

INDICE

a) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	1
b) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN Y EVALUACIÓN.....	7
c) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, MATERIALES Y RECURSOS	10
d) VIGILANCIA DE TIEMPOS DE RECREO, ENTRADA, SALIDA E INTERCAMBIOS	17
e) GESTIÓN DE LIBROS POR TUTORES Y TUTORAS	19
f) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y RIESGOS LABORALES.	20
g) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	21
h) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	24
i) OTROS ASPECTOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	25

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. (art, 26 ROC). Para ello tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

a) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

No se podría entender una educación del siglo XXI sin que todos los estamentos participaran de forma activa en la vida del centro. Para ello tenemos los siguientes cauces:

a.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Anexo 1: El decreto 327/2010 en su capítulo IV que regula el funcionamiento todos los aspectos relativos a órganos colegiados del Centro resaltando la importancia de la participación de toda la comunidad educativa en la vida diaria del Centro.

Son estos: El Consejo Escolar, El Claustro de Profesores,

1. Consejo escolar:

El Consejo Escolar es un órgano colegiado y donde están todos los estamentos del centro: padres, madres, alumnado, profesorado y personal no docente. En él se discutirán y aprobarán actividades extraescolares y todo lo inherente a la vida del centro y sus relaciones con el entorno. Sus funciones están reguladas en el Decreto por el que realizamos este documento (ver normativa anexa...) El Consejo escolar se reunirá periódicamente a lo largo del curso y en él pueden expresar y trasladar inquietudes de sus estamentos para ser tenidas en cuenta en las decisiones del mismo.

Se convocará al menos una vez al trimestre.

Se constituye dentro del mismo la Comisión de Convivencia, que se reunirá y dará cuentas del estado de la misma una vez al trimestre .

Propuesta de contenidos de dichas reuniones:

Primer trimestre:

- Diagnóstico del centro y propuesta de contenidos del Plan de Convivencia.
- Conocimiento y valoración del cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas impuestas por el director o directora del centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2º trimestre:

- Seguimiento, supervisión y coordinación de actuaciones del Plan de convivencia escolar.
- Conocimiento y valoración del cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el director o directora del centro.

Tercer trimestre:

- Conocimiento y valoración del cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar propuestas a incluir en la memoria de autoevaluación.

2. El claustro de profesores:

El Claustro de 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 una vez al trimestre como mínimo.

a.2. Departamento de orientación

Hay que resaltar la gran importancia que debe tener la labor orientativa del centro, no solo desde el punto de vista educativo sino también de acercamiento a las realidades de las familias. Sus funciones son:

Anexo 1: Artículo 85 del Decreto 327/2010 de 13 de julio (ROC)

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

FUNCIONES DEL ORIENTADOR DEL CENTRO

Anexo 1: Artículo 86 del Decreto 327/2010 de 13 de julio (ROC), se pueden encontrar las funciones del Orientador:

- Realizar la evaluación psicopedagógica de aquellos alumnos/as que lo precisen.
- Asistir a las sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el Equipo Directivo.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza-aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al Equipo Directivo y al profesorado en la aplicación de medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Colaborar en el desarrollo del POAT (Plan de Orientación y Acción Tutorial), asesorando en sus funciones a los tutores, facilitándoles recursos didácticos e interviniendo directamente con el alumnado.
- Asesorar a las familias en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del alumnado.
- Cualquier otra que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El orientador tendrá unas horas semanales de atención a padres y alumnado y dirigirá las reuniones con los alumnos de 3º de ESO, 4º ESO y Bachillerato para explicarles los planes de estudios.

a.3. Delegados de padres y madres de cada curso:

En la reunión inicial de los tutores con los padres y madres se elegirá a un representante que estará en la Junta de Delegados de padres.

Las funciones de los delegados de padres y madres son:

- Mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre este y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ser interlocutor del grupo con la Junta directiva.
- Representar a los padres de su grupo en todas aquellas actuaciones relativas a la enseñanza de sus hijos.
- Colaborar en la organización de actividades del grupo que puedan mejorar las enseñanzas del mismo.
- Organizar reuniones informativas de su grupo para mejorar el conocimiento de la normativa vigente.

La junta de delegados, estará formada por todos los delegados de padres y madres del centro, se reunirá como mínimo una vez al trimestre y estará presidida por uno de ellos y se nombrará otro como secretario.

Se organizará una lista de difusión de delegados de padres y madres para mantener informados a los mismos a través de los representantes de grupo de todo lo que pueda tener relación con el proceso de aprendizaje y escolarización de sus hijos

a.4. Delegados y delegadas de curso:

Igualmente el alumnado tendrá su representación a lo largo del curso escolar en sus delegado/a y subdelegado/a. Aparte de las funciones atribuidas estos se reunirán con el equipo directivo una vez al trimestre a través de la **Junta de delegados** que estará formada por los delegados y delegadas y los miembros del consejo escolar, sector alumnos, para expresar sus opiniones y aportaciones, y en casos de necesidad o cuando se les requiera (informar de

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

los planes de evacuación del centro, actividades, celebración de la despedida de los alumnos de 2º de bachillerato, etc.)

Procedimiento de elección de delegado/a y subdelegado/a:

Se realizará en la hora asignada en tutoría con el grupo; se recogerá en un acta los resultados y la designación de delegado y subdelegado de grupo. El tutor explicará las funciones del mismo previamente a su elección

La Junta de Delegados se constituirá durante el primer trimestre del curso escolar tras ser elegidos en cada clase según el procedimiento.

Funciones de los delegados de alumnos/as:

1. Pertenecer a la Junta de Delegados como representante de su grupo.
2. Ser portavoz de su grupo en todas aquellas actuaciones que le conciernen.
3. Conocer el Plan de Autoprotección para su difusión para su dentro del grupo.
4. Ser responsable del material complementario como el libro de aula, las llaves del aula y el ventilador.

Se elegirá entre ellos el **delegado de centro** cuya misión será representar a los alumnos y alumnas en todos aquellos eventos que sean necesarios.

USO DE LAS APLICACIONES MÓVILES IPASEN PARA COMUNICARNOS CON LAS FAMILIAS TUTORES Y TUTORAS.

En la medida de lo posible el centro hará uso de la plataforma y la aplicación iPASEN para mejorar y facilitar la comunicación con las familias y tutores legales del alumnado. A tal efecto, las ausencias de los alumnos, resultados de actividades evaluables, convocatorias de tutorías, etc. se podrán comunicar a través de la misma, sin menoscabo de usar la agenda del alumno en casos de que sea necesario.

a.5. AMPA

La participación de los padres y madres en la vida del centro es uno de los pilares fundamentales para una buena educación. Para ello la conexión del AMPA con el profesorado

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

y la Junta Directiva debe de ser lo más fluida posible. A lo largo del curso habrá distintas reuniones entre la Junta directiva de la AMPA y la Junta directiva del IES, al menos dos veces al año, una al principio y otra al final del curso. La comunicación de los profesores se hará a través de los tutores en la hora fijada semanalmente, además del acto de entrega de notas al final de cada trimestre y la reunión inicial con los tutores.

b) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN Y EVALUACIÓN

b.1. Normas generales

- Todos los alumnos matriculados en el centro y centros adscritos tiene el derecho a matricularse en el centro.
- Así mismo y sólo si existen vacantes podrán solicitar plaza escolar cualquier otro alumno.
- Antes de formalizar la matrícula, aquellos alumnos y alumnas que hayan tenido rendimiento escolar negativo o mal comportamiento en cursos anteriores, deberán entrevistarse conjuntamente con sus padres o responsables legales con la dirección y jefatura de estudios para efectuar un compromiso de cambio (Art 13.e. ROC)

El alumnado que se matricule fuera del período normal de escolarización deberá atenerse a la organización de los grupos y cursos y podrá elegir sus opciones académicas siempre y cuando la jefatura de estudios de el visto bueno; este visto bueno dependerá de las agrupaciones, optatividad y características de los grupos del centro.

El orden de matriculación puede determinar la prioridad en la matriculación de determinadas optativas.

Jefatura de estudios podrá asesorar al alumnado sobre optatividad e itinerarios en su caso.

b.2. Admisión en enseñanzas bilingües en inglés:

Todo el alumnado que solicite cursar enseñanzas bilingües será admitido conforme la normativa vigente (**Anexo 2: Orden de 28 de junio de 2011**)

Estos indicarán al realizar la matrícula si desean ser escolarizados en enseñanza bilingüe.

Cuando haya puestos escolares disponibles serán todos admitidos.

En caso de que no puedan ser realizará según lo establecido en el artículo del Decreto 40/2011 de 22 de febrero. El que no acceda quedará en lista de espera y podrá incorporarse cuando se produzca una vacante.

El alumnado vendrá a cursar secundaria bilingüe a nuestro centro de centros no bilingües, visitaremos en el mes de marzo los colegios de la zona para tener un primer contacto con los padres y madres y explicar en qué consiste la enseñanza bilingüe.

Después de ese primer contacto, habrá una segunda reunión en nuestro centro para todos los padres y madres interesados. Se profundizará en el contenido de la enseñanza bilingüe y se responderá las cuestiones que se planteen sobre el tema.

Igualmente se realizará una visita a Colegio Concertado Virgen del Mar el cual tiene alumnado que solicita matrícula en el IES Nicolás Salmerón para ser admitido en 1º de Bachillerato

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

a. Coordinación del Programa de Enseñanza Bilingüe:

La coordinadora del Programa Bilingüe se encargará de:

- ✓ Elaborar su programación.
- ✓ Participar en el ETCP del centro para informar del desarrollo del programa bilingüe (Cuando así lo requiera la ETCP).
- ✓ Ayudar en la gestión del cupo, bajas y nuevo alumnado de los grupos bilingües.
- ✓ En caso de la petición de baja de alumnado del grupo por parte de la familia o del tutor, recabar los informes necesarios a orientación y al profesorado para que el director pueda tomar la decisión final.
- ✓ Mantener contacto con el Responsable Provincial de Bilingüismo.
- ✓ Estar informada e informar al Centro de los cambios y novedades que se vayan produciendo así como de los aspectos legales que afecten al Programa y hacerlos públicos a través de Internet para que puedan ser consultados por toda la Comunidad Educativa.
- ✓ Diseñar y llevar a cabo actividades extraescolares para los grupos bilingües coordinándose con el resto del profesorado del Programa.
- ✓ Establecer contacto con padres y madres para exponerles y explicarles la estructuración, características y requisitos del Programa. Mantener contacto con padres y madres de alumnado del Programa animándoles a que ayuden a sus hijos e hijas en la consecución de una segunda lengua. Colgar toda esta información en Internet en la wiki de Bilingüismo.
- ✓ Garantizar que el profesorado de las ANL disfrute de clases de conversación con el ayudante lingüístico una vez a la semana. Informar al profesorado de las ANL de novedades, cursos y becas a los que pueden optar.
- ✓ Establecer el horario de los ayudantes de conversación de modo que pueda atender al profesorado de las ANL, a los grupos bilingües y dedicar las horas restantes para otros cursos del Centro.
- ✓ Hacer cumplir el horario del auxiliar de conversación y en caso de ausencias elaborar un programa de recuperación de las horas perdidas.
- ✓ Emitir los informes pertinentes respecto al auxiliar de conversación.
- ✓ Ayudar al auxiliar de conversación a encontrar alojamiento, a resolver las cuestiones legales de extranjería y seguro médico, a integrarse en la ciudad y en la vida del Centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- ✓ Colgar información en Internet sobre nuestra ciudad, nuestro barrio y nuestro Centro de modo que sea atractivo para intercambios tanto de alumnado como de profesorado en general y para ayudantes Erasmus + y auxiliares de conversación en particular, pues estos últimos tienen que elegir Centro cada año.
- ✓ Solicitar cuantas ayudas de personal o medios oferte la CEE a través de distintos programas como Erasmus +.
- ✓ Hacer un seguimiento del uso del *Portfolio Europeo de las Lenguas* en todos los grupos del Programa.
- ✓ Ofrecer un espacio en Internet para el Proyecto Integrado de las Lenguas donde los estudiantes del Programa Bilingüe puedan realizar sus ejercicios y exponer sus trabajos usando las TICS.
- ✓ Colaborar con el *Trinity College* para poder organizar exámenes de distintos niveles de Inglés en el propio Centro.
- ✓ Hacer que el Programa Bilingüe redunde en beneficio de todo el Centro.

b.3. Los criterios de evaluación y recuperación están recogidos en cada una de las programaciones didácticas de los departamentos.

Todos los profesores informarán al principio de curso de todos los criterios que se aplicarán para la evaluación y recuperación de los alumnos.

El centro a través de Jefatura de estudios, departamento de orientación y tutores organizará intervenciones informativas en el horario de clase o tutoría durante el segundo y tercer trimestre para informar al alumnado de toda la normativa acerca de la promoción, titulación vigente y cualquier duda sobre aspectos educativos especialmente desde el segundo trimestre donde se orientará a todo el alumnado.

b.4. Procedimiento para el seguimiento de pendientes:

El profesorado de cada departamento que realiza el seguimiento de los pendientes, al entregar al alumnado en situación de materia pendiente el material de trabajo, recogerá en una hoja realizada a tal efecto la firma de recibí de las familias y el alumno de que el material y los criterios han sido entregado para que quede constancia de que así ha sido. Dicha ficha queda en el anexo de este ROF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**c) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, MATERIALES Y RECURSOS**

Debemos considerar el centro como un todo y optimizar los recursos de que disponemos. No obstante, y debido a ciertas características específicas los tenemos clasificados para así tener un mejor control y utilidad.

c.1. USO Y REPARTO DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Son clasificados como las aulas especiales (laboratorios, aulas de tecnología, salón de actos, biblioteca, salas de departamentos, aulas de medios audiovisuales, gimnasio, pistas deportivas) y materiales y recursos (televisores, videos, ordenadores, proyectores, altavoces, etc.). Al respecto debemos emprender:

- a) Regulación el uso de los recursos y medios audiovisuales-
- b) Definición de lo que es común y lo que es propio de cada departamento.

En principio en el centro realizamos dos clasificaciones dentro de los recursos:

Materiales y recursos comunes:

Disponibles de forma equitativa para todo el profesorado del centro.

El control se realiza a través de la secretaría del centro con un libro de registro donde se anota el préstamo, lugar, hora y quien o quienes disponen de él. Este se ubicará en el archivo o en el almacén que se habilite para ello.

Para el uso de aulas especiales como audiovisuales, se realizará un cuadrante de uso y reparto de las mismas en el periodo escolar que proporcionará la Jefatura de Estudios. La prioridad uso de las mismas estará en relación con la necesidad de medios según el tipo de enseñanzas cursadas siempre y cuando el currículum de la misma exija del uso de esos medios para poder desarrollar la programación; El profesorado que reserve una de estas aulas será responsable de velar por el buen uso y mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

USO DE ESPACIOS COMUNES DEL CENTRO:

(BIBLIOTECA, SALÓN DE ACTOS, AULA DE MEDIOS AUDIOVISUALES)

El centro consta de diferentes instalaciones que son propias de cada departamento. Otras instalaciones son de uso común por la comunidad educativa, como el Salón de actos, la

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Biblioteca, la Sala de Medios Audiovisuales, pasillos y servicios, vestíbulo, archivo, cantina o cafetería, zonas exteriores.

Las instalaciones propias de cada departamento, pueden ser usadas por el profesorado del centro, siempre que no estén siendo utilizadas por los miembros del departamento, con la autorización y control de éste.

Todas las personas que formen parte de la comunidad educativa utilizarán de forma adecuada y responsablemente las instalaciones y dependencias del centro, procurando su máxima limpieza y mínimo deterioro, con el objetivo general de trabajar en las mejores condiciones posibles y hacer más agradable la estancia y disfrute las instalaciones del centro.

Para el mantenimiento y uso de las instalaciones con medios informáticos y las TIC se realizará un sistema de control de desperfectos o mal uso y poder ir subsanando las deficiencias desde la secretaría del centro y el responsable de la coordinación TIC.

AULA DE REFLEXIÓN

El centro dispone de un aula dedicada a la mejora de la convivencia en el centro. Su uso está regulado en el Plan de convivencia ; en ella existen materiales adecuados.

1.1 Pasillos y servicios:

Son lugares de tránsito y estacionamiento ocasionales. La permanencia en ellos debe ser breve. Se mantendrá el mayor orden posible, evitando carreras, juegos, voces...que perturben el trabajo ordinario en las estancias adyacentes. En los mismos no se puede permanecer durante las clases y se evitará en la medida de lo posible que en los cambios de clase el alumnado permanezca en ellos estacionado bloqueando el tránsito de otros.

Las escaleras se usarán para desplazarse de unas dependencias a otras. Se evitará detenerse o estacionarse en ellas. Al igual que los pasillos y el vestíbulo

1.2 El uso del ascensor:

Queda restringido al desplazamiento de cargas pesadas, al uso por parte del profesorado y a personas discapacitadas y autorizadas para ello.

Puerta de acceso: está prohibido permanecer delante de esta por motivos de seguridad y de movilidad en el centro; debemos evitar taponar la misma.

AULAS: Estarán convenientemente dotadas y acondicionadas. Tanto profesorado como alumnado prestarán especial atención a la conservación y buena utilización de sus instalaciones. Queda prohibido manchar o deteriorar las paredes, el mobiliario, los

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

equipos informáticos y los equipos audiovisuales, así como escribir sobre las mesas, puertas, sillas, paredes o cualquier otro elemento del aula.

1.3. Adultos

En enseñanza de adultos, se procurará, en la medida de lo posible, la asignación y uso de las aulas de la planta baja (101 a 109) para un uso razonable de los recursos estrictamente necesarios para este alumnado.

La puerta de acceso al edificio principal, por motivos de seguridad, se cerrará a las 21:00 horas para un mejor control del personal que accede al mismo.

1.4. Las aulas TIC: Son aulas acondicionadas para la enseñanza a través de las nuevas tecnologías.

En ellas hay que guardar un especial cuidado ya que existen elementos como un proyector, una pantalla, teclado y ordenador para el profesorado. Se cuidará de que estas queden bien cerradas tras su uso y de que los dispositivos informáticos queden desconectados al acabar la actividad lectiva.

Tras el uso del aula las sillas y mesas quedarán ordenadas, la pizarra limpia y la papelera recogida. Los ventiladores con encendido de llave deben estar controlados y desconectados tras su uso. Igualmente las ventanas deben de quedar cerradas antes de abandonar el aula.

Para el cuidado y colaboración en el mantenimiento de las TICs en el centro se ha instaurado la figura del delegado TIC, cuyas FUNCIONES SON:

FUNCIONES DELEGADO TIC

1. Se encargará de que los medios TIC funcionen correctamente.
2. Conocerá el manejo de los medios TIC de su aula.
3. En caso de alguna incidencia, la pondrá en conocimiento de la coordinadora TIC del centro.
4. Estará siempre dispuesto para asistir a cualquier profesor que le requiera.
5. Estará atento a que se haga un buen uso de los medios, y no se produzcan desperfectos por vandalismo o mal uso.
6. Estará pendiente de que se paguen los cañones cuando no se usen, también en los recreos, y por supuesto a última hora de la mañana.
7. La coordinadora TIC estará a disposición de los delegados TIC para cualquier duda o ayuda necesaria.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Para el control y notificación de desperfectos hay un libro en conserjería donde se anotan las incidencias por aula, con las comprobaciones realizadas.

1.5. LLAVES DE LAS AULAS

Todo el profesorado dispondrá de una llave para abrir y cerrar el aula donde se imparte clase. Las aulas deben de quedar cerradas al finalizar la hora previa al recreo y cada vez que el grupo sale del aula. Las mismas pueden ser usadas por otros grupos para desdobles de clases por lo que se pondrá especial atención a los materiales que en ella queden

En las aulas existen ventiladores; estos se usarán tan sólo en la temporada estival o de más calor. Su puesta en funcionamiento la determinará la dirección del centro y se hará el siguiente procedimiento

1º Colocar la llave de los ventiladores en el llavero que maneja el delegado/a para abrir la clase y se recoge en conserjería junto con el libro de aula.

2º Las llaves no son intercambiables ya que se descontrola el uso. Si una de ellas sufre un desperfecto y se pierde debe ser repuesta y comunicado a la dirección, nunca se usará la llave de los ventiladores de otra aula.

Vestíbulo: En horas de clase se evitarán ruidos, voces y carreras que puedan perturbar el desarrollo de las actividades docentes.

Equipos de aire acondicionado: Su puesta en marcha en las aulas en las que están instalados, sólo podrá realizarse por las personas autorizadas por la dirección de centro, que son las ordenanzas en los periodos estivales y de alto calor en el centro.

Las personas ajenas al centro sólo podrán acceder a las oficinas, cantina y despachos, siempre que acrediten una relación determinada con el centro y no alteren la actividad docente. La entrada al centro de estas personas no debe alterar el desarrollo de las clases y la actividad lectiva y estará controlada por el conserje en recepción, comunicará a la Junta directiva cualquier anomalía que detecte. Para realizar una vista o consulta al equipo directivo existirá un horario de atención cada curso escolar para el cual habrá que solicitar cita, si existe disponibilidad para atender a las familias en esa hora se hará siempre y cuando no altere las tareas del equipo de dirección ni se desatienda la actividad académica del centro.

1.5. LIBRO DE AULA:

Cada grupo dispondrá de un libro de aula el cual será utilizado para registrar incidencias, las actividades de evaluación y todo aquello que afecte al funcionamiento académico del grupo, anotación de ausencias y actividades extraescolares; los libros de aula se recogerán en conserjería a la entrada antes de la primera hora de clase y se devolverán al finalizar la jornada escolar a conserjería. La custodia de los mismos y revisión corresponde al tutor del

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

grupo y el cuidado y transporte en el centro al delegado/a de grupo o en su caso subdelegado/a. Se consideran documentos oficiales del centro, consecuentemente su deterioro, extravío o maltrato se tendrá en cuenta para aplicar las normas de convivencia de nuestro Plan de Convivencia.

1.6. BIBLIOTECA

- a) OBJETIVOS DE SU USO
- b) CRITERIOS USO

A) BIBLIOTECA:

La biblioteca del centro tendrá un plan de uso y cuidado que será coordinado por la persona encargada de la coordinación del Plan de Lectura y Biblioteca; **el objetivo es usarla y ocupar la misma en los recreos para el estudio y trabajo** con profesorado de guardia y en las horas que la “Jefatura de Estudios” con los recursos humanos existentes pueda colocar a profesorado vigilando

En horario lectivo la biblioteca se usa como aula de lectura y como sala de estudio. También su uso puede deberse a la realización de actividades extraescolares o complementarias como charlas, maratones de lectura, u otras actividades de diversa índole; su uso también es extensible a la actividad académica y pedagógica dentro del horario escolar, de modo que se puede usar como extensión del aula en momentos puntuales y para tareas relacionadas con la lectura y culturales.

B) El criterio de uso PRINCIPAL es que sea una actividad educativa y pedagógica del centro y que se use como zona de estudio y concentración.

Para ello existirá la figura del profesor de guardia de biblioteca. En ella se pueden usar los libros y el material bibliográfico de las estanterías.

1.7. SALÓN DE ACTOS:

En la sala de profesores se colocará un cuadrante con la ocupación semanal del salón de actos; el uso prioritario será:

1. Charlas y conferencias; conciertos
2. Actividades en grupo y talleres.
3. Exámenes o realización de pruebas de evaluación

El uso del salón de Actos se regirá por los siguientes criterios:

- a) Toda actividad que se realice dentro de él debe ser controlada por los profesores o personal no docente.
- b) Cualquier actividad que se realice debe de ir acompañada del máximo cuidado en la utilización de los medios que se poseen y dejar en el mismo estado en que se encuentra el mobiliario.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- c) Para uso de exámenes y conferencias o charlas se dispondrá en la sala de profesorado de un cuadrante de reserva.
- d) En todo momento el personal de conserjería controlará el acceso a esta cuando se esté realizando una actividad.
- e) En el caso de ser utilizado por el profesorado de guardia se procurará que no exista ningún deterioro en el mismo y se responsabilizará si lo hubiera como cualquier otra aula.
- f) Existe un material TIC en conserjería, ordenador, cables USB etc. que se utilizará en dicho salón de actos para charlas, actividades complementarias, talleres; de modo que al finalizar su uso sea devuelto en perfecto estado.

INSTALACIONES EXTERIORES:

- a) **PISTAS DEPORTIVAS**
Este espacio es el aula de la asignatura de Educación Física. Por ello, durante el desarrollo de las clases de Educación física, sólo pueden permanecer en estas los alumnos y alumnas que están recibiendo clase, no pueden permanecer los ajenos a las mismas. Corresponde al profesorado de guardia el desalojar en caso contrario a quienes estén en esta del modo no previsto.
Las pistas son además el lugar de permanencia del alumnado de la ESO durante los recreos por lo que deben de cuidarse y estar aptas y limpias para la actividad de clases de educación física.
- b) **GIMNASIO:** Igualmente es una instalación deportiva usada por y para las clases de educación física. Al finalizar las mismas, deben de quedar cerrado y desalojado. No se permite comer en esta instalación. Debe de cuidarse de no realizar actividades peligrosas
- c) **Cafetería:** Según la legislación, se prohíben la venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco. Las personas encargadas de dirigir la cafetería evitarán que en las horas de clase, permanezcan grupos de personas y alumnado que prolongue la estancia. El uso por parte del alumnado será durante los recreos o periodos regulados de descanso
Durante las horas de clase el alumnado tiene prohibida la entrada igualmente en los cambios de clase la cafetería tampoco se puede utilizar por parte del alumnado. Las relaciones entre el centro y las personas encargadas de regir la cafetería se establecerán por contrato escrito. Los precios deberán ser aprobados por el consejo escolar del centro, que estudiará la petición de subida de precios que presente de forma justificada al encargado de la Cafetería, siempre que lo crea conveniente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. Materiales y recursos propios de cada departamento:

El departamento gestiona, reparte los mismos y controla su uso y funcionamiento.

A principio de curso cada departamento elaborará un listado de necesidades materiales y de recursos que necesita que se contrastará con los disponibles en el centro; la dirección posibilitará, en la medida de lo posible, la adquisición de los mismos o el reparto en caso de que sean materiales comunes.

Los materiales y recursos asignados a los departamentos, si no están siendo utilizados por éstos, estarán disponibles para uso del profesorado del centro, en el caso de que no disponga de ese recurso de uso común en ese momento y siempre bajo el control del departamento que los cede.

C.2.NECESIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS

Es fundamental dotar a los departamentos didácticos de los medios necesarios para que desarrollen su labor docente. Dispondrán anualmente de una dotación económica controlada por secretaría y que variará en función de las posibilidades del centro.

Los dividimos en tres clases:

- Materiales fungibles.
- Materiales bibliográficos y didácticos.
- Materiales inventariables.

d) VIGILANCIA DE TIEMPOS DE RECREO, ENTRADA, SALIDA E INTERCAMBIOS

d.1. Recreo:

El horario de recreo es de media hora, de 11.15 a 11.45 la cual se organizará de la siguiente manera:

- Sonará un timbre para que el alumnado de bachillerato Y FP2 salga previamente. Para evitar el colapso en la vestíbulo y en el pasillo.
- A continuación (4 minutos) sonará un segundo timbre para la salida al recreo del alumnado de la ESO. Se hará de modo ordenado y sin ocasionar situaciones violentas y de riesgo.

Para la vigilancia de los tiempos de recreo:

En el momento en que suenen los timbres el profesorado de guardia se organizará de la siguiente manera para evitar situaciones de riesgo: tres profesores en las pistas y acceso a los pasillos principales, y profesorado en guardias de biblioteca. Cada uno de estos últimos revisará cada una de las plantas para que las aulas queden cerradas y vacías y los cuartos de aseo de las plantas altas desalojados. Sólo quedarán abiertos los aseos de la planta baja, en la cual tras revisar plantas superiores permanecerán los profesores de guardia de pasillo para vigilar los accesos y salidas desde las pistas al interior.

El profesorado de las pistas procurará que en el recreo haya orden, limpieza y atenderá cualquier incidencia.

Cuando suene el timbre de entrada a clase el profesorado de guardia revisará que todo el alumnado desaloje las pistas y vuelvan dentro de la normalidad al aula correspondiente.

¿Qué procedimiento tiene previsto el centro para la especial vigilancia del recreo o a la entrada y salida del centro en posibles supuestos de acoso escolar?

Cuando se detecte un caso de acoso el alumno o alumna este se custodiará y vigilará de dos modos. Pasará el recreo en una zona cercana a las estancias de los directivos o bien pasará este a poca distancia del profesorado de guardia de recreo. Se procurará que esté con compañeros con los que no se originen problemas y que puedan dar parte al profesorado de guardia en caso de haber alguna actitud acosadora.

d.2. ALUMNOS DE BACHILLERATO:

1. ALUMNADO DE BACHILLERATO EN GENERAL

Se atenderá a las normas de permanencia en el centro de todo el alumnado.

1.1. ALUMNADO DE SEGUNDO DE BACHILLERATO QUE CURSA MATERIAS SUELTAS:

Aquellos alumnos con asignaturas sueltas de 2º de bachillerato podrán salir del centro cuando no tengan clase.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Para ello a principio de curso el director/a del centro elaborará una lista que custodiará Jefatura de Estudios y la Conserjería. Para salir del centro este alumnado debe de acreditarse con el carnet especial de alumno/a ante los conserjes del centro.

- 1.2. Hacer uso de la biblioteca del centro para estudiar: En horario en el cual esta funcione y haya profesorado de guardia de biblioteca, podrán hacer uso de ella para estudiar o elaborar trabajos.

e) GESTIÓN DE LIBROS POR TUTORES Y TUTORAS

Consideraciones al respecto:

Anexo 3: texto (Orden del 27/04/2005)

e.1. Los libros pertenecen al centro y se dan en concepto de préstamo al alumnado. Se registrarán por la normativa de gratuidad de los libros de En el centro estos se repartirán durante los dos primeros días de curso escolar en septiembre. Cada tutor se encargará del reparto en la franja horaria determinada por la dirección y la Jefatura de Estudios del centro. Este acto será coordinado por los tutores.

e.2. Una vez concluido el curso, en los últimos días se realizará la recogida de todos estos. Posteriormente y tras la entrega de notas e informes los alumnos que deben de usarlos durante las vacaciones los retirarán para hacer uso de ellos. En Septiembre, tras los exámenes extraordinarios se habilitarán fechas para devolverlos y almacenarlos hasta el comienzo del curso.

e.3. El deterioro de los libros y su extravío se notificará en el acto de recogida y la familia responderá a este conforme el artículo 4 de la Orden del 27 de Abril de 2005.

La sanción se recoge en el reglamento de convivencia pero la reposición y el coste corresponden a la familia del alumno/a que ha causado el extravío o deterioro.

e.4. El alumnado que renuncie a los libros lo hará constar rellenando el anexo 1 de la presente orden y lo entregará en la Secretaría del centro.

e.5. Se pondrá un comunicado en la página WEB del centro para que todas aquellas asociaciones que necesiten libros usados nos los pidan.

e.6. Se creará una comisión dentro del Consejo Escolar formada por profesores y padres para organizar todo el tema de los libros.

f) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y RIESGOS LABORALES.

El Centro tiene elaborado un plan de autoprotección y otro de riesgos laborales adecuado a la normativa vigente y coordinado por un grupo de profesores.

Anexo 4: Plan de Autoprotección

Del mismo dispone el centro de un enlace de todos los documentos y un video de seguimiento del plan para facilitar su aprendizaje.

<https://prezi.com/a31nc-vhbuws/plan-de-evacuacion-del-ies-nicolas-salmeron-y-alonso/>

<https://autoproteccionnicolas.wordpress.com/>

g) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Está dentro de la filosofía de nuestro centro complementar el currículo con actividades que se realizan fuera del centro bien en horario lectivo como en no lectivo.

Todas estas actividades tienen como norma general regirse por las mismas pautas de convivencia que cualquier día lectivo dentro del centro. Respetar los valores democráticos, respeto a los demás y aceptar y seguir las indicaciones de los profesores para todo el alumnado.

Las actividades complementarias y extraescolares propuestas por los departamentos deberán ser ofertadas a todo el alumnado del mismo nivel educativo matriculado en la materia correspondiente.

En el documento de información a las familias sobre la actividad se especificarán las Normas específicas de las distintas actividades:

1.1. Actividades complementarias: Se efectúan en horario lectivo fuera del centro y son obligatorias. Al principio de curso los tutores legales del alumnado firmarán una autorización genérica para este tipo de actividades, por lo que será suficiente con enviar una nota informativa a las familias con los detalles de cada actividad. Se insistirá en las siguientes pautas:

- a) Máxima puntualidad.
- b) Respeto a las cosas y personas fuera del centro.
- c) Máximo aprovechamiento académico de las mismas.
- d) El alumnado que de forma justificada no pueda participar en las mismas deberá realizar un trabajo con la misma temática que se valorará en la evaluación correspondiente.

1.2. Actividades extraescolares.

Se efectúan tanto en horario lectivo como no lectivo, la participación en ellas es voluntaria. Se insistirá en:

- a) Obligatoriedad de seguir las pautas marcadas por el profesorado acompañante.
- b) Las mismas pautas de comportamiento que en las actividades complementarias.
- c) El alumnado que no participe en las actividades extraescolares tiene la obligación de asistir a clase.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- d) Cuando la asistencia a estas actividades en un grupo no sea mayoritaria se podrá avanzar materia. En todo caso se puede aprovechar para repasar, hacer ejercicios de ampliación, etc.

1.2.1. Viajes de estudios:

Nuestro centro organiza los siguientes viajes:

- Sierra Nevada y Madrid para 2º de Bachillerato.
- Sierra Nevada, Cazorla e intercambio a Francia para 1º de Bachillerato.
- Viaje de Estudios en 4º de ESO.
- Viaje a Burgos y Viaje a Cazorla para 3º ESO.

El centro a través de la vicedirección y el departamento de AAEE, propondrá un viaje con fines pedagógicos del cual se informará al alumnado y familias.

En estos viajes se insistirá:

- a) Dar la mejor información antes de los viajes a los padres y madres de los alumnos.
- b) Que el alumnado y su familia asista a la reunión de la propuesta realizada por el departamento de AAEE
- c) Las fechas variarán en función de las necesidades educativas del centro.
- d) Serán exigibles todas las normas de aprovechamiento académico y conducta reflejadas anteriormente.
- e) Se entregará la información por escrito y se suscribe un compromiso de aceptar todas las normas de organización del viaje.
- f) Estas normas una vez firmadas significa que el alumnado y la familia se acogen a lo siguiente:

EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE AAEE

Formato de comunicación es:

-A través del correo electrónico y del tablón de anuncios de la Sala de profesores donde se coloca el cuadrante mensual donde están recogidas las actividades hora , grupos y lugar.

Una copia se colocará en la carpeta en Jefatura y otra fotocopia en vicedirección.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

-Jefes de departamento a principio de curso comunicarán las actividades que realizarán en sus programaciones.

-Organización trimestralmente de una reunión con todos los coordinadores de los proyectos para realizar la programación de actividades y proyectos y planes . Además se informará del procedimiento para solicitar permiso con modelo de autorización para las salidas y lo conveniente de realizar una distribución homogénea de grupos(para evitar siempre que salgan los mismos).

-Coordinación de las actividades culturales que realiza el Centro ayudando en su organización y gestión.

-Realización también de la custodia de las hojas que nos han entregado los tutores de los alumnos que no autorizan difundir su imagen.

h) NORMAS SOBRE MÓVILES, TIC E INTERNET

Está terminantemente prohibido traer móviles o cualquier otro material electrónico susceptible de perturbar las clases u otras actividades del centro. Su uso inadecuado será calificado como falta grave y sancionado según las normas de convivencia del centro. Así mismo si el profesorado lo estima será retirado al alumno y custodiado en un lugar seguro y cerrado del centro; los responsables o tutores, padres y madres deben de recogerlo. A tal efecto hay carteles por el centro advirtiendo de la prohibición del mismo.

Con respecto al plan TIC 2.0. tenemos un coordinador que es el encargado de que el material que posee el alumnado esté en perfecto uso y sea utilizado por ellos. También se encarga de mejorar todos los materiales informáticos dentro de las posibilidades del centro y colaborar con los profesores en su uso adecuado.

Anexo 5: Plan TIC 2.0

i) OTROS ASPECTOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

i.1.) Dedicación de la primera parte del curso a la realización de actividades que permiten al profesorado y alumnado conocer las **normas de funcionamiento** del centro: Todos los años a comienzo de curso se dedicarán sesiones en el horario escolar, en tutoría, etc. Para dar a conocer **aspectos organizativos** y del ROF (libros de aula y uso, mantenimiento de la clase, salida a los recreos, qué hacer cuando falta un profesor, uso de las agendas individuales, normas en el uso de los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos) Otra actividad que se realizará **será dar a conocer las normas de convivencia**.

i.2.) Celebración de la Inauguración del curso Escolar:

Cada año durante la primera parte del mes de Octubre, el centro organizará una Jornada de Inauguración de carácter abierto a toda la comunidad educativa.

Corresponde a la Dirección y Actividades Extraescolares conjuntamente la organización del evento.

i.3.) Guardias

Corresponde la organización del equipo de guardia a la Jefatura de Estudios del centro. Estos se organizarán conforme a la normativa vigente.

Las funciones del profesorado de guardia comienzan cuando suena el primer timbre, debiéndose situar cada profesor en la planta correspondiente a su número mientras se efectúa el cambio de clase. Se procurará que el alumnado esté en clase en los tiempos de ausencia de su profesor, trabajando, estudiando y en ambiente de respeto .

Las funciones del profesorado de guardia son:

- a) **Será el encargado/a de** organizar al alumnado ante la ausencia de otros profesores, procurando que la ausencia se minimice trabajando en clase.
- b) Vigilar entre los dos timbres los pasillos, los exteriores y el vestíbulo conforme a la organización efectuada por la Jefatura de Estudios.
- c) Comunicar a la Junta Directiva cualquier incidencia que se produzca en las horas correspondientes.

j) PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEL CENTRO

Otro aspecto donde debe apoyarse el trabajo diario del centro y cuya labor es fundamental para el buen funcionamiento del mismo es el personal no docente.

En nuestro IES disponemos de:

- **4 conserjes.**
- **1 Conserje de mantenimiento.**
- **5 limpiadoras.**
- **2 auxiliares administrativos.**
- **1 administrativo.**

Todos estos trabajadores se regirán por la normativa vigente, tanto en sus convenios colectivos correspondientes como en las normas particulares y generales que les correspondan. En todo momento estarán tutelados por el secretario del centro, que será el encargado de organizar todas las tareas que le correspondan.

El respeto, educación y demás normas básicas de convivencia será aplicados a este personal, como al resto y su incumplimiento sancionado de la misma forma.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Anexos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
Hoja de firmas entrega de material de alumnado con una MATERIA PENDIENTE

DEPARTAMENTO:	
CURSO Y MATERIA	

Se recoge mediante esta firma que el alumno ha recogido y es conocedor de las actividades que ha de realizar para recuperar la materia.....de cursos anteriores

TUTOR/A LEGALES	ALUMNO/A	

APARTADOS:.....(RELLENAR DEPARTAMENTO)

UNIDADES.....(COMPLETAR DEPARTAMENTO)

En Almería ade
.....2017

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

AUTORIZACIÓN DE SALIDA EXTRAESCOLAR

D. / D^a. _____

como representante del alumno/a _____

_____ matriculado en el grupo _____

SI NO AUTORIZO a mi hijo /a o tutorado/a a participar en la actividad

el día ____ de _____ de 201__ cuyo coste es de _____

Hora de salida: _____ Hora de llegada: _____

Lugar: _____

Profesorado acompañante: _____

Asimismo, declino ejercer cualquier tipo de acción judicial en contra del Centro o de los/as profesores/as acompañantes en caso de que mi hijo/a sufra algún accidente o lo provoque por no atenerse a las normas marcadas por el Centro o por el profesorado, que le dedicará la adecuada atención.

En Almería, a ____ de _____ de 201__

Nombre, firma y DNI de padre/madre o representante legal

Fdo: _____

A devolver antes del día _____ de _____ de 201__

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES IES NICOLÁS SALMERÓN Y ALONSO

C/ CELIA VIÑAS S/N - 04007 ALMERÍA

TLF: 950156149

aaeepepirull201617@gmail.com

SOLICITUD A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE VIAJES CULTURALES

DEPARTAMENTO ORGANIZADOR:

1.-Tipo y descripción de la actividad:

2.-Fecha prevista, medio de transporte y modo de financiación:

3.-Número de alumnos (por curso y grupo):

4.-Profesores acompañantes:

-
-
-
-
-

5.- ¿Está incluido en la programación del departamento? (SI)(NO)

En caso negativo, dicha actividad fue aprobada en Consejo Escolar el día

6.-Agenda:

A. OBJETIVOS:

-
-
-
-

B. SALIDA DEL _____ AL _____

VUELTA EL DÍA _____

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C. **ACTIVIDADES** (previas, recreativas, culturales...)

D. **PROGRAMA DE LA ACTIVIDAD.** (Adjuntar anexo CON ITINERARIO).

E. **RÉGIMEN DEL PROFESORADO ASISTENTE.**

EL PROFESORADO ASISTENTE A ESTA ACTIVIDAD VA EN REGIMEN

DE _____

F. **OTRAS CONSIDERACIONES:**

NOTAS:

1. Todas las solicitudes han de cumplir los requisitos estipulados por el ETCP del centro.
2. Estas han de entregarse en Dirección con al menos 15 días de antelación.
3. El listado de alumnos incluidos en la actividad extraescolar se pincharán en el tablón de aaee, los cuadrantes de los grupos que se quedan sin profesor y el de los profesores que se quedan sin clase, en apoyo de la guardia.
4. Todas las actividades extraescolares realizadas durante el curso escolar se incluirán en la MEMORIA FINAL de departamento o tutoría.

En _Almería, a ____ de _____ de 201__

El/la profesor/a Vº Bº de la directora

Fdo: _____ Fdo: _____

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

MEMORIA DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

1. Actividad realizada :

2. Actividades previas realizadas para preparar la actividad:

3. Grado de consecución de objetivos previstos:

4. Incidencias / Comentarios/ Propuestas de mejora ...

Fdo: El /Los responsable/s de la actividad.