



## Reglamento de Organización y Funcionamiento

## 1.- ÍNDICE

1.- ÍNDICE.....	2
2.- HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO.....	3
3.- INTRODUCCIÓN.....	4
4.- FINALIDADES, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN.....	5
5.- ÓRGANOS COLEGIADOS.....	6
5.1.- CONSEJO ESCOLAR.....	6
5.2.- CLAUSTRO DE PROFESORES.....	7
6.- ÓRGANOS UNIPERSONALES.....	9
7.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	10
7.1.- TUTORES.....	10
8.- JUNTA DE DELEGADOS.....	13
9.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	16
10.- RÉGIMEN INTERNO.....	17
10.1.- PROFESORADO.....	17
10.2.- ALUMNADO.....	18
NORMAS GENERALES.....	18
10.2.1.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	18
10.2.2.- ENTRADA AL CENTRO:.....	20
10.2.3.- PUNTUALIDAD.....	20
10.2.4.- ASISTENCIA.....	20
10.2.5.- AUSENCIA DE UN PROFESOR.....	21
10.2.6.- SALIDA DEL CENTRO:.....	21
10.2.7.- USO Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO.....	22
10.2.8.- APROVECHAMIENTO Y ACTITUD DE LOS ALUMNOS.....	22
10.2.9.- COMPORTAMIENTO.....	22
10.2.10.- PROCEDIMIENTO PARA HACER UNA PETICIÓN O PRESENTAR UNA QUEJA.....	23
10.3.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	23
10.4.- PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.....	23
10.5.- BIBLIOTECA.....	24
10.5.1.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	24
11.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	26
12.- COMISIÓN PARA EL SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.....	28
13.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	30
13.1.- EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.....	30
13.2.- PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	31
13.3.- PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN.....	32
13.4.- EL PROGRAMA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	33
13.5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS:.....	34
14.- REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL R.O.F.....	36
16.- ANEXO 1.....	38

## 2.- HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO

### **Datos del Documento**

Documento	Reglamento de Organización y Funcionamiento 2011	Versión	1
Tema	R.O.F. 2011		
Proyecto			
Elaborado por		Fecha	04/06/11
Validado por		Fecha	
Aprobado por	El Claustro y el Consejo Escolar	Fecha	29/06/11
Fichero			

### **Control de Modificaciones**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de aprobación por el Claustro y el Consejo Escolar</b>	<b>Autor</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
01.00	04/06/11	Dirección	Versión Inicial
02.00	19/04/12	Dirección	Modificaciones normas de funcionamiento
03.00	09/11/16	Dirección	Ampliación funciones en horas de guardia
04.00	07/11/17	Dirección	Número de evaluaciones
05,00	14/11/18	Dirección	Protocolo de absentismo
06,00	13/11/19	Dirección	Régimen interno: Tutores: Entrega de boletines. Profesorado sobre la grabación de faltas en Séneca



### 3.- INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento trata de concretar una normativa que, dentro del marco de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de Mayo (LOE), de la Ley 6/2006, de 24 de Octubre (LEA) y el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES de 13 de Julio, facilite el correcto desarrollo de las actividades académicas, el respeto entre todos los miembros de la comunidad escolar y el uso adecuado de las dependencias del Centro.

Asimismo intentará reflejar aquellos aspectos de la vida del Centro no contemplados específicamente en la legislación vigente, a la que en todo caso debe supeditarse, así como respetar estrictamente los derechos garantizados en la Constitución Española.

Este documento trata de ser un referente para el funcionamiento del Centro, sirviendo como guía para cualquier actividad que deba desarrollarse y contemplando su actualización inmediata en aquellos aspectos que demuestren su falta de operatividad.



#### 4.- FINALIDADES, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN

**FINALIDAD:** El objetivo de este documento es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la Comunidad Educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad que regule la vida en el Centro sin necesidad de tener que hacer uso de imperativos legales.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El R.O.F. obliga a cada una de las personas que componen los distintos estamentos de nuestra Comunidad Educativa sin excepción alguna, y con su cumplimiento facilitará el logro de los objetivos concretados en las Finalidades Educativas de nuestro Plan de Centro.

**CAUCES DE PARTICIPACIÓN:** Podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, las juntas de delegados del alumnado y las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado (Art. 23.4 y 26.3 del Decreto 327/2010)

## 5.- ÓRGANOS COLEGIADOS

### 5.1.- CONSEJO ESCOLAR

El funcionamiento del Consejo Escolar se atenderá a la LOE en sus artículos 118 y 119, a la LEA en su artículo 135 y a lo regulado por el Decreto 327/2010, de 13 de Julio en su Capítulo IV. Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

Con carácter particular, el Consejo Escolar de este I.E.S. seguirá además las siguientes normas complementarias:

1.Convocatorias: Al margen de las fijadas para cada curso por el Plan de Centro, podrá reunirse con carácter extraordinario, convocado por su Presidente o previa solicitud por escrito de, al menos, un tercio de sus miembros.

Las convocatorias extraordinarias serán anunciadas con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

2.Orden del día: Los distintos sectores pueden proponer asuntos para tratar, que se incluirán en el orden del día. Para ello lo harán llegar por escrito al Presidente del Consejo con una antelación mínima de 48 horas.

Se procurará adjuntar a la convocatoria o entregar con antelación documentos a debatir en cada una de las sesiones. El Orden del día se dará a conocer con una semana de antelación, con objeto de que los componentes del Consejo Escolar puedan reunirse con los sectores de la Comunidad Educativa que representan.

3.Duración de las sesiones: Al comienzo de cada reunión se fijará una hora de terminación de la misma. Si llegada la última hora aún no hubiera concluido el orden del día, se decidirá, por mayoría simple, prolongar la sesión o suspenderla y continuarla en fechas siguientes. Lo anteriormente afirmado no afecta, obviamente, a las reuniones urgentes de carácter extraordinario.

4.Toma de decisiones: Para la decisión de los diferentes puntos se tenderá a la búsqueda del consenso entre todos los miembros. Si algún sector considerara que no tiene elementos suficientes para decidir, o bien en el transcurso del debate hubieran aparecido elementos nuevos que es necesario hacer llegar a sus representados, podrá proponer al Consejo Escolar el aplazamiento de la decisión hasta la siguiente reunión. El Consejo valorará, en todo caso, si este aplazamiento de la decisión es o no pertinente, teniendo en cuenta la urgencia y las consecuencias que pueda acarrear el mismo.

En caso de votación, los acuerdos se tomarán por mayoría simple salvo los casos que prevé la Normativa legal vigente.

5.Comisiones: En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.



Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

6. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

7. Equipo de Evaluación: Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por consenso entre los miembros del Consejo Escolar.

8. Asistencia: La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros, que firmarán su asistencia en el modelo que proporcionará el secretario.

9. Procedimientos para dar a conocer los acuerdos tomados: Después de cada reunión del Consejo Escolar, el secretario elaborará un boletín informativo con los acuerdos más importantes alcanzados. Dicho boletín se expondrá en un panel para el conocimiento de toda la comunidad educativa.

## 5.2.- CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de Profesores tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del centro. Este I.E.S. seguirá, además de las que marca la ley, las siguientes normas complementarias:



1.Convocatorias: Al margen de las fijadas para cada curso por el Plan de Centro, una vez al trimestre como mínimo, podrá reunirse con carácter extraordinario, convocado por el Director/a, por propia iniciativa o previa petición por escrito de, al menos, un tercio de sus miembros.

Las convocatorias ordinarias se realizarán con una antelación mínima de cuatro días. El profesorado tendrá a su disposición la información relacionada con los temas que se tratarán en el orden del día.

Las convocatorias extraordinarias serán anunciadas con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

2.Orden del día: Los componentes pueden proponer asuntos para tratar, que se incluirán en el orden del día. Para ello lo harán llegar por escrito al Director/a con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Se pondrá a disposición del Claustro la correspondiente información sobre los temas que se tratarán en las sesiones.

3.Duración de las sesiones: Al comienzo de cada reunión se fijará una hora de terminación de la misma. Si llegada la última hora, aún no hubiera concluido el orden del día, se decidirá, por mayoría simple, prolongar la sesión o suspenderla y continuarla en fechas siguientes. Lo anteriormente afirmado no afecta, obviamente, a las reuniones urgentes de carácter extraordinario.

4.Toma de decisiones: Para la decisión de los diferentes asuntos se tenderá a la búsqueda del consenso entre todos los miembros. En caso de votación los acuerdos se tomarán por mayoría simple.

De todo lo acordado en las sesiones, el Secretario del centro levantará acta.

5.Comisiones: Se podrán formar las comisiones de trabajo que el Claustro estime oportunas.

6.Asistencia: La asistencia al Claustro de Profesores es obligatoria para todos sus miembros, que firmarán su asistencia.



## 6.- ÓRGANOS UNIPERSONALES

De acuerdo con la LOE 9/1.995 de 20 de Noviembre sobre participación, evaluación y gobierno de los centros docentes y el artículo 70, del Decreto 327/2010, de 13 de Julio, los órganos unipersonales son: Director/a, Vicedirector/a, Jefe/a de Estudios, y Secretario/a.

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

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el buen funcionamiento del instituto.
2. Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
3. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
4. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
5. Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
6. Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. E

Equipo Directivo del Centro se reunirá, al menos, una vez por semana, en horario fijado desde el comienzo del curso.

## 7.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

1. Equipos docentes.
2. Áreas de competencias.
3. Departamento de orientación.
4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
5. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
6. Tutoría.
7. Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de once en el supuesto de que el instituto imparta la educación secundaria obligatoria o de quince, si también imparte enseñanzas de bachillerato.

La composición y funciones de estos órganos están especificadas en el Capítulo VI del Decreto 327/2010, de 13 de Julio.

### 7.1.- TUTORES

Las funciones del Tutor/a son las contempladas en el Artículo 91 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio.

Los tutores celebrarán una reunión semanal con el/la Jefe de Estudios y el Orientador/a, para coordinar las actividades recogidas en el Plan de Acción Tutorial.

En este centro las funciones de los Tutores se desarrollarán del siguiente modo:

1. La **función coordinadora** del profesorado del grupo se centrará básicamente en los siguientes aspectos:

- a) Establecerá los medios oportunos para que los alumnos/as sean informados por los respectivos profesores a comienzo del curso, de la programación de cada una de las materias, así como de los criterios e instrumentos de evaluación y recuperación.
- b) Organizará y presidirá las sesiones de evaluación conduciéndolas a los objetivos propios de éstas, y levantando acta de las mismas, todo ello sin perjuicio de las competencias al respecto de los cargos directivos.
- c) Procurará que las pruebas y exámenes se ordenen de tal manera que permitan la impartición y el seguimiento normal de las demás materias y no supongan una alteración en el desarrollo habitual de la docencia. Pondrá especial atención a esta ordenación en las fechas que preceden a las evaluaciones.

2. El Tutor/a, dentro de lo que lo permita su disponibilidad horaria, **orientará profesional y académicamente** al alumnado de su grupo, directamente o suministrándole la oportuna bibliografía o solicitando al Departamento de Orientación o a la Jefatura de Estudios el apoyo y la colaboración necesarios. Esta orientación corresponderá a su propio criterio y se desarrollará de acuerdo con el plan de orientación y acción tutorial; no obstante es conveniente enumerar algunas actividades posibles:



- a) Información a los alumnos/as el calendario y horario de clase, así como los horarios de tutorías con alumnos y padres.
- b) Seguimiento del aprovechamiento académico de los alumnos/as.
- c) Conocimiento de los problemas concretos que puedan tener el grupo o algunos alumnos determinados en alguna materia y búsqueda de solución de los mismos.
- d) Organización del tiempo dedicado al estudio y a la resolución de ejercicios prácticos.
- e) Orientación sobre técnicas de trabajo intelectual.
- f) Integración en el grupo de los alumnos/as con problemas de adaptación.
- g) Interés por el conocimiento del ámbito social, familiar o afectivo en el que se mueve la vida de los alumnos.
- h) Orientación a los Delegados/as y Subdelegados/as sobre la forma de realizar sus funciones.
- i) Preparación de las sesiones de evaluación en las jornadas previas a ella y comentario de las mismas en las jornadas posteriores.

3. Para el establecimiento del **contacto con la familia** de los alumnos/as de su grupo, el Tutor/a:

a) Se reunirá con los padres/madres de su grupo en el primer mes del curso (antes de la finalización del mes de octubre) y les informará fundamentalmente de los siguientes aspectos:

- Horario de visitas de Tutores y Equipo Directivo.
- Plan global de trabajo del curso.
- Fechas de las sesiones de evaluación y sistema de comunicación de las calificaciones.
- Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad. Sistema de recuperación establecido para las asignaturas pendientes de otros cursos y programas de refuerzo.
- Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica. Tratamiento de las faltas de asistencia de los alumnos y sistema de comunicación de las mismas.
- Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los Art. 12 y 13 del Reglamento Orgánico.
- Funciones de los delegados de los padres y madres de cada grupo.
- Compromisos educativos y de convivencia.

b) Al finalizar la reunión se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado según lo previsto en el Art. 9.2 del Reglamento Orgánico ( Decreto 327/2010).

c) Una vez al trimestre podrá convocar a todos los padres/madres de los alumnos/as de su grupo para una toma de contacto general, informándoles de las características de las programaciones y del sistema de evaluación de los Departamentos Didácticos y de cuanto se refiere a la asistencia, calificación, conducta y aprovechamiento de sus hijos/as.

d) Asimismo el Tutor/a se encargará de informar a los padres/madres de los alumnos/as que lo soliciten sobre la marcha de su hijo/a. Cuando se detecte algún problema, el Tutor/a deberá recabar la presencia en el Centro de los padres, o ponerse en contacto con ellos, por el medio que estime oportuno, para informarles de la situación y analizar conjuntamente las circunstancias que pudieron haberlo motivado. En



caso necesario se solicitará la colaboración del Orientador/a. Las familias podrán solicitar, a través del Tutor/a, una entrevista con cualquier miembro del equipo docente de su hijo/a.

e) Al final de cada trimestre el Tutor/a informará a los padres sobre el rendimiento académico de sus hijos/as entregando a estos el Boletín de Calificaciones que, una vez firmado por los padres/madres, deberán devolver al Centro. En caso de extravío o pérdida del Boletín no será expedido otro, a no ser que sea reclamado personalmente al Profesor Tutor por los padres del alumno.

f) Si transcurridos 15 días después de ser entregado, algún alumno/a no devolviera al Centro el Boletín de Calificaciones el Tutor/a se pondrá en contacto con sus padres (o representantes legales).

4. Para el **control de faltas de asistencia** de los alumnos/as del grupo, el Tutor/a hará el recuento y las grabará semanalmente en la aplicación informática Séneca, sirviéndose de los partes que cada profesor/a cumplimentará, a su vez, cada día.

5. Los tutores podrán comunicarse con los padres en relación con las faltas de asistencia de sus hijos/as, cada vez que lo consideren necesario para evitar la acumulación de éstas. También, se comunicará al Orientador y a la Jefatura de Estudios para ponerlo en conocimiento de los Servicios Sociales del Ayuntamiento si fuera necesario.

6. En los boletines de notas se deberán incluir el total de faltas correspondientes al periodo de cada evaluación.

7. En caso de que algún alumno/a haya de ser sancionado por faltas injustificadas de asistencia a clase, según lo establecido en el Decreto 327/2010 Art. 34 y 35, el Tutor hará la comunicación oportuna a la Jefatura de Estudios que lo elevará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

8. El tutor/a seguirá las indicaciones del protocolo de absentismo de la localidad tal como aparece en el Anexo 1 de este documento.

9. Los Boletines de Calificación serán entregados a los tutores legales del alumnado (a través de la aplicación Séneca salvo las evaluaciones ordinarias y extraordinarias) o, en caso de que no puedan asistir, al alumno/a previa autorización por escrito y fotocopia del DNI. Los que no sean retirados por los alumnos/as al final del trimestre, serán entregados por la Jefatura de Estudios a los padres o tutores legales, previa citación por escrito.

10. Igualmente el Tutor/a llevará a cabo su **función administrativa** custodiando y cumplimentando la documentación propia de la tutoría. Al final de cada curso o en cualquier momento en que se produzca un cambio de centro, el tutor/a cumplimentará en Séneca el informe individualizado del alumno/a.

11. Al final de cada curso el Tutor/a desarrollará un **informe** en el que especificará la valoración de su función tutorial, así como cualquier sugerencia que considere oportuna para un mejor desarrollo de la labor de la Tutoría.

## 8.- JUNTA DE DELEGADOS

La composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados está regulada por el artículo 7 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio.

Con carácter particular, en este I.E.S., se seguirán las siguientes normas complementarias:

1.Composición: Estará formado por todos los representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

2.Elección de los representantes en el Consejo Escolar: Se atenderá a la legislación actualmente vigente.

3.Elección de los representantes de cada grupo:

a)En cada grupo se elegirá un Delegado y un Subdelegado por mayoría simple, de acuerdo con la normativa vigente. El Subdelegado ejercerá las funciones del primero en los casos de baja o ausencia por más de seis días lectivos.

b)El nombramiento de los Delegados y Subdelegados tendrá una duración de un curso académico.

c)No podrán presentarse como candidatos a la elección de Delegados/as o Subdelegados/as los alumnos/as en cuyos expedientes conste incumplimiento reiterado de las normas de convivencia.

d)Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones.

e)Además el cese podrá producirse con anterioridad a la finalización de dicho periodo por:

- Traslado o baja del interesado.
- Expediente a cargo del Consejo Escolar.
- Petición propia aceptada por el Jefe de Estudios.
- Incumplimiento de las normas de Convivencia
- Elevado número de faltas de asistencia sin justificación
- Las vacantes que se produzcan serán ocupadas por los alumnos que sigan en número de votos al cesado. En caso de no haber ninguno se procederá a nuevas elecciones.

f)Las reclamaciones que se produzcan en el transcurso de las elecciones serán elevadas a la Jefatura de Estudios, que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.

g)Los casos de empate en las votaciones se dirimirán atendiendo a las siguientes prioridades:

- Mayor número de votos alcanzado en la votación anterior.
- Mejor expediente académico.

h)Podrán ser electores todos los alumnos del grupo; podrán ser elegidos todos los alumnos del grupo, excepto aquellos que, por diversas circunstancias, no asistan a todas las asignaturas.

i)Las elecciones se celebrarán en la segunda quincena del mes de Octubre

j)La mesa electoral estará compuesta por:

- El profesor tutor del grupo, que será el presidente.



• Dos alumnos designados por sorteo de los del grupo. El más joven de estos actuará como secretario.

• De la sesión se levantará acta, que será archivada en Jefatura de Estudios

k) El *quorum* exigible será 2/3 del alumnado del grupo.

l) La votación será nominal y secreta. El Presidente de la mesa llamará a los alumnos por orden de lista y recogerá sus papeletas. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, anulándose las papeletas que no reúnan este requisito.

• El alumno que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado Delegado de grupo, y el que siga en número de votos será designado Subdelegado.

• Si en la primera votación ningún alumno alcanza dicho porcentaje se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos que hayan obtenido el máximo número de votos. Tras ésta se procederá a la designación de Delegado y Subdelegado de grupo entre los alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos.

4. Elección del delegado/a y subdelegado/a de Centro: La junta de delegados elegirá por mayoría simple, al delegado/a de centro en una reunión que tendrá lugar en el Salón de Actos del Instituto y que estará presidida por la persona que ostente el cargo de Jefe/a de Estudios. De la sesión se levantará acta que será archivada en la Jefatura de Estudios. Las elecciones se regirán por las mismas normas que las de delegados de grupo.

#### 5. Funciones de los Delegados de grupo

a) Ostentar la representación del grupo.

b) Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina.

c) Velar por la adecuada utilización del material y las instalaciones del Centro.

d) Propiciar la convivencia de sus compañeros de grupo y mediar en los conflictos.

e) Exponer a su tutor todas las deficiencias que observen y las quejas que le comuniquen sus compañeros de grupo, tanto de tipo administrativo (limpieza, etc.) como de tipo académico.

f) Coordinar las fechas de los exámenes de acuerdo con sus tutores.

g) Informar a su grupo de los acuerdos adoptados en las reuniones de la Junta de Delegados.

h) Informar al grupo de las decisiones adoptadas por cualquiera de los órganos de gestión del Centro en asuntos de su competencia y transmitir a estos cualquier propuesta o sugerencia al efecto.

i) Representar al grupo en las sesiones parciales de evaluación

j) Ser oídos en cuestiones de disciplina que afecte a su grupo.

#### 6. Funciones de la Junta de Delegados:

a) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de la problemática de cada grupo.

b) Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.

c) Elaborar informes para el Consejo Escolar por iniciativa propia o a petición de este.

d) Elaborar propuestas de modificación del R.O.F.

e) Informar a los alumnos de sus actividades.



f)Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

g)Colaborar con el/la Jefe de Estudios en cuantas cuestiones les afecten.

#### 7.Reuniones

a)La Junta de Delegados se reunirá siempre que la convoque el Director, el Jefe de Estudios, los delegados de centro o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será presidida por el delegado/a y subdelegado/a de centro.

b)Las reuniones de la Junta de Delegados, tanto sola como con los miembros del equipo Directivo, se celebrarán fuera del horario lectivo o en los recreos, al objeto de evitar pérdidas de horas de clase. Sólo excepcionalmente se podrá reunir en horas de clase, previa petición de permiso a la Dirección o a la Jefatura de Estudios y con un máximo de tres al trimestre.

#### 8.Asociaciones del alumnado

El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

## 9.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La realizará el Equipo Docente, que está formado por todos los profesores/as que imparten clase a un mismo grupo de alumnos/as.

Con carácter particular este I.E.S. seguirá las siguientes normas:

1.Las sesiones de evaluación serán cuatro a lo largo del curso (Inicial, 1ª evaluación, 2ª evaluación, 3ª evaluación y evaluación ordinaria, además, la extraordinaria que se celebrará en septiembre) y serán programadas por la Jefatura de Estudios. La evaluación inicial se realizará en el primer mes del curso, con el objeto de detectar deficiencias y adaptar las programaciones didácticas.

2.A las sesiones de evaluación asistirá el Orientador (en Secundaria) y algún miembro del Equipo Directivo, siempre que exista disponibilidad.

3.La programación de cinco sesiones de evaluación no debe ser obstáculo para que el Tutor/a pueda recabar información, en cualquier momento, sobre la evolución del alumno/a y mostrarla a los padres de los alumnos o a aquellos profesores/as que lo soliciten.

4.El Delegado/a y Subdelegado/a de cada grupo podrán asistir a todas las evaluaciones (excepto a la final) para ser oídos respecto a las circunstancias que hayan podido influir en el aprovechamiento académico del grupo.

5.Al menos con venticuatro horas de antelación al día de la Sesión de Evaluación, los profesores/as grabarán las calificaciones en la aplicación informática Séneca.

6.En los cursos de 2º de Bachillerato se programará un periodo de exámenes con anterioridad a la última sesión de evaluación.

7.El desarrollo de cada una de las evaluaciones quedará reflejado en un acta que constará al menos, de los siguientes apartados:

- a)Estudio de los resultados por asignatura. Propuestas de mejora.
- b)Tratamiento de la diversidad.
- c)Apreciación global del grupo.
- d)Temas tratados y acuerdos tomados por el equipo docente.

8.El sistema de recuperación de los alumnos que no superen determinadas materias en cada una de las sesiones de evaluación deberá ser coordinado por cada Departamento Didáctico bajo la supervisión de los coordinadores de las áreas de competencias.

9.El sistema de recuperación de asignaturas pendientes de otros cursos será el que cada Departamento Didáctico establezca en su Programación, de acuerdo con lo establecido en la Orden de 25 de julio de 2008 por la que se regula la atención a la diversidad del alumno que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía, Art. 15.4 del Decreto 231/2007 y Art. 6.3 y 6.4 de la Orden del 10 de agosto de 2007 (ESO) y el Art. 18.4 y 18.5 del Decreto 416/2008 y el Art. 7 de la Orden de 15 de agosto de 2008 (Bachillerato).

10.El procedimiento para la revisión de las calificaciones se establece en la normativa vigente sobre organización y funcionamiento de los Centros.



## 10.- RÉGIMEN INTERNO

### 10.1.- PROFESORADO

1. Los derechos y deberes del profesorado serán los establecidos en la legislación vigente y las actividades docentes y complementarias se regirán por las normativas de la Dirección de ordenación Académica e Inspección de Bachillerato y su adecuación corresponderá a los órganos pertinentes del Centro.

2. Para el normal desarrollo de las actividades docentes y complementarias del Centro, cada profesor estará obligado:

a) Al control de la asistencia de los alumnos/as a través de los correspondientes partes de faltas, así como al mantenimiento del orden y la disciplina dentro del aula, comunicando en su caso al Tutor/a o a la Jefatura de Estudios las incidencias producidas.

• El control de faltas del alumnado se realizará mediante un parte diario que quedará en el aula custodiado por el Delegado/a del grupo que lo recogerá en Conserjería al comienzo de la jornada y lo devolverá al mismo lugar al final de esta y la grabación en La aplicación Séneca.

b) A programar sus exámenes, controles o pruebas parciales de modo que puedan entregar las calificaciones a los Tutores, al menos, con veinticuatro horas de antelación a cada sesión de evaluación.

c) A no cambiar sus horas de clases, establecidas en el horario general del Centro, sin la autorización expresa de la Jefatura de Estudios.

d) Solicitar de la Jefatura de Estudios permiso para la impartición de clases extraordinarias o exámenes fuera del horario lectivo. El profesor se encargará de mantener orden y silencio.

e) A no citar a los alumnos en la Sala de Profesores. A tal efecto disponen de los Departamentos Didácticos.

f) A evitar dar permiso a los alumnos para que salgan del aula en los cambios de clase y así, contribuir a la mejora de la disciplina entre horas.

g) A respetar la normativa sobre el tabaco.

h) Velar por cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.

i) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

j) Orientar a los alumnos/as sobre el uso responsable de internet y de las TICs, en aspectos tales como tiempo de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objeto de protegerlos de mensajes y situaciones perjudiciales.

3. Durante las horas de guardia los profesores deberán:

a) Controlar la puntualidad en las entradas y salidas de clase del alumnado y del profesorado, anotando faltas e incidencias en el parte de Guardia.

b) Velar por el orden en todas las dependencias del Centro, especialmente en los momentos de cambios de clases.

c) Controlar la asistencia del profesorado, responsabilizándose del orden de los alumnos cuyo profesor falte, para lo cual los atenderá en el aula. Si ello no fuera posible por falta de profesorado, los trasladará



en silencio a otras dependencias del Centro: Sala de Usos Múltiples o Zonas de Patios asegurándose de que no interrumpen la tarea de los demás alumnos o profesores.

d) Recibir visitas de padres o cualquier otra persona y orientarlos sobre a quién deben dirigirse, en qué lugar o a qué horas pueden ser recibidos.

e) Resolver sobre cualquier emergencia o recabar la presencia de algún directivo del Centro, si el asunto lo requiere, y auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo el correspondiente traslado a un Centro Sanitario en caso de necesidad.

f) Anotar todas las incidencias de su guardia en el parte.

g) Velar por el buen comportamiento de los alumnos/as en las horas de recreo y atender las incidencias que se produzcan.

h) Durante el tiempo de recreo la vigilancia del profesorado se organizará del modo siguiente:

• Habrá cada día cuatro profesores que se distribuirán en patios, pasillos, SUM, vestíbulo de entrada, y sala de profesores. Estas funciones se desempeñarán por turnos de acuerdo con la planificación que realice la jefatura de estudios.

i) En el caso en el que el alumnado esté realizando una actividad complementaria o extraescolar, los profesores y profesoras que no tengan alumnos durante su hora de clase, pasarán a formar parte del grupo de Guardia. El profesorado de guardia de esa hora será el primero en atender a los grupos donde el profesor o profesora esté ausente. Los grupos que no estén cubiertos serán atendidos por los otros profesores y se hará constar en el parte de guardia. Se priorizará que todos los grupos estén atendidos antes de abrir el aula de alumnos expulsados.

## *10.2.- ALUMNADO*

### **NORMAS GENERALES**

#### *10.2.1.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO*

---

**1.1** El I.E.S. “Mateo Alemán” es un centro sostenido con fondos públicos, solo los miembros de esta comunidad educativa y personal autorizado tienen derecho al uso de sus instalaciones y a la asistencia a las actividades desarrolladas en él.

**1.2** Los componentes de la Comunidad deben comunicar al equipo directivo la presencia injustificada de personas ajenas al Centro.

**1.3** Todos los miembros de la Comunidad Escolar guardarán el orden y el respeto que todo Centro Educativo requiere.

**1.4** El alumnado debe evitar los ruidos, los empujones, los gritos o cualquier tipo de falta de orden. El profesor/a que observe alguna de estas faltas deberá corregirlas en el momento, sin perjuicio de poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios los hechos para que actúe en consecuencia.

**1.5** Está prohibido fumar en todo el Centro de acuerdo con la normativa vigente.

**1.6** Está prohibido consumir bebidas alcohólicas en el Centro.

**1.7** No se comerá ni se beberá en aulas, pasillos y Biblioteca.

**1.8** No se arrojarán al suelo papeles, envoltorios, etc.

**1.9** Mientras se estén impartiendo las clases ningún alumno/a podrá permanecer en los pasillos, en las pistas deportivas, en la cafetería y en las zonas de aparcamiento, sin autorización del profesor/a de Guardia.

Los alumnos sólo podrán salir del aula con permiso del profesor/a o cuando deban desplazarse a otro lugar del centro para dar clase. En este caso, se irán directamente en silencio y sin entretenerse, ni entrar en los servicios.

**1.10** En las horas de recreo o cuando tengan que desplazarse a otra aula, los alumnos/as desalojarán las aulas y pasillos, se dirigirán al S.U.M., Biblioteca y zonas de patios y seguirán las indicaciones de los profesores o del personal de administración y servicios. Nadie permanecerá dentro de las aulas sin un profesor/a, ni en los pasillos. El Delegado del grupo cerrará la puerta del aula con llave. El Centro no se responsabiliza de los objetos personales que queden en las aulas.

**1.11** Entre clase y clase, una de las puertas del aula permanecerá abierta, mientras no llegue el profesor/a correspondiente. Si, pasados diez minutos, no aparece ningún profesor/a, el delegado/a bajará a la sala de profesores para informar de esta situación.

**1.12** El alumnado sólo podrá utilizar el servicio de cafetería durante la hora de recreo. Quedará expresamente prohibido adquirir producto alguno en los cambios de clase.

Solo se permite el uso de la cafetería en horario de clases, a los alumnos de Bachillerato que cursen asignaturas sueltas

**1.13** En el centro no se permite el uso de aparatos electrónicos (móviles, MP3, MP4, consolas, ..... ) que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades del centro y en cualquier caso se tendrá en cuenta el Decreto 25/2007 de 6 de febrero sobre el acceso seguro a internet.

**1.14** El uso del ascensor está limitado a los profesores/as, a los alumnos/as con minusvalías y al personal previamente autorizado.

**1.15** Los alumnos no podrán pasar a la zona de los despachos y sala de profesores sin un motivo justificado.

**1.16** El Centro dispondrá de un tablón de anuncios en el vestíbulo o en un lugar visible y accesible. En el mismo se expondrán, con antelación y duración suficiente, las órdenes y normas de la Dirección, de la Secretaría y de la Jefatura de Estudios, así como todas aquellas noticias que puedan interesar a los alumnos y a sus padres, quienes deberán prestar atención suficiente, habida cuenta de que la ignorancia de las normas no exime de su cumplimiento.

**1.17** Los carteles informativos, de cualquier clase, se colocarán en los tabloneros destinados al efecto y deberán contar con la aprobación de la Dirección.

**1.18** Las actividades complementarias son obligatorias y evaluables. Si suponen la salida del Centro, los alumnos que no participen en la salida deberán asistir a clase y realizar un trabajo relacionado con la actividad.

### 10.2.2.- ENTRADA AL CENTRO:

Los alumnos/as que lleguen tarde no podrán entrar a la clase pasados 10 minutos de su comienzo. Deberán justificar su retraso mediante:



1. Un justificante médico o de asistencia a algún asunto administrativo.
2. Un documento escrito de sus padres o tutores legales en el que se explique la causa del retraso. En este escrito deberá constar un número de teléfono de contacto inmediato.

Estos documentos deberán entregarse al profesor/a de guardia.

Si el alumno es mayor de edad y está matriculado del curso completo de Bachillerato, deberá comprobarse si ha llegado más de tres veces tarde sin justificación en el mismo mes. Si esto ocurriera, no podrá incorporarse al centro.

Las faltas de puntualidad sin justificación, cuando se produzcan de forma reiterada deberán ser sancionadas según el Capítulo III del Decreto 327/2010 de 13 de Julio sobre convivencia en los centros educativos.

### 10.2.3.- PUNTUALIDAD

**3.1** Los alumnos/as deben esperar al profesor/a dentro del aula.

**3.2** Una vez iniciadas las clases, los alumnos/as que se encuentren ausentes no podrán entrar en el aula si han transcurrido diez minutos, salvo que lo autorice el profesor/a. Los alumnos/as que no se hayan incorporado a la clase deberán dirigirse al lugar que les indique el profesor/a de guardia.

**3.4** Mientras dure la realización de pruebas y exámenes dentro del horario lectivo, ningún alumno/a podrá abandonar el aula hasta que concluya la hora correspondiente.

Los profesores de guardia velarán por el cumplimiento de esta norma, anotando la incidencia en el parte de guardia.

### 10.2.4.- ASISTENCIA

**4.1** La asistencia a clase de los alumnos/as oficiales es obligatoria tanto en la E.S.O como en el Bachillerato y en los Ciclos Formativos.

**4.2** Las faltas de asistencia se computarán por horas de clase y sólo podrán justificarse por enfermedad (documento médico) o deber inexcusable de carácter público o privado. Para justificar las faltas el alumno/a cumplimentará un impreso que recogerá en Conserjería y entregará a su Tutor/a; este impreso lo adjuntará al justificante correspondiente.

**4.3** Las justificaciones se entregarán en el plazo máximo de una semana, una vez incorporado el alumno a clase. Fuera de este plazo la falta se registrará como no justificada.

**4.4** El documento de justificación se enseñará a los distintos profesores y luego se entregará al tutor/a que lo guardará para posibles comprobaciones.

**4.5** Las faltas de asistencia sin justificación, cuando se produzcan de forma reiterada deberán ser sancionadas según la normativa vigente (Capítulo III del Decreto 327/2010 de 13 de Julio sobre convivencia en los centros educativos).

**4.6** De acuerdo con el citado Decreto, en este Centro se establecen las siguientes normas:

a) Cuando un alumno/a tenga entre 1 y 15 faltas de asistencia (horas) sin justificar en un mes, será advertido por el tutor que deberá informar a los padres para evitar su aumento.



- b) Cuando el alumno/a, después de ser advertido por el tutor, acumule entre 15 y 25 horas sin justificar, será amonestado por escrito por la Jefatura de Estudios y sus padres serán informados de ello.
- c) Si el alumno/a, después de ser amonestado, continuara faltando injustificadamente a clase, será apercibido por escrito, ante sus padres o tutores legales en una entrevista concertada con la Jefatura de Estudios, advirtiéndoles que si persiste en la misma actitud se tendrían que adoptar otras medidas.
- d) En caso de que el alumno/a continuara faltando injustificadamente a clase, su caso deberá ser tratado por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- e) Cuando un alumno tenga un número de faltas de asistencia superior al 25% de las clases impartidas en una materia, podría perder la posibilidad de la evaluación continua al no poder aplicarse correctamente los criterios de evaluación. Estos alumnos serán evaluados mediante los sistemas extraordinarios de evaluación que se establecen en las programaciones de los Departamentos Didácticos incluidas en el Plan de Centro.

Si las faltas anteriormente mencionadas fueran injustificadas supondrá la calificación negativa en los objetivos de la materia a efectos de promoción y titulación

#### *10.2.5.- AUSENCIA DE UN PROFESOR*

---

**5.1** En caso de ausencia del algún profesor/a, los alumnos/as afectados permanecerán en el aula hasta la llegada del profesor/a de guardia, que les dará instrucciones.

**5.2** Durante la jornada escolar los alumnos/as que se encuentren sin profesor/a deberán permanecer en el aula atendidos por el profesor/a de guardia excepto en el caso de que no haya suficientes profesores para atender a todos los grupos; entonces podrán permanecer el S.U.M., en las zonas de los patios, vigilados en todos los casos por un profesor/a y donde no interrumpan las tareas de otros alumnos y profesores.

#### *10.2.6.- SALIDA DEL CENTRO:*

---

**6.1.** Ningún alumno/a menor de edad podrá salir del Centro durante la jornada escolar. Solo se autorizará la salida por causas justificadas y acompañado de su padre, de su madre o de su representante legal, que firmarán en el libro de salida.

Aun así, tampoco se permitirá la salida cuando la Dirección tenga fundadas sospechas de que ello provocará un grave perjuicio para el menor que se encuentra bajo su custodia durante el horario lectivo (enfrentamientos paternos en procesos de separación o divorcio con disputas sobre la custodia, sospecha de episodios de maltrato, etc.)

**6.2.** Los alumnos/as de Bachillerato que sólo asistan a una parte del horario general, podrán salir del Centro en las horas en las que no tengan la obligación de asistir a clase presentando el carné de estudiante que expide el centro. Para ello, entregarán en la secretaría del centro una autorización escrita de sus padres junto con las fotocopias del carné de identidad. En cualquier caso, se le facilitará el uso de la Biblioteca como sala de estudios si no se está realizando otra actividad.

**6.3.** Los alumnos mayores de edad están sujetos a la disciplina del centro exactamente igual que los menores de edad.

### 10.2.7.- USO Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO

**7.1.** Todas las instalaciones del centro están a disposición de los alumnos/as para realizar actividades extraescolares, siempre que algún profesor/a se responsabilice de ellas.

**7.2.** Es un deber del alumnado respetar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

**7.3.** Al terminar la última hora de clase del día, los alumnos/as tienen la obligación de colocar las sillas encima de las mesas para facilitar la limpieza de las aulas. El profesor/a que imparta dicha hora deberá recordarlo al alumnado.

**7.4.** Cuando se utilicen aulas específicas: Informática, Medios Audiovisuales, Dibujo, Tecnología o Laboratorios, el profesor/a deberá procurar el buen orden y utilización de estas.

### 10.2.8.- APROVECHAMIENTO Y ACTITUD DE LOS ALUMNOS

**8.1.** El control de aprovechamiento y actitud del alumnado se comunicará en el boletín de calificación escolar, después de cada evaluación. Será devuelto al tutor/a, debidamente firmado por el padre, la madre o el representante legal del alumno, en el plazo máximo de una semana

**8.2.** Los padres podrán solicitar información sobre el rendimiento y actitud de su hijo/a al tutor/a y al resto del profesorado. Asimismo deberán acudir a cuantas reuniones se les convoque al efecto.

**8.3.** Los tutores, de acuerdo con la Jefatura de Estudios y con el departamento de Orientación, podrán convocar en cada periodo de evaluación reuniones de profesores y alumnos/as para analizar y comentar incidencias académicas o de convivencia.

**8.4.** El tutor/a preparará con los alumnos/as cada sesión de evaluación y les comunicará posteriormente las observaciones del equipo docente.

### 10.2.9.- COMPORTAMIENTO

**9.1.** Si algún alumno/a manifestara una conducta contraria a las normas de convivencia durante la jornada escolar, cualquier profesor/a deberá amonestarlo de inmediato y podrá hacerlo constar por escrito.

Los partes de incidencias se dejarán en el casillero que a tal efecto tiene la Jefatura de Estudios en la Sala de Profesores, dejando copia al tutor/a que deberá comunicárselo a las familias.

**9.2.** Si algún alumno/a perturba el normal desarrollo de la actividad docente y ha de ser expulsado de la clase, se presentará al profesor/a de guardia que anotará la incidencia y le indicará donde va a realizar la tarea que le haya puesto el profesor que lo ha expulsado. Este profesor/a deberá recoger la tarea al finalizar su clase y evaluarla.

**9.3.** Ningún alumno/a podrá ser expulsado de clase sin la tarea que tenga que realizar, y una vez expulsado no podrá permanecer en los pasillos. El profesor/a comunicará la incidencia por escrito.

**9.4.** Todos los alumnos están obligados a facilitar sus datos al profesor que los requiera.

### 10.2.10.- PROCEDIMIENTO PARA HACER UNA PETICIÓN O PRESENTAR UNA QUEJA

En caso de que un alumno/a desee ejercer su derecho de petición o queja en toda clase de problemas académicos, el procedimiento será el siguiente:

**10.1.** Inicialmente se tratará el problema directamente con el profesor/a correspondiente. Si el asunto afecta a todo un grupo se abordará el problema a través de su representante.

**10.2.** De no solucionarse el problema con el profesor/a correspondiente, se planteará al Tutor/a para que lo resuelva o lo eleve a la Jefatura de Estudios.

**10.3.** En caso de no encontrarse solución, los representantes podrán plantear la cuestión a la Dirección del Centro, a través de la Jefatura de Estudios.

### 10.3.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Este personal lo constituyen los/las ordenanzas, auxiliares administrativos y los encargados/as de la limpieza del Centro.

1.Sus funciones están regidas por la normativa legal, pero como miembros de la Comunidad Educativa, gozan de los siguientes **derechos**:

- a)A ser tratados con respeto por todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- b)A elevar quejas y reclamaciones a los Órganos de Gobierno del Centro, si no fueran competencia de los mismos, las tramitarán a la Administración Educativa correspondiente.
- c)A utilizar los medios, material e instalaciones del Centro siguiendo las normas en el uso de los mismos.

2.El personal de Administración y servicios **está obligado a:**

- a)Mantener la corrección y la compostura en el trato con el resto de la Comunidad Educativa.
- b)Reprender conductas del alumnado contrarias a las normas de convivencia
- c)Cumplir y, especialmente en el caso de los ordenanzas, hacer cumplir las normas de convivencia y disciplina contenidas en este Reglamento.
- d)Ser puntuales y mantenerse en el lugar destinado a cumplir las funciones que le han sido asignadas durante la jornada laboral.
- e)Respetar la normativa sobre el tabaco.

### 10.4.- PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.

1.Su participación en la vida del Centro está regulada en la LOE y disposiciones que la desarrollan. Como miembros de pleno derecho de la comunidad educativa tienen **derecho a:**

- a)Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b)Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c)Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d)Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.



- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro

2. En correspondencia **están obligados a:**

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades, escolares para la consolidación de su aprendizaje, que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

### **Asociaciones de madres y padres del alumnado**

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

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

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

## **10.5.- BIBLIOTECA**

### **10.5.1.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

El uso y organización de la Biblioteca escolar se regula en las Instrucciones de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Organización Educativa.

1. El uso de la Biblioteca del Centro es un derecho de todo el alumnado del Centro, ampliable a todas aquellas personas que, no perteneciendo al Centro, deseen hacer uso de esta. Para ello deberán solicitar la autorización del Director/a.

2. Se nombrará a un coordinador/a de la Biblioteca y a un equipo de apoyo formado por tres o cuatro profesores/as que atenderán la Biblioteca como mínimo durante el recreo. Sus funciones serán las siguientes: Elaborar un plan de uso de la Biblioteca, realizar el tratamiento técnico de los fondos, seleccionar materiales de trabajo para el alumnado y el profesorado, atender a los usuarios y dinamizar el uso de la Biblioteca dentro y fuera del horario escolar.

3. La biblioteca podrá permanecer abierta en horario no lectivo. Se procurará abrir los martes y jueves, coincidiendo con las actividades extraescolares y el programa de acompañamiento escolar.





4. Las normas de utilización de la Biblioteca serán las siguientes:

a) Los servicios de la Biblioteca podrán ser utilizados por todos los alumnos, antiguos alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios del Centro de acuerdo con el horario en vigor.

b) Se podrá permanecer dentro de la Sala:

- Para estudiar o hacer cualquier tipo de trabajo intelectual que se pueda llevar a cabo en silencio.
- Para consultar cualquiera de los libros que se encuentran en ella, previa solicitud a la persona encargada de ello.
- Para solicitar el préstamo de libros que necesiten ser utilizados fuera de la Sala.
- Para impartir clases prácticas.
- Para realizar actividades complementarias o extraescolares

c) Para poder consultar un libro dentro de la Sala será imprescindible rellenar la hojilla de solicitud y dejar en depósito el carné de estudiante o DNI, a la persona encargada de la Biblioteca, que entregará de nuevo dicho carné al usuario cuando éste devuelva el libro una vez terminada la consulta.

d) Para solicitar el préstamo de un libro se acudirá a la persona encargada de los préstamos, a las horas establecidas para ello, y se rellenará la hojilla de solicitud.

Los préstamos no podrán superar los quince días bajo ningún concepto, pudiéndose renovar el préstamo pasado ese plazo, si ello fuera necesario y la demanda del libro lo permitiera.

Algunos libros (manuales, diccionarios, enciclopedias...) sólo podrán ser consultados en Sala, dado que suelen tener gran demanda de utilización. Cuando estos libros hayan de ser utilizados por algún profesor para impartir sus clases en el Centro, lo solicitará como si fuera a consultarlo en Sala y rellenará la hojilla de solicitud correspondiente.

e) Tanto los libros de consulta en Sala como los de préstamo, no deberán ser colocados en la estantería directamente por el usuario: han de ser devueltos a la persona encargada de la Biblioteca.

f) Dentro de la Sala se guardará silencio

g) En el interior de la Sala no se podrá introducir ni tomar ningún alimento.

h) Si algún alumno incumple las normas de convivencia del Centro o las normas de uso de la Biblioteca será expulsado de ésta.

## 11.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Estas actividades estarán programadas en el Plan de Centro, en el horario que necesiten y previa autorización paterna o materna, en caso de minoría de edad; si el alumno/a fuera mayor de edad, éste entregará en el Centro un documento en el que conste que los padres o tutores han sido informados de la participación del alumno/a en dicha actividad y otro documento, firmado por el propio interesado, eximiendo de responsabilidad civil al Centro. Para ello se elaborará un modelo de autorización para tales actividades que será supervisado por el Consejo Escolar.

### 1.Actividades que se realicen dentro del Centro

Las actividades extraescolares y complementarias desarrolladas fuera del horario lectivo (por la tarde), deberán estar controladas por un profesor/a responsable de las mismas y requerirán una programación con la antelación suficiente que permita la correcta organización de la limpieza del Centro.

### 2.Actividades que se realicen fuera del Centro

a) Sólo se podrán realizar las actividades extraescolares y complementarias que se recojan en las Programaciones elaboradas por los distintos Departamentos, el DACE y las que elabore el Profesor/a encargado de las mismas, que estén recogidas en el Plan de Centro y que hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar.

b) Los Departamentos Didácticos propondrán actividades relacionadas con los contenidos de sus respectivas programaciones y las estructurarán de modo que estén vinculadas a los distintos niveles. Se evitará que los alumnos hagan varias veces las mismas visitas a los mismos sitios y se procurará hacer actividades interdisciplinares. Cada profesor podrá realizar (como máximo) 4 actividades complementarias fuera del centro.

c) Toda actividad que haya de realizarse fuera del Centro será puesta en conocimiento de la Dirección mediante la cumplimentación de una ficha técnica, que irá acompañada de la relación de alumnos participantes y profesores/as. Estos documentos deberán estar en el tablón de la Sala de Profesores, al menos, con 48 horas de antelación.

Los alumnos/as deberán tener autorización escrita de sus padres o representantes legales o a través de la aplicación Séneca.

d) Para la realización de las actividades extraescolares fuera del Centro, no recogidas en las Programaciones, será necesario ponerlas en conocimiento de la Dirección con 20 días de antelación, para que puedan ser aprobadas por el Consejo Escolar e incluidas en el Plan de Centro.

e) En el tercer trimestre no se realizarán actividades para los alumnos de 2º de Bachillerato. A partir de Mayo se limitarán también para los alumnos de 4º de ESO y 1º de Bachillerato. Excepcionalmente, se podrán autorizar aquellas actividades que sean de máximo interés para el alumnado y no puedan realizarse en otra fecha.

f) Los viajes de estudios se harán, preferentemente, en Semana Santa, Feria de Abril o al final del curso. El viaje fin de estudios se realizará en 4º de ESO.

g) El DACE coordinará las actividades extraescolares de manera que éstas se repartan lo más equitativamente entre los diferentes grupos, profesores y tiempo, para que no perjudique el normal funcionamiento del Centro.



El reparto se decidirá en el Equipo Técnico en el mes de Octubre, teniendo en cuenta que cada grupo realizará como máximo:

- Dos salidas en el primer Trimestre.
- Tres salidas en el segundo Trimestre.
- Dos salidas en el tercer Trimestre.

h) La ratio alumnos / profesor debe ser de 20 alumnos o fracción por profesor, partiendo de dos profesores/as como mínimo. Por ejemplo:

- hasta 40 alumnos: 2 profesores
- de 41 a 60 alumnos: 3 profesores, y así sucesivamente.

En caso de que la salida suponga pernoctar fuera, la ratio será de 10 alumnos o fracción, especialmente en 1º y 2º de E.S.O.

No se autorizarán viajes de estudios, que afecten a más de un día lectivo, a grupos con menos de 10 alumnos.

• Para poder realizar una actividad extraescolar que implique la salida del centro, se debe contar, al menos, con el 75% del alumnado del grupo. (Este porcentaje no se tendrá en cuenta para los viajes de fin de curso que impliquen pernoctar fuera ni se contabilizará a los alumnos absentistas o con faltas graves contra las normas de convivencia).

i) En la Programación de las Actividades Extraescolares se tendrá en cuenta los recursos económicos, y será preceptiva la realización de un presupuesto en cada una de ellas.

j) Los alumnos/as que no asistan a las actividades complementarias y extraescolares tendrán que asistir a clases.

• El profesor/a que realice una actividad fuera del centro, entregará con anterioridad, el trabajo a realizar, tanto a los alumnos que no acudan a la misma, como a los de los grupos que quedan sin clase por su ausencia.

k) Las familias de los alumnos/as deberán ser informadas, con antelación suficiente, sobre las actividades que exijan la salida de los alumnos/as del Centro, así como del horario y del itinerario y del desembolso económico.

l) Los alumnos/as con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Artículo 37 y 38 b), del Decreto 327/2010 de 13 de Julio), no podrán participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes. La imposición de esta medida disciplinaria le corresponde al Director del centro.

## 12.- COMISIÓN PARA EL SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO

De acuerdo con la Orden de 27 de Abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto en este centro la comisión estará constituida por:

- El Director o Directora del centro (o persona en quien delegue) que la presidirá.
- Dos profesores/as
- Tres padres / madres de alumnos
- Un alumno/a
- Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna concreto

Las funciones de la citada comisión serán la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad, como se recoge en el artículo 15 de la citada Orden.

En el desempeño de sus funciones la Comisión establece las siguientes normas de uso y conservación así como las sanciones correspondientes al no cumplimiento de las mismas.

### **NORMAS:**

- 1.Los libros de texto acogidos a la orden de gratuidad son propiedad de la Administración Pública, y quedan bajo la custodia del Centro al finalizar cada curso escolar, para poder ser utilizados en el curso siguiente.
- 2.Se abrirá un libro de registro de los libros de texto, para llevar el control de adjudicación, conservación y uso.
- 3.Los libros de texto una vez finalizado el periodo de clases, se entregarán a la persona o personas que la Dirección designe antes del 25 de junio de cada curso, en *buen estado de conservación y uso* según se recoge en estas normas.
- 4.En los libros de texto no se escribirá los nombres del alumno o alumna al comprarlos o recibirlos, éstos se sellarán con un sello normalizado al inicio de cada curso. Los tutores serán los encargados de sellarlos.
- 5.Los libros de texto no se subrayarán. No se pondrán pegatinas de ningún tipo, no se usarán rotuladores, types, ni lápices de colores.
- 6.Los libros de texto no se forrarán con material que impida la visibilidad de las pastas de los mismos, no se pondrá realizar en los mismos, escrituras y anotaciones. Hay que evitar mancharlos y deteriorarlos.
- 7.La conservación y el estado de buen uso de los libros de texto es *responsabilidad de los padres o tutores legales* del alumno o alumna al que se le ha entregado éstos.
- 8.El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de sus representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- 9.Corresponde la revisión del estado de buen uso y conservación de los libros de texto, en primera instancia al profesor o profesora encargado de impartir cada materia. El profesor o profesora que observe algún deterioro lo pondrá en conocimiento del tutor o tutora del alumno o alumna a quienes corresponde,



como una labor más de la tutoría, supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas. Los tutores y tutoras informarán a la Comisión del Consejo Escolar para que actúe en consecuencia e informe al tutor o tutores legales del alumno o alumna.

10. La Comisión del Consejo Escolar del centro, designada según ésta Orden, será la encargada en última instancia del cumplimiento de estas normas y de las recogidas en la citada Orden.

### **SANCIONES:**

1. Cuando un libro sea catalogado como inútil para su posterior uso por otro alumno o alumna en el curso siguiente, el libro deberá ser repuesto (Artº 5.d) (Artº 4.2) por el alumno o alumna que lo deterioró o bien por sus tutores legales. Esta reposición consistirá en el pago del libro o sustitución por otro idéntico al dañado. Esta falta se tipifica como conducta gravemente perjudicial según se establece en las normas de convivencia del centro.

2. El extravío o pérdida de un libro de texto se considera de igual forma que lo recogido en la norma anterior.

3. Las anotaciones, escrituras, etc., que no supongan la inutilidad del libro de texto, según recoge esta Orden, se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia según están recogidas en las normas de convivencia del centro.

## 13.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Se regula por la Orden de 16 de Abril de 2008. Los datos del informe sobre el Plan de Autoprotección serán grabados por el coordinador/a, con la colaboración del Equipo Directivo del centro, en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación y se depositará una copia a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible y debidamente protegida.

### 13.1.- EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Las inspecciones de seguridad se realizarán de manera periódica, siendo el responsable de las mismas el secretario del centro.

**Cuadros eléctricos:** Existen varios cuadros eléctricos en el centro:

- El general se encuentra en una dependencia cercana a la puerta principal.
- Un cuadro general de la zona de administración en el vestíbulo de entrada.
- Cuadros eléctricos generales de zona: dos en la planta 2ª y uno en la 1ª y 3ª.
- Cuadros eléctricos en las aulas de informática y aulas TIC.
- Un cuadro general en el bar.
- Un cuadro en el gimnasio.

Todos ellos se revisan cada cinco años y la última revisión se hizo en el 2005.

**Extintores:** El centro dispone de 16 extintores portátiles, 12 del tipo de polvo polivalente ABC y 4 de CO<sub>2</sub>.

Los extintores están próximos a los puntos donde existe mayor probabilidad de iniciarse un incendio, así como en las cercanías de las salidas de evacuación; son fácilmente visibles y accesibles, señalizados y situados de forma adecuada según la norma básica de edificación CPI-96.

En el plan de prevención y protección contra incendios en un centro de trabajo se incluye todo lo relativo a la cantidad, tipo, ubicación y mantenimiento de los extintores de incendio portátiles que son los que dispone el centro. Merece ser destacado que para que un extintor de incendios sea eficaz en el momento del incendio debe haber tenido un mantenimiento adecuado con las revisiones periódicas indicadas según el RD 1942/1993. La organización de estas revisiones se podría realizar según lo expuesto en la NTP 3681995.

Se revisan cada tres meses (el director): comprobar precinto y presión. Se revisarán cada año por una empresa acreditada.

La última revisión se realizó el 13 /04/2011 por la empresa KEDEXTIN S.L

**Cuarto de calderas:** Se encuentra en la planta baja y se está pendiente de una inspección que se comunicó al centro hace dos años. Se revisa cada 5 años por una empresa acreditada. Cambio de conducciones cada 5 años.

El depósito de gasoil se renovará para el curso 2011/2012.

**Ascensor.** Se revisa cada dos años. Se encuentra en la planta baja y la última revisión se hizo el 30/05/2011 por la empresa ORONA S. COOPERATIVAS.

**Señalización y alumbrado de emergencias:** En los pasillos se han colocado señales de incendios que indican la ubicación o lugar donde se encuentran los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios, como extintores, salidas de emergencias, botiquín etc. Las luces de emergencia se encuentran en cada salida de emergencia. Se revisan cada tres meses (el director): comprobará el estado, la limpieza de las señales y alumbrado y si falta alguna. Cada año o quinquenio se revisaran por una empresa acreditada.

### ***13.2.- PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN***

---

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

Es necesario a principio de curso dar formación a los equipos de evacuación de aulas, a los equipos de primeros auxilios, al alumnado en general, al personal docente y no docente y a lo largo del curso al coordinador/a a través de cursos convocados por el CEP de Sevilla, el cual este curso no ha convocado cursos de formación ya que fueron convocados los dos cursos anteriores.

Formación de los equipos de evacuación de aulas

Una vez que el coordinador/a ha informado del plan de autoprotección del centro, se elegirá el equipo de evacuación de aula de cada curso. Dichos equipos recibirán tres sesiones informativas sobre los siguientes aspectos:

- Como actuar ante un conato de emergencia.
- Como actuar ante una emergencia parcial.
- Como actuar en una evacuación para conseguir la mayor eficacia de la misma.
- Manejo de extintores.

Primeros auxilios.

Para realizar la formación en este aspecto se contará con los bomberos y la cruz roja de la localidad.

Formación de los equipos de primeros auxilios

La principal misión de los equipos de primeros auxilios es socorrer a los heridos en un accidente hasta la llegada de los servicios médico.

La formación principal de este equipo debe ser la atención a los accidentados y por lo tanto consistirá en varias sesiones informativas de primeros auxilios.

#### **Formación del alumnado**

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

- Objetivo del plan de autoprotección.
- Tipos de emergencia que se nos puede presentar.
- Equipos de emergencia.
- Composición de estos equipos.
- Consignas para cada equipo de evacuación de aula EEA.



- Consignas para los alumnos/as en una evacuación general.

Forma y maneras de hacer simulacros.

### **Formación del personal docente y no docente**

Al igual que en el caso del alumnado, el personal docente y no docente, debe recibir formación en los siguientes temas.

- Objetivo del plan de autoprotección.
- Tipos de emergencia que se nos pueden presentar.
- Equipos de emergencia.
- Composición de estos equipos.
- Consigna para cada equipo.
- Consignas para los profesores/as en una evacuación general.
- Forma y maneras de hacer simulacros.

### ***13.3.- PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN***

---

La implantación es el instrumento que mantiene vigente el plan y establece la forma de divulgación puesta en funcionamiento y mantenimiento del plan.

El calendario para la implantación real del plan de emergencia y evacuación del centro será el siguiente:

- Fecha de aprobación del plan :junio 2008
- Fecha límite para la incorporación de medios de protección previstas en el plan: Mayo de 2008.
- Fecha límite para la confección de los planos: Abril de 2008.
- Fecha límite para la redacción de la consignas de prevención y actuación: Mayo de 2008.

Fechas de realización de los simulacros de evacuación en el curso 2010/2011: Mayo de 2011.

Para que este plan de autoprotección sea realmente una herramienta a la que podamos acudir en caso de una emergencia, y no solo un trabajo teórico, es fundamental organizar reuniones informativas con:

- Personal docente
- Personal no docente.

Alumnado.

Las reuniones con el personal docente y no docente se realizaran a principio del curso y deberán incluir los siguientes temas:

- Objetivo del plan de autoprotección.
- Tipos de emergencia que se nos puede presentar.
- Equipos de emergencias.
- Composición de datos de equipos.



- Consignas para cada equipo.
- Consignas para los profesores de una evacuación general.
- Forma y manera de hacer simulacros.
- Consignas para cada equipo de evacuación de aula EEA.
- Consignas para el alumnado en una evacuación general.

Las reuniones con el alumnado se realizarán principio de curso en las reuniones de tutoría y deberán incluir los siguientes temas:

- Objetivo del plan de autoprotección.
- Tipos de emergencia que se nos puede presentar.
- Equipos de emergencia.
- Composición de estos equipos.
- Consignas para cada equipo de evacuación de aula EEA.
- Consignas para los alumnos/as en una evacuación general.
- Forma y maneras de hacer simulacros.

Coordinado por el consejo escolar, la implantación del plan de emergencias escolar supone la realización del siguiente protocolo de actuaciones:

- Inventario de riesgos.
- Catálogo de recursos.
- Confección de planos.
- Crear la estructura organizativa-operativa.
- Redacción y elaboración de planos murales, indicaciones y recomendaciones.
- Reuniones con alumnos/as.
- Formación y capacitación del personal de los equipos operativos de emergencia.
- Realización de simulacros.
- Análisis y valoración del plan.
- Actualizaciones.
- Formación.
- Revisiones técnicas.

### ***13.4.- EL PROGRAMA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN***

---

Para asegurar el éxito de este Plan es necesario y poner en marcha mecanismos de seguimiento de las actuaciones que lo desarrollan, a la vez que estrategias de evaluación que permitan valorar de manera sistemática el alcance real de dichas acciones y ofrecer información para la toma de decisiones que posibilite corregir disfunciones, identificar necesidades emergentes, valorar el impacto de género de las acciones propuestas y diseñar nuevas estrategias de mejora.

Periódicamente, se realizará una valoración del impacto de las medidas previstas para el centro y la formación del profesorado y la propia. Los indicadores de evaluación se centrarán en la obtención de resultados sobre el grado de consecución de los objetivos establecidos; la idoneidad de las actuaciones programadas y de los recursos establecidos; la eficacia de los mecanismos de difusión, coordinación y organización interna, así como de la implicación de las personas que participen y su nivel de satisfacción en el proceso de desarrollo, implantación y evaluación del Plan.

Según la orden de 16 de abril de 2008 se revisará y se evaluará cada curso .

### 13.5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS:

1.Todos los años los alumnos deberán dedicar varias sesiones de tutoría a trabajar sobre las normas de actuación en caso de emergencia que a continuación se detallan.

Además necesariamente siempre que se vaya a realizar un simulacro de emergencia durante la semana anterior se deberá realizar una actividad educativa sobre dichas normas y se entregará a cada alumno una fotocopia con las mismas.

2.Normas de actuación en caso de emergencia.

a)Los alumnos/as deberán seguir siempre las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.

b)Los alumnos/as que hayan recibido funciones concretas de su profesor deberán responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.

c)Los alumnos/as no recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

d)Los alumnos/as que se encuentren en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma, deberán incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontraran en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándose a su profesor.

e)Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.

f)Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.

g)Los alumnos/as deberán evacuar el Centro en silencio, con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. La evacuación se realizará como máximo en tres filas, dos por los laterales y una en el centro.

h)En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.

i)En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos/as, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

j)En ningún caso, el alumno/a deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.

k)En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al profesor el control de los alumnos.

l)En el caso de hundimiento o explosión y se hayan de atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.



m) En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.

n) En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventanas, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.

o) En el caso de evacuar sótanos o subterráneos, se hará siempre hacia arriba, nunca hacia abajo.



## 14.- REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL R.O.F.

- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.
- Cualquier petición de enmienda a este Reglamento deberá ser presentada al Consejo escolar por uno de sus colectivos o por al menos un tercio de sus miembros. Una vez aprobada por el Consejo escolar, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.
- Tanto la aprobación como la modificación del presente Reglamento exigirá el acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.
- El Consejo Escolar evaluará, siempre que lo estime oportuno y, en todo caso, una vez al año, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y valorará los resultados de la aplicación de las normas de convivencia.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento fue aprobado por el Consejo Escolar de este Centro en la sesión celebrada el día 30 de junio de 2011.



I.E.S. Mateo Alemán  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

*R.O.F.*

## 16.- ANEXO 1

### **PROTOCOLO DE ABSENTISMO IES MATEO ALEMÁN**

La educación ha de entenderse como medio para lograr la formación integral del alumnado tanto en su dimensión individual como social. El derecho a la educación y a una escolaridad normalizada de todos los niños y niñas en las etapas obligatorias de la enseñanza es un factor esencial de progreso y desarrollo de la ciudadanía y de la sociedad en general.

No obstante, la realidad indica que determinados alumnos y alumnas, muestran una asistencia irregular a los centros educativos. Este hecho genera graves consecuencias en el proceso educativo del o la menor y en su adecuado desarrollo evolutivo, y provoca frecuentemente situaciones de absentismo escolar o abandono prematuro del sistema educativo, sin haber adquirido la formación necesaria para su incorporación a la vida laboral. El primer eslabón de la cadena de detección del absentismo escolar es el centro educativo, en el que conviene actuar en primer lugar.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.2 del Decreto 167/2003, de 17 de junio, se entenderá por Absentismo Escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique.

En la orden de 19 de septiembre de 2005, se especifica que: “se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria y veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente”.

El Absentismo Escolar, considerado como un fenómeno con una dimensión social y educativa requiere de una actuación integral de todas las Administraciones Públicas, y de un planteamiento global que desarrolle estrategias de intervención desde el ámbito educativo, social y familiar de una forma coordinada.

### **CONTROL DE ASISTENCIA E INTERVENCIÓN EN EL IES**

Las faltas de asistencia del alumnado son registradas diariamente por el profesorado en los partes de asistencia de clase y en la aplicación Séneca. Se recoge la ausencia justificada, si se tiene conocimiento de que así se trata, la ausencia injustificada o el retraso en la llegada a clase.

Esta información sobre ausencias del alumnado es revisada, confirmada y, en su caso, completada, por el tutor o tutora del grupo semanalmente. En las reuniones de tutores con la jefatura de estudios y la orientadora, que también se celebran semanalmente, se hace el seguimiento del alumnado que está faltando a clase de modo que, una vez terminado el mes se procede a grabar por parte de la jefatura de estudios la relación del alumnado absentista en ese mes. Para esos alumnos se pone en

marcha el protocolo de absentismo que supone:

- 1) Comunicación por correo certificado con acuse de recibo a las familias del alumnado absentista de la situación que se ha producido y citación con el tutor para conocer si hay algún motivo que haya provocado las faltas, así como para informar a las familias del resto del protocolo y de las consecuencias que tiene la no asistencia de sus hijos a clase (ver anexo I). En esta entrevista con las familias, el tutor informará de la asistencia irregular al centro de su hijo, buscando su colaboración, analizando las posibles causas, proponiendo soluciones y medidas preventivas, realizando una atención personalizada del alumno e intentando obtener un compromiso de asistencia regular al centro.
- 2) Si la familia no acude a la entrevista con el tutor, no existe un compromiso firme para resolver el problema por incumplimiento de los acuerdos a los que se llegaron en la entrevista o no se justifican suficientemente las ausencias del alumnado, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, quien citará a los padres, madres o tutores legales, mediante carta certificada con acuse de recibo, para mantener una entrevista conjunta (ver anexo II).
- 3) En la entrevista con la jefatura de estudios se comunicará a la familia la situación de asistencia irregular del alumno, las consecuencias que pueden derivarse de esa situación y de la obligación que tienen como padres, madres o tutores legales de colaborar y ser partícipes en la búsqueda de soluciones. De la información facilitada y de los acuerdos adoptados deberá, asimismo, dejar constancia documental.
- 4) Si, una vez celebrada la reunión con la jefatura de estudios, el absentismo sigue produciéndose, el centro derivará el caso a los servicios sociales municipales en la comisión local de absentismo que se reúne una vez al mes. Para ello, el tutor elaborará un informe con toda la información recabada durante el curso que incluirá el registro de faltas del alumno y las actuaciones realizadas con la familia.