

 Junta de Andalucía Consejería de Educación y Deporte		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO R.O.F.
--	---	--	--



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO IES FRANCISCO PACHECO CURSO 2025-2026

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

ÍNDICE

PÁGINA

1. ORGANIGRAMA DEL CENTRO-----	5
1.1. EQUIPO DIRECTIVO-----	6
1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE-----	12
1.2.1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN-----	13
1.2.2. DEPARTAMENTO DE AAEE Y COMPLEMENTARIAS-----	15
1.2.3. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN-----	21
1.2.4. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA Y DE FAMILIA PROFESIONAL-----	22
1.2.5. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA-----	23
1.2.6. EQUIPOS DOCENTES-----	24
1.2.7. TUTORES Y TUTORAS-----	25
1.2.8. ÁREAS DE COMPETENCIAS-----	27
1.3. PROFESORADO-----	27
1.4. PERSONAL DE LA ADMINSTRACIÓN Y SERVICIOS-----	30
1.4.1. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS-----	30
1.4.2. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS-----	31
1.4.3. PERSONAL ADMINISTRATIVO-----	31
1.4.4. ORDENANZAS-----	32
1.4.5. PERSONAL DE LIMPIEZA-----	34
1.4.6. VACACIONES PAS-----	34
2. FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS-----	35
2.1. GENERALIDADES-----	35
2.2. CONSEJO ESCOLAR-----	37
2.2.1. COMISIÓN PERMANENTE-----	40
2.2.2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA-----	40
2.3. CLAUSTRO DE PROFESORES-----	41
3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA -----	42
3.1. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS Y ALUMNAS EN LA VIDA DEL CENTRO-----	42
3.1.1. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS Y ALUMNAS-----	42
3.1.2. CONSEJO ESCOLAR-----	43
3.1.3. TUTORÍAS-----	44
3.1.4. RELACIÓN CON EL PROFESORADO-----	46
3.1.5. RELACIÓN CON EL CENTRO-----	47
3.2. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS EN LA VIDA DEL CENTRO	47
3.2.1. CONSEJO ESCOLAR-----	47
3.2.2. DELEGADO/A Y SUBDELEGADO/A DE GRUPO	48
3.2.3. LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DE ALUMNOS y ALUMNAS---	50
3.2.4. PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN-----	52

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

3.2.5. PROTOCOLO DE PROPUESTA HUELGA -----	52
3.3. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN LA VIDA DEL CENTRO-----	53
3.3.1. CONSEJO ESCOLAR-----	53
3.3.2. RELACIÓN CON EL CENTRO-----	54
4. PROCEDIMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y EL ALUMNADO-----	54
5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO-----	57
5.1 NORMAS BÁSICAS PARA EL PROFESORADO-----	57
5.1.1. SISTEMA DE GUARDIAS-----	57
5.1.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO E LAS HORAS DE GUARDIA-----	58
5.1.3. GUARDIAS DE RECREO-----	60
5.1.4. GUARDIAS EN EL AULA DE CONVIVENCIA-----	62
5.1.5. PARTES Y SANCIONES-----	63
5.1.6. OTRAS NORMAS-----	63
5.2. NORMAS BÁSICAS PARA EL ALUMNADO-----	64
5.2.1. NORMAS DE USO DEL MÓVIL-----	64
5.2.2. NORMAS SOBRE CONSUMO DE ALIMENTOS-----	65
5.2.3. NORMAS SOBRE TABACO-----	66
5.2.4. NORMAS SOBRE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALUMNOS/AS DEL CENTRO-----	66
5.2.5. APARCAMIENTO DE MOTOS, BICILETAS Y PATINETES-----	67
5.2.6. NORMAS DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS-----	67
5.2.7. ENTREGA Y GESTIÓN DE LIBROS DE TEXTO-----	67
6. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y DE FUNCIONAMIENTO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL-----	68
6.1. USO DE INSTALACIONES EXTERNAS AL CENTRO-----	68
6.2. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	70
6.3. DESPLAZAMIENTOS A LAS INSTALACIONES EXTERNAS AL CENTRO DURANTE HORARIO LECTIVO-----	70
6.4. SALIDAS DEL CENTRO PARA PRÁCTICAS DE MÓDULOS-----	71
6.5. CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES-----	71
6.6. PRTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR DURANTE LAS CLASES EN INSTLACIONES EXTERNAS AL CENTRO-----	72
6.7. ACTUACIÓN EN CASO DE FALTA DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO EN INSTALACIONES EXTERNAS AL CENTRO-----	72
6.8. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL PROFESORADO DURANTE LA FEOE-----	72
7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS TIC-----	72
7.1. COMISIÓN TDE Y NORMATIVA GENERAL DE USO TIC-----	72
8. SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL BAR-----	74

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

9. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR	74
9.1. OBJETIVOS-----	74
9.2. USUARIOS-----	75
9.3. MIEMBROS DEL EQUIPO DE COORDINACIÓN-----	75
9.4. OBJETIVOS DEL EQUIPO DE COORDINACIÓN-----	75
9.5. FUNCIONES DEL EQUIPO DE COORDINACIÓN-----	75
9.6. REUNIONES DEL EQUIPO DE COORDINACIÓN-----	76
9.7. HORARIO DEL COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA-----	76
9.8. GESTIÓN DEL FONDO ECONÓMICO ANUAL-----	76
9.9. POLÍTICA DE PRÉSTAMOS-----	76
9.10. HORARIO DE PRÉSTAMO DE FONDO-----	77
9.11. DERECHOS DE LOS USUARIOS-----	77
9.12. DEBERES DE LOS USUARIOS-----	78
9.13. HORARIO DE LA BIBLIOTECA-----	78
9.14. CLASES LECTIVAS EN LA BIBLIOTECA-----	78
9.15. CUIDADO DEL MATERIAL-----	79
9.16. GESTIÓN DE LOS LIBROS DE CONSULTA EN SALA-----	79
9.17. BUZÓN DE SUGERENCIAS-----	79
9.18. BOLETÍN INFORMATIVO-----	79
10. PLAN AUTOPROTECCIÓN Y PROTOCOLO DE EMERGENCIAS-----	80
10.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL IES FRANCISCO PACHECO EN CASO DE ACCIDENTE O EMERGENCIA -----	80
10.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS-----	81
10.3. ELABORACIÓN DEL CENSO DE ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS-----	81
10.4. INSTRUCCIONES PARA EL SIMULACRO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA DEL IES FRANCISCO PACHECO-----	82
10.5. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL IES FRANCISCO PACHECO-----	85
10.6. PLANIMETRÍA DEL CENTRO-----	85
11. ANEXOS-----	86

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

La estructura y organización del centro responde a lo establecido en el 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. En la actualidad el centro está formado por 41 unidades correspondientes a la ESO, Bachillerato, ESPA, Bachillerato de Adultos (presencial y semipresencial), Formación Profesional de Grado Básico de Servicios Comerciales, Formación Profesional de Grado Medio en Guía en el medio natural y de Tiempo Libre y Formación Profesional Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva, Formación Profesional de Grado Superior en Vitivinicultura y Aula Específica.

1. ORGANIGRAMA DEL CENTRO

Los recursos humanos con los que cuenta el centro son:

- Entre 95 y 100 profesoras y profesores
- 7 personas de Administración/Servicios (uno administrativo, 2 limpiadores y 4 ordenanzas).
- 1 asociación de madres y padres de alumnos/as (AMPA TARTESSOS).

El actual Sistema Educativo Español tiene establecido para los Centros Públicos de Enseñanza distintos tipos de Órganos de Gobierno:

- Órgano ejecutivo de gobierno: el Equipo Directivo, que dirige y gestiona el centro educativo.
- Órganos Colegiados: que participan en el gobierno del centro. Son dos: El Consejo Escolar, a través del cual participa toda la comunidad educativa y el Claustro que es el órgano de participación del profesorado.

Además de éstos, los diversos sectores de la Comunidad se pueden agrupar de diversas maneras en los distintos Órganos de Coordinación, para una mejor coordinación de sus funciones y para una eficaz participación.

Cada Órgano de Gobierno y de Coordinación tiene perfectamente delimitadas sus competencias y su ámbito de actuación. Este aspecto es de gran trascendencia para evitar duplicidad o solapamiento de funciones. Nos ocuparemos en este apartado de la descripción y funciones de los órganos Unipersonales y de los distintos Órganos de Coordinación, así como trataremos de las funciones del profesorado en general y del personal de Administración y Servicios.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

1.1. Equipo directivo

Este equipo trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tienen encomendadas, para lo cual fijará en los horarios respectivos de sus miembros una hora de reunión semanal.

La composición actual del equipo directivo es:

- Director: ISMAEL MEJÍAS CASTAÑO
- Vicedirectora: LAURA RODÍGUEZ MARTÍNEZ
- Jefa de estudios diurno: ELOÍSA LÓPEZ GONZÁLEZ
- Secretaria: INMACULADA JIMÉNEZ PALMA
- Jefe de estudios nocturno: FRANCISCO ARMARIO SAMPALO
- Jefa de estudios adjunta: PILAR LÓPEZ PÉREZ
- Jefa de estudios adjunta: MARGARITA PIRLFORT ASQUERINO
- Jefe de estudios adjunto nocturno: JOSÉ LUIS PRIETO HERRERA

En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el vicedirector. En caso de ausencia o enfermedad de la jefa de Estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones una jefa de Estudios Adjunto. Igualmente, en el caso de ausencia o enfermedad de la secretaria, se hará cargo de sus funciones el profesor o profesora que designe el director, que informará de esta decisión al Consejo Escolar.

Se considerarán colaboradores y asesores del equipo directivo a los coordinadores y coordinadoras de los planes y proyectos educativos que se desarrollen en el centro (T.D.E., COMISIÓN DE CONVIVENCIA, PLAN IGUALDAD, PLAN DE SALUD LABORAL Y P.R.L. etc...).

Recogidas en el artículo 70 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) 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.
- d) 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.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

- e) 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.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Director

Es el máximo órgano de gestión, cuyo principal objetivo es impulsar y dinamizar la vida del Centro. Las competencias de la dirección serán las recogidas en el artículo 70 del Decreto 327/2010, de 13 de julio:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

 Junta de Andalucía Consejería de Educación y Deporte		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes
- r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

En los institutos donde no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g), h) e i) del artículo 75.

Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género

Vicedirector

Es el órgano encargado de la coordinación de Actividades y relaciones con el exterior. Las competencias del Vicedirector o Vicedirectora son las recogidas en el artículo 75 del Decreto 327/2010, de 13 de julio:

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- k)

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

Jefe de Estudios

Es el órgano encargado de la coordinación académica, que trata de encaminar las actividades del Centro a una mejora de la calidad de enseñanza y de las relaciones de convivencia. Sus competencias están recogidas en el artículo 76 del Decreto 327/2010, de 13 de julio:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

Secretaría

Es el órgano encargado de la gestión administrativa y de que los recursos materiales del Centro tengan óptima y funcional utilización. Sus competencias están recogidas en el artículo 77 del Decreto 327/2010, de 13 de julio:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Jefaturas de Estudios Adjuntas

Son órganos encargados de la coordinación académica en colaboración con la Jefatura de Estudios. En nuestro centro habrá tres Jefaturas de Estudios Adjuntas. Dos de ellas desarrollarán sus funciones en el horario de mañana y la otra en el horario de Tarde, colaborando con la Jefatura de Estudios en todas sus funciones. Las tres Jefaturas de Estudios Adjuntas, junto a la Jefatura de Estudios, encaminarán las actividades del Centro a una mejora de la calidad de enseñanza y de las relaciones de convivencia.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

1.2. Órganos de Coordinación Docente

En nuestro Centro existen los siguientes Órganos de Coordinación Docente:

- Departamento de Orientación.
- Departamento de Actividades Culturales, Complementarias y Extraescolares.
- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- Departamentos de Coordinación Didáctica:
 - Biología y Geología
 - Educación Física
 - Filosofía
 - Física y Química
 - Francés
 - Geografía e Historia
 - Inglés
 - Cultura Clásica
 - Lengua Castellana y Literatura
 - Matemáticas
 - Música
 - Dibujo y Artes Plásticas
 - Tecnología
 - Economía y F.O.L.
- Departamentos de Familia Profesionales:
 - Servicios Comerciales
 - Actividades físicas y deportivas
 - Vitivinicultura

Por otro lado, en nuestro centro las Áreas de Competencia se organizan de la siguiente forma:

- Área Socio-lingüística, con los Departamentos de Francés, Filosofía, Inglés, Latín, Geografía e Historia, Economía y Lengua Castellana y Literatura
- Área Científico-tecnológica, con los Departamentos de Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología y Tecnología.
- Área Artístico-deportiva, que engloba los Departamentos de Educación Física, Música, Dibujo y Artes Plásticas.
- Área de Formación Profesional, en la que se incluyen los tres departamentos de Formación Profesional de nuestro centro.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

Las reducciones establecidas para el profesorado que ejerza la jefatura de estos Órganos es la siguiente:

- **Departamento de Actividades Culturales, Complementarias y Extraescolares** tendrá una **reducción de 5 horas** para ejercer sus correspondientes funciones.
- **Departamento de Formación, Evaluación e Innovación** tendrá una **reducción de 5 horas**.
- **Las Jefaturas de Departamento** dispondrán de **2 horas de reducción**.
- **Áreas de Coordinación Didáctica** tendrá una **reducción de 2 horas** para ejercer sus correspondientes funciones. Además de estas 2 horas, **las Coordinaciones de Área**, dispondrán de **2 horas (2+2), que se acumularán a la reducción** que ya tienen como jefes y jefas de Departamento, para ejercer sus correspondientes funciones.
- Las Jefaturas de las Familias Profesionales, tal y como queda recogidos en el artículo 15.2.c de la *Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado* tendrán una reducción de 3 horas semanales por cada familia profesional, que serán 6 en el caso de la familia de Actividades Físicas y Deportivas, ya que se imparten dos o más ciclos formativos de la misma familia.

1.2.1. Departamento de Orientación

El Departamento de Orientación está formado por el profesorado de la especialidad de orientación educativa, así como el profesorado de pedagogía terapéutica. La jefatura del departamento la ostentará el profesor/a de la especialidad de orientación educativa. Las funciones del departamento se recogen en el art. 85.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

- d) 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 opte por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- e) 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.

Las funciones de la jefatura del departamento de Orientación serán las que figuran en el art.86 del Decreto 327/2010, de 13 de julio:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) 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.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

1.2.2. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Podemos considerar como actividades extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa. A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias clave; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, le abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos coordinadas en todo caso por el Departamento de A.A.E.E. y Vicedirección. Tal y como indica la ORDEN de 14 de julio de 1998, al existir Vicedirección en nuestro centro, las actividades serán promovidas, coordinadas y organizadas por este/a en colaboración con los jefes de los Departamentos Didácticos, con la junta de delegados de alumnos, con el AMPA y con la ASOCIACIÓN DE ALUMNAS Y ALUMNOS. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

Las funciones de la Vicedirección y el Departamento de A.A.E.E relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares serán las siguientes:

1. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos Didácticos, la Junta de delegados de Alumnos/as, las Asociaciones de padres y madres de alumnos/as y la de alumnos/as.
2. Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.

 Junta de Andalucía Consejería de Educación y Deporte	 Zorbo Escuela de Fútbol	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

3. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, en coordinación con los responsables de esas instalaciones, así como de velar por su uso correcto.
4. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria final de Curso.
5. Coordinar la organización de los viajes de estudios.

Actividades complementarias

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

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo (Decreto 327/2010, artículo 9, apartado f). No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)
- Se requiera una aportación económica. En estos dos casos, el alumnado que no participe en ellas debe asistir al centro y hará actividades de refuerzo o de repaso.

Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

Actividades extraescolares

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas.

 Junta de Andalucía Consejería de Educación y Deporte		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

Objetivos

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias clave en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada una de las Competencias clave:

1. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y ocio. (CPSAA, CC, CE)
2. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (CPSAA, CC, CCEC)
3. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (CSYC, CE, CCEC).
4. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (STEAM, CPSAA, CC).
5. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (CCEC).
6. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (CCL, CP, CPSAA, CE, CCEC).
7. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (STEAM).

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

8. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales. (CPSAA).
9. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (CD, CCL, CC, CPSAA).
10. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (CCL).
11. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (CC,CE).

Normativa específica del IES FRANCISCO PACHECO sobre actividades complementarias y extraescolares

Es muy importante que todas las actividades estén programadas y avisadas con una cierta antelación para su coordinación y organización por parte del Departamento de A.A.E.E. y Vicedirección.

Por eso, no es suficiente incorporarlas en la programación de cada Departamento, sino que es muy importante entregar la FICHA ESPECÍFICA de programación de la actividad con suficiente antelación y con una posible fecha de ejecución de la misma (Ver Anexo I)

Las actividades complementarias por su propio carácter curricular serán de obligada asistencia por parte del alumnado para el que se haya organizado. Para ello es necesario que se organicen del siguiente modo según su tipología:

- **Conferencias, charlas y coloquios:**

1. El profesor que lo organice y su Departamento informará en primer lugar al Departamento de Actividades Extraescolares y/o Vicedirección. También deberá informar a los profesores a quienes pudiera afectarles y les pedirá su autorización y colaboración, para acompañar a los alumnos al acto y mantener el debido orden.
2. En el caso de las charlas organizadas por el Departamento de Orientación (charlas de orientación universitaria, opciones de bachillerato, de sexualidad para alumnos

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

de E.S.O.) estas tendrán carácter prioritario para el alumnado.

3. Se informará con al menos, una semana de antelación al profesorado para que este organice sus clases y su programación.

- **Excursiones, visitas y, en general, actividades que exijan salida del centro:**

1. En caso de que la actividad suponga el pago de alguna cantidad económica no puede ser considerada como obligatoria para el alumnado. Por ello, el centro arbitrará las medidas oportunas para la atención de los alumnos que no participen en ella. No obstante, dentro de sus disponibilidades económicas, el instituto eximirá total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ella y se encuentre en situación social desfavorecida. El alumno cuyos padres y madres pertenezcan al AMPA tendrá derecho a una pequeña subvención que sufragará dicha asociación.
2. Para que una excursión se lleve a cabo es preciso que en ella participe **al menos un 50%** (o acercarse a esa cantidad) de un grupo o de la asignatura optativa o de modalidad que lo organice.
3. **El alumno que tenga algún parte disciplinario**, quedará pendiente de la decisión que tome en conjunto el Tutor, el profesorado organizador, la Jefatura de Estudios, Vicedirección y Dep. de Actividades Extraescolares, para que pueda participar en la correspondiente excursión o actividad.
4. **En el tercer trimestre queda prohibida** cualquier actividad de más de un día de duración para 2º de Bachillerato, y **en todo caso y para todos** los cursos se procurará no realizar ninguna actividad en el tercer trimestre, salvo aquellas que por su imposibilidad de realizarse en otras fechas tengan que realizarse en dicho trimestre (toma nota, olimpiada escolar, etc). Dichas actividades deberán estar debidamente programadas con antelación y recogidas en el Plan de Centro.
5. Nunca podrán coincidir dos o más actividades que impliquen pernocta del alumnado en la misma fecha.
6. En todo caso, se requerirá obligatoriamente la correspondiente autorización de los padres o tutores (a través de ISéneca/IPasen) o en formato papel (Ver Anexo II)
7. Toda salida del centro precisará la presencia de un profesor por cada 20 alumnos o fracción. Este número se puede aumentar cuando por algún motivo, razonado ante el equipo directivo y el DACE del centro, así se recomiende para la mayor seguridad del alumnado,

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

8. Estas actividades deberán estar plenamente justificadas por el currículum de las diversas asignaturas y aprobadas por el Consejo Escolar en el Plan Anual del centro.
9. Hay que tener en cuenta, antes de planificar una actividad, que **todos los alumnos y alumnas del Centro tienen mismo derecho tanto al estudio como a la participación de actividades**. Se pide, por tanto, que el profesorado o Departamento que organice una actividad lo tenga en cuenta en la medida de lo posible, de manera que no haya grupos que tengan excesivas actividades en un trimestre y otros muy pocas. Para ayudar en esta labor el Departamento de Extraescolares contará con una aplicación que resuma el cuadrante de actividades de cada curso o grupo, intentando, en todo lo posible, un equilibrio en la organización y participación de los mismos.

El profesor que desee organizar una excursión o salida del centro deberá seguir los siguientes pasos:

- Informar al jefe del departamento de actividades extraescolares o a Vicedirección del día de la actividad y los alumnos a los que va destinada (mínimo 15 días antes si es una actividad sin pernocta, 2 meses antes si es con pernocta)
- Entregar la ficha específica correspondiente en vicedirección/DACE.
- La gestión organizativa y económica de la excursión o actividad corresponderá al Profesor Profesores y Departamentos encargados de la misma. Todo ello sin perjuicio del correspondiente asesoramiento y a la ayuda que el Dep de Actividades Extraescolares y Vicedirección puede prestar. Si supone algún tipo de coste (dietas, autobús, tickets. Etc), tendrá que ser supervisado y aprobado por la Secretaría y gestión económica del Centro.
- Los Profesores que organizan la actividad deberán encargarse de repartir y recoger las autorizaciones paternas debidamente firmadas que entregará a la vicedirectora antes de la salida para su custodia y con al menos **siete** días de antelación.
- Deberán asimismo elaborar un listado de los alumnos y profesores que realizan la actividad y entregarla en Vicedirección para la correspondiente organización del Centro mientras se prolongue la actividad. (también con un mínimo de **siete** días de antelación).

Ver Anexo III. Resumen Normas DACE

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

PROTECCIÓN DE IMÁGENES DE NUESTRO ALUMNADO

En caso de menores de 14 años, se exigirá en todo caso el consentimiento de sus padres o tutores legales para tratar su imagen y/o datos personales. SE ENTREGA JUNTO CON LA MATRÍCULA.

Los mayores de 14 años pueden prestar ellos mismos el consentimiento para tratar sus datos personales, ya que se considera que tienen condiciones suficientes de madurez para ello.

Los requisitos exigidos por la LOPD para que el consentimiento sea válido son que el mismo debe de ser libre, inequívoco, específico e informado.

Será el Departamento responsable de la actividad y en su defecto el de Actividades Extraescolares quien debe garantizar que el consentimiento obtenido es válido. Y, por ello, debe asegurarse de que la persona que presta ese consentimiento es quien está capacitada para ello.

Para poder difundir la imagen de nuestro alumnado en relación con cualquier actividad lectiva o extraescolar, en cualquier tipo de soporte digital, escrito o redes sociales es preciso la autorización expresa y escrita por parte de las familias, si el alumnado es menor de 14 años. No obstante, para los mayores de 14 años se aconseja también el uso de la correspondiente autorización por parte de las familias.

1.2.3. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación

Estará formado por la persona designada por la Dirección del centro para ostentar la jefatura del departamento, un profesor o profesora de cada área de competencia, que serán designados por los coordinadores/as de las mismas y el jefe/a del departamento de Orientación.

Las funciones del departamento de Formación, Evaluación e Innovación aparecen en el art. 87.2. del Decreto 327/2010, de 13 de julio:

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- ñ) 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.

1.2.4. Departamentos de Coordinación Didáctica y de Familia Profesional

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

A cada Departamento Didáctico pertenecerán los profesores y profesoras de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias asignadas al Departamento. Tal como establece el artículo 92 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el profesorado que imparta materias de más de un departamento, deberá mantener la coordinación con todos aquellos con que esté relacionado. Las competencias de los Departamentos están recogidas en el mencionado artículo.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

Los Departamentos de Familia Profesional agruparán a los profesores y profesoras que impartan Formación Profesional Específica en Ciclos Formativos de una misma familia profesional y que no pertenezcan a otro Departamento.

Para la designación y cese de los Jefes o Jefas de los Departamentos Didácticos y de Familia Profesional se aplicará lo dispuesto en los arts. 95 y 96 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Los Jefes o Jefas de los Departamentos de Familia Profesional tendrán, además de las específicas mencionadas en el artículo 94 del citado Decreto, las siguientes competencias:

1. Coordinar la programación de los Ciclos Formativos.
2. Colaborar con el Jefe o Jefa de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la Educación Secundaria Obligatoria y de materias optativas de formación profesional de base en el Bachillerato.
3. Colaborar con la dirección del Centro en el fomento de las relaciones con las empresas e Instituciones Públicas y privadas que participen en la formación de los alumnos y las alumnas en el Centro de trabajo.

1.2.5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

La composición del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y sus competencias serán conformes a lo establecido en el art.88 y art. 89 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) 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.

1.2.6. Equipos Docentes

El Equipo Docente de cada unidad estará constituido por todos los profesores y profesoras que imparten clase en el grupo y será coordinado por su tutor o tutora. Se reunirá al margen de las sesiones de Evaluación, siempre que sea convocado por el jefe de Estudios, a propuesta del tutor o tutora del grupo o por iniciativa de, al menos, el 50% del profesorado del mismo. La aprobación de las decisiones y acuerdos del Equipo Educativo tendrán carácter vinculante, siempre se intentará conseguir el acuerdo por unanimidad, pero si ello no es posible bastará con la mayoría simple. De todas estas decisiones y acuerdos el tutor o tutora levantará acta e informará al Orientador u Orientadora y al jefe de Estudios.

Las sesiones de evaluación se realizarán en horario no lectivo una vez el trimestre, excepto en el primer trimestre que se realizarán dos sesiones de evaluación: la evaluación inicial y la primera evaluación. En el segundo trimestre será preceptiva al menos una reunión de los equipos educativos de los cursos de Enseñanza Secundaria en la que se analizará la marcha del alumnado. En las sesiones de evaluación participarán los representantes del alumnado en la forma que ha previsto este Reglamento. Estas sesiones se dedicarán al análisis y valoración de la marcha académica general e individual del grupo, se ha de evitar que se convierta en una simple repetición de las calificaciones grabadas en Séneca. Por ello, se establece el siguiente modelo de funcionamiento:

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

- 1) Participación del alumnado: Con excepción de la evaluación inicial y de las convocatorias ordinarias y extraordinarias, podrán asistir un máximo de dos representantes del alumnado, y al menos, uno de ellos será el delegado o delegada o subdelegado o subdelegada del grupo. Dichos representantes entrarán en la primera parte de la evaluación que tendrá como objeto analiza la marcha general del curso.
- 2) Análisis y valoración de los resultados generales de los alumnos y de las áreas o materia. Cuando éstos sean especialmente negativos, se propondrán las medidas oportunas dirigidas tanto al profesorado como al alumnado.
- 3) Análisis y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje individual del alumnado, con la inclusión de las medidas propuestas cuando éste no sea satisfactorio.

1.2.7. Tutores y tutoras

Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un profesor o profesora tutor o tutora que será designado por el director, oído el Claustro de Profesores y Profesoras, a propuesta del jefe o jefa de Estudios, entre los profesores y profesoras que impartan docencia al grupo.

Los Profesores y Profesoras tutores y tutoras ejercerán las funciones que aparecen en el art. 91 del Decreto 327/2010, de 13 de julio además de las siguientes funciones:

- 1) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar, junto con el Equipo Directivo, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto Curricular.
- 2) Proponer medidas al Equipo Educativo y velar por el cumplimiento de las que éste decida para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y el clima de convivencia en el grupo.
- 3) Mediar para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado a su cargo, trasladarles por escrito las normas de convivencia y analizar la evolución e integración escolar del alumno o alumna objeto de una medida disciplinaria por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.
- 4) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado o delegada y subdelegado o subdelegada del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo Educativo.
- 5) Coordinar las actividades complementarias de los alumnos y alumnas del grupo en el marco de lo establecido por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

- 6) Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, las actividades complementarias y extraescolares, el rendimiento académico y con las normas de convivencia.
- 7) Comunicar por escrito a los padres y madres de los alumnos y alumnas del Grupo, al menos mensualmente, las faltas de asistencia, así como de cualquier incidente que pudiera surgir, y si el caso es especialmente grave, esta comunicación se podrá hacer telefónicamente.
- 8) Los tutores y tutoras deberán participar con su grupo en todas aquellas actividades que organice el centro enmarcadas dentro del Plan de Acción Tutorial y que estén encaminadas a fomentar la convivencia y el respeto entre iguales.
- 9) Los tutores y tutores deberán levantar acta de las reuniones de los equipos educativos, así como de todas las sesiones de tutoría que celebren con las familias, **ANEXOS IV y V.**

En el caso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional Específica, el tutor o tutora de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto Integrado, las siguientes funciones:

- 1) Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
- 2) Coordinar la toma de decisiones sobre los alumnos y alumnas que deban realizar los citados módulos profesionales.
- 3) La relación inicial con el responsable designado por el Centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- 4) Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.
- 5) Coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el Módulo Profesional Integrado y el de Formación en Centros de Trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
- 6) Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro docente y el Centro de trabajo.
- 7) Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

1.2.8. Áreas de Competencias

En nuestro centro las Áreas de Competencia se organizan de la siguiente forma:

- Área Social-lingüística, con los Departamentos de Francés, Filosofía, Inglés, Latín y Griego, Geografía e Historia, Economía y Lengua Castellana y Literatura
- Área Científico-tecnológica, con los Departamentos de, Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología y Tecnología.
- Área Artístico-Deportiva, que engloba los Departamentos de Educación Física, Música y Dibujo y Artes Plásticas.
- Área de Formación Profesional, en la que se incluyen las Familias Profesionales: Servicios Comerciales, Actividades Físicas y Deportivas y Vitivinicultura.

Las funciones de las Áreas de Competencia son las que se recogen en el art. 84 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

La designación de los coordinadores/as de Área se hará según se establece en la normativa vigente entre las personas que ostenten la jefatura de departamento de coordinación didáctica o de familia profesional que integren el Área.

1.3. Profesorado

Las funciones y deberes del profesorado serán las que contempla el Decreto 327/2010, de 13 de julio en sus artículos 9 y 10:

Artículo 9. Funciones y deberes del profesorado.

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

- g) La contribución 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.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Artículo 10. Derechos del profesorado.

- 1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
- 2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
 - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos, la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Además de los recogidos en dicho Decreto, serán deberes del profesorado:

- a) La asistencia con puntualidad al trabajo.
- b) Justificar las faltas de asistencia a la Jefatura de Estudios, así como comunicar con antelación las que sean previsibles. Cuando la ausencia no se pueda prever, se comunicará ese mismo día, al menos telefónicamente, a Jefatura de Estudios y, si es posible, se indicará por teléfono o se enviará (correo electrónico, correo ordinario, fax, a través de compañeros/as, etc.) tarea para que el alumnado trabaje con el profesorado de guardia.
- c) Asistir a todas las reuniones para las que les hayan sido legalmente convocados (Claustro, Departamento, Evaluación, etc.)
- d) Informar a los alumnos/as de los errores cometidos en los exámenes, mostrándoles estos.
- e) Atender a los padres/madres de los alumnos/as, en las horas establecidas para este fin, en todo lo relacionado con la marcha académica de sus hijos.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

- f) Controlar la asistencia de los alumnos/as, pasando lista y reflejando dichas ausencias en el soporte horario correspondiente e informando de las faltas u otras incidencias a los profesores tutores.

1.4. Personal de Administración y Servicios

El Personal de Administración y Servicios está constituido por el Personal Administrativo, Ordenanzas y Personal de Limpieza. Cumplen funciones administrativas y de mantenimiento del Instituto, en colaboración con los órganos de gobierno del Centro. Con referencia al ejercicio de los derechos y deberes del Personal de Administración y Servicios, se regirá por lo dispuesto en el Título IV del Decreto 327/2010, de 13 de julio y en los correspondientes convenios y legislación aplicables. El Personal de Administración y Servicios dependerá de la Secretaria del centro, al que podrán presentar todas las sugerencias, iniciativas o reclamaciones que consideren oportunas en relación a sus tareas y que será quien de acuerdo con la legislación vigente, a comienzo de curso, fije el horario del Personal de Administración y Servicios según las necesidades del Centro.

El Personal de Administración y Servicios (no funcionario), se regirá por el “Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía.

1.4.1. Derechos del Personal de Administración y Servicios

Además de los reconocidos por el Estatuto de los Trabajadores, tendrán los derechos específicos siguientes:

- A que se respete su integridad y dignidad personal.
- A elegir su representante en el Consejo Escolar y a participar en los órganos colegiados del Centro, si hubiese sido elegido para ello.
- A presentar ante los correspondientes órganos de gobierno todas las reivindicaciones que consideren oportunas para un mejor desarrollo de su trabajo, siempre que no alteren el normal desarrollo académico del Centro, y a exigir una respuesta de las mismas.
- A ser atendidos por la Secretaria o por miembros del Equipo Directivo, para plantear cualquier sugerencia, recabar información, o presentar reclamaciones de cualquier aspecto relacionado con su actividad y a recibir información de todos los aspectos relacionados con ellos.
- A disponer de un descanso diario de hasta 30 minutos, preferentemente en horas de clase de los alumnos, de manera rotatoria, para que no queden desatendidas sus dependencias.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

1.4.2. Deberes del Personal de Administración y Servicios

Son Deberes del Personal de Administración y Servicios:

- La asistencia con puntualidad al trabajo.
- Justificar las faltas de asistencia a la Secretaría, así como comunicar con antelación las que sean previsibles.
- Todos los deberes que establece para cada uno de ellos la legislación vigente, el cuerpo al que pertenecen o las cláusulas del contrato de prestación de servicios.
- Del cumplimiento de deberes dará fe a la secretaria; en caso de conflicto se aplicará la normativa vigente.

1.4.3. Personal Administrativo

El Personal Administrativo tiene como cometido la realización de los trabajos burocráticos del Instituto que les sean propios y aquellos otros que reglamentariamente le correspondan y les sean encomendados por la Secretaría o el resto del Equipo Directivo. Las personas administrativas del Centro dependen directamente de la secretaria, y su labor está estrechamente ligada a la de aquella, ocupándose del control y custodia de los documentos relativos a la matrícula y expediente académico de los alumnos y alumnas. En las horas en las que la Secretaría permanezca abierta al público, ésta deberá estar debidamente atendida.

Serán funciones del Personal Administrativo:

- Recepción de documentación de admisión (solicitudes, inscripciones y matrículas), comprobación de los contenidos, reclamación de los no incluidos y traslado al soporte informático, en colaboración con la dirección del Centro.
- Apertura, cumplimentación y mantenimiento de expedientes del alumnado, y eliminación de documentación obsoleta o innecesaria.
- Recepción y emisión de traslados de expedientes y matrículas.
- Control de las bajas de alumnas y alumnos, tanto por traslado como por anulación de matrícula.
- Recepción de peticiones y emisión de certificados e informes.
- Recepción de solicitudes, grabación en soporte informático y elaboración de las propuestas de títulos.
- Control y preparación de actas de evaluación.
- Recepción, grabación en soporte informático y remisión de matrículas para las Pruebas de Acceso a la Universidad.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

- Registro de entrada y salida de documentos.
- Emisión de informes para Delegación, Consejería y Universidad.
- Control de recepción y salida de correspondencia. Recepción y emisión de correspondencia relativa a secretaría.
 - Pase a la firma de directivos de documentos.
 - Control de petición y entrega de títulos, así como de la documentación relacionada, y comunicación periódica a Delegación.
 - Colaboración con el Equipo Directivo y con el profesorado en confección de documentos y bases de datos.

El horario del personal administrativo es de 8:00 a 15:00 de la tarde, teniendo un descanso de media hora que podrán disfrutar entre las 12:00 y las 13:00 horas, quedando siempre la presencia de uno de ellos para atender la ventanilla

El horario de atención al público de la ventanilla será de 9:30 a 13:30.

1.4.4. Ordenanzas

Las funciones genéricas del Ordenanza son las recogidas en el Decreto 3143/71. Los/as ordenanzas deberán ejercer sus funciones tanto en horario de mañana como en el de tarde, para la jornada estrictamente lectiva y para la dedicada a actividades, claustros, evaluaciones, consejos escolares y todo cuanto constituya la vida diaria del Centro.

Basado en el Decreto anterior, las características específicas de este Centro aconsejan una distribución de estas funciones, que quedan estructuradas de la siguiente manera:

Durante el horario de mañana tendrán que cumplir sus funciones 3 ordenanzas, con horario de 8:00 a 15:00 de la tarde. Durante esta franja horaria tendrán derecho a un descanso de 30 minutos cada uno, estableciéndose entre ellos un sistema de turnos para que siempre esté atendida la Conserjería.

Para el horario de tarde se establecerá sistema de turnicidad rotatoria para que cada semana sea un/una ordenanza a quien le corresponda la realización de sus servicios en horario de 15:40 a 22:00. Este Ordenanza tendrá un descanso de 30 minutos que disfrutará de 18:30 a 19:00.

Sus funciones específicas serán:

- a) Controlar y vigilar al alumnado que entra y sale del recinto, según las normas establecidas, así como la entrada de personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones y acompañarlas o indicarles la zona a la que pueden dirigirse.
- b) Hacer sonar el timbre de acuerdo con el horario establecido.
- c) Responsabilizarse de las llaves, apertura y cierre de cancelas puertas y otras estancias.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

- d) Atender las peticiones de fotocopias por parte del profesorado del centro.
- e) Informar al profesor de guardia de cualquier anomalía.
- f) Encargarse de que al concluir las clases queden apagadas todas las luces del Centro y cerradas todas las puertas de acceso al mismo.
- g) Mantener, en colaboración con el profesor de guardia, el orden, especialmente en el vestíbulo y la entrada.
- h) Encargarse del manejo y mantenimiento de las máquinas reproductoras multcopista y fotocopidora, así como del material complementario de dichas máquinas: papel, toners, etc., que deben permanecer debidamente ordenados.
- i) Realizar fotocopias para los Departamentos cuando se lo indiquen los profesores, atendiendo bien a criterios de urgencia o bien a criterios de orden de solicitud según las circunstancias.
- j) Encuadernar documentos del Centro con la encuadernadora que a tal efecto deberá estar en la Conserjería. Siempre que los profesores lo indiquen, las fotocopias se llevarán al lugar dónde sean necesarias: departamentos, aulas, despachos, etc.
- k) Hacer fotocopias a los miembros del AMPA, llevando el control de las mismas. Hacer fotocopias para el servicio propio de las Auxiliares de Administración y a petición suya, hacer fotocopias a padres, madres o cualquier otro personal que tenga el permiso del Equipo Directivo, de aquellos documentos relacionados con el Centro. Controlar los contadores de las fotocopadoras de acuerdo con las instrucciones dadas al efecto.
- l) Evitar la entrada del alumnado y profesorado en la Conserjería, debiendo ser atendidos por la ventanilla.
- m) Comunicar a la secretaria las necesidades de material, y los desperfectos que se observen en cualquier zona del Centro.
- n) Atender el teléfono y pasar las llamadas.
- ñ) Realizar trabajos de transporte y almacenaje del material del Centro e instalación dentro del recinto del material mobiliario y enseres cuando sea necesario.
- o) Atender las peticiones del profesorado, siempre que dicho servicio se encuentre dentro de sus funciones y siempre que sea factible dicha tarea; no es necesario, pues, que las órdenes tengan que partir de la secretaria o de cualquier miembro del equipo directivo.
- p) Recoger el correo y otras gestiones fuera del Centro.
- q) Entregas y avisos puntuales a las personas destinatarias.
- r) Recepción de pedidos, con comunicación al secretario.
- s) Prohibir el acceso a las pistas deportivas de los alumnos del centro salvo que pertenezcan al PLAN DE APERTURA DEL CENTRO, PROA Y/O PROGRAMA MÁS DEPORTE.
- t) Al finalizar la jornada de trabajo, deberá comprobar que quedan apagadas todas las luces del Centro, todas las puertas cerradas, al igual que las ventanas y persianas de todas las dependencias del Centro y finalmente conectará la alarma.

 Junta de Andalucía Consejería de Educación y Deporte		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

1.4.5. Personal de Limpieza

El plan de limpieza podrá modificarse según las necesidades del Centro, este personal seguirá las instrucciones de la secretaria del Centro y Equipo Directivo.

Independientemente de lo establecido en la legislación laboral de los distintos convenios laborales de la Junta de Andalucía, son deberes del personal de limpieza:

- Realizar las funciones específicas de limpieza del Instituto.
- Presentar a la secretaria las necesidades de material de limpieza.
- Informar a los Ordenanzas y a la secretaria de los deterioros y deficiencias que observen en las dependencias del Centro.
- Cualquier otra que, dentro de la legislación vigente, les encomiende la secretaria o cualquier otro miembro del Equipo Directivo.

El horario del personal de limpieza es de 8:00 a 15:00. Durante esta franja horaria tendrán derecho a un descanso de 30 minutos que lo podrá disfrutar en un horario que no coincida con el recreo.

1.4.6. Vacaciones PAS

Se disfrutan de 6 días de AP + días de fiesta que caen en sábado o en domingo (cuando el lunes también es festivo).

DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS 2020: 6 DÍAS + 1 día por caer el en sábado el 15/08/2020 + los correspondientes por trienios.

A partir del 6º trienio dispone de 2 días más de asuntos propios. A partir del 8º trienio 3 días más y un día más por cada trienio.

Resumen días Asuntos propios y vacaciones:

- Días A. Propios= 6 + días de fiesta que caen en sábado o en domingo si el lunes es fiesta (Ej. Este año 15/08/2020 es sábado)
- Días A. Propios adicionales por trienios: Los que tengan 6 y 7 trienios = 2 días más

Los que tengan 8 trienios= 3 días más (uno más)

A partir del 9º y sucesivos = 1 día más por cada trienio (9º = 4) (10º=5) (11º=6)(12º=7)(13º=8)

- Días adicionales de vacaciones por antigüedad:

Al completar los años que se indican tienen en 2020:

15 años de servicio= (+1)

20 años de servicio= (+2)

25 años de servicio= (+3)

30 años de servicio = (+4)

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

2. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

2.1. Generalidades

A.- Convocatorias, constitución y actas

Las convocatorias de los Órganos Colegiados serán realizadas por la Secretaria, por orden y con el Vº Bº del Presidente o Presidenta, con una antelación mínima de una semana para las sesiones ordinarias del Consejo Escolar y cuarenta y ocho para las sesiones extraordinarias. En el caso de convocatoria de Claustro se debe realizar con al menos cuatro días de antelación y en el caso de las reuniones extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

En todos los casos, esta convocatoria se hará por escrito e individualizada, sin excluir la posibilidad de convocatoria telemática, asegurándose siempre de su correspondiente recepción. En éstas se recogerá el orden del día de la sesión a celebrar.

Las reuniones serán convocadas en el día y hora que posibilite la asistencia de todos sus componentes sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente. En el caso del Consejo Escolar, las sesiones se celebrarán en horario de tarde.

Para la celebración de una sesión de cualquiera de los órganos colegiados será necesaria la presencia de al menos la mitad más uno de sus componentes.

De cada sesión que se celebre se levantará acta por la Secretaria, que especificará necesariamente los siguientes datos:

- Asistentes (Nombre y Apellidos).
- Orden del día de las reuniones.
- Lugar en el que se ha celebrado la reunión.
- Duración de la misma (fecha y hora de comienzo y final).
- Las intervenciones sobre los puntos del orden del día que cualquiera de los miembros solicite que consta en acta, siempre que éstas se le faciliten por escrito al Secretario o Secretaria.
- Acuerdos adoptados, indicando, si fueron sometidos a votación, el resultado de la misma.
- En el Acta debe figurar, así mismo, si hay algún miembro que haya pedido aclaración de voto.
- El voto contrario a uno o varios de los acuerdos adoptados.
- La abstención, en su caso, y los motivos que lo justifiquen.
- El sentido de su voto favorable, si así lo ha sido.

B.- Presidencia

Le corresponde a la Presidencia de los órganos colegiados lo siguiente:

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

- Ostentar la representación del órgano, presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlas por causas justificadas.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente.
- Dirimir con su voto de calidad los empates o acordar un emplazamiento de la votación en busca de un consenso, teniendo este segundo aspecto prioridad sobre el primero.
- Visar las Actas y Certificaciones de los acuerdos del mismo.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente.

C.- Desarrollo de las reuniones

Todas las reuniones de los Órganos Colegiados quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria, cuando asistan al menos la mitad más uno de sus componentes. En segunda convocatoria (media hora más tarde), con la asistencia de cualquier número de componentes.

La duración de las sesiones vendrá aconsejada por los temas a tratar en cada una de ellas, siendo aconsejable no sobrepasar las dos horas de duración. No obstante, a petición de la mayoría simple y a juicio de la Presidencia, se podrá aplazar veinticuatro horas para continuar tratando los asuntos pendientes de la sesión.

Le corresponde a la Presidencia ejercer de moderador aunque podrá delegar en otro miembro, si las circunstancias lo aconsejan. El moderador o moderadora podrá establecer, si lo considera oportuno, turnos de réplica, contrarréplica e intervenciones por alusiones. Ningún asunto que no figure en el orden del día puede ser objeto de deliberación o de acuerdo, con una excepción: que estén presentes todos los miembros del órgano y el asunto sea declarado urgente por unanimidad.

Los órganos colegiados adoptarán los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos contemplados en la normativa vigente. Cualquier miembro del Órgano Colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá hacer constar en el acta su voto negativo y los motivos que lo justifican. Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo cuando un miembro manifieste su deseo contrario al respecto o así lo indique la legislación vigente, en cuyo caso la votación será nominal y secreta. No se permite la delegación de voto.

Al objeto de recoger el sentir de cada miembro del órgano, se establecen con carácter general los siguientes tipos de Respuestas:

- A favor.
- En contra.
- Blanco.
- Nulo.
- Abstención.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

2.2. Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano de gobierno en el que se produce la participación de los distintos sectores que componen la Comunidad Educativa.

A.- Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar de nuestro Centro tiene la siguiente composición:

- Director.
- Jefe de Estudios.
- Secretaria.
- 8 representantes del sector del profesorado.
- 5 padres o madres de los alumnos, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres de Alumnos del centro.
- 5 representantes del sector del alumnado.
- 1 representante del sector del P.A.S.
- 1 representante municipal.
- 1 representante del sector empresarial.
- 1 persona asesora en materia de igualdad entre hombres y mujeres.

B.- Competencias del Consejo Escolar

Las competencias del Consejo Escolar están recogidas en el artículo 51 del Decreto 327/2010, de 13 de julio:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

C.- Funcionamiento del Consejo Escolar

El director ejerce la Presidencia del Consejo Escolar y la Secretaria del Centro actúa como Secretaria del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

El Consejo Escolar funciona en sesiones de carácter ordinario o con carácter extraordinario. De él emanan dos tipos de comisiones:

- De carácter permanente, establecidas por la actual normativa: Comisión Permanente y Comisión de Convivencia.
- De carácter temporal, a determinar en el propio Consejo Escolar en función de las necesidades.

Al término de la reunión y en el más breve plazo posible, se colocará en los tablones correspondientes de la Sala de Profesores un extracto de los acuerdos adoptados por el Consejo para conocimiento de todos los miembros de la Comunidad.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

D.- Periodicidad de las reuniones

Al menos una vez al trimestre y cuantas sean necesarias para el normal desarrollo de la actividad del Centro.

Su calendario quedará recogido en la programación general de actividades el centro.

E.- Elección, renovación y constitución

Se renovará por completo cada dos años según se establece en el art. 53 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Los miembros de la Comunidad Educativa se podrán presentar a la reelección y sólo se podrán presentar por un sector, aunque pertenezcan a más de uno.

Cuando algún consejero o consejera dimita o deje de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, le sustituirá el candidato o candidata siguiente de acuerdo con los votos obtenidos, siempre que dicha vacante no se produzca a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cualquier renovación.

Para cualquier aspecto relacionado con los Órganos Colegiados de Gobierno, no recogido en el presente Reglamento, nos remitimos al Decreto 327/2010, de 13 de julio y en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1991 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

F.- Comisiones

Las Comisiones representan un instrumento válido de participación y resolución de problemas. Podrán ser creadas en el seno de cualquiera de los sectores de la Comunidad Educativa. Se podrán formar Comisiones, además de las reguladas en este Reglamento, sobre cualquier asunto o tema cuya complejidad, la posible polémica que genere o la necesidad de participación de distintos sectores, así lo aconseje.

En su composición se buscará la participación paritaria, en cuanto al número de componentes, de los distintos sectores. Las Comisiones tendrán las funciones que le sean asignadas por el órgano correspondiente en el momento de su creación. La participación en ellas tendrá carácter voluntario. Cada estamento del Consejo Escolar determinará su representante en cada comisión.

Los acuerdos y decisiones que las distintas Comisiones presenten a los órganos correspondientes deberán haber sido aprobados por una mayoría de dos tercios. Si se agotaran todas las posibles vías y no se consiguiera dicha mayoría, se podrán presentar sobre una misma cuestión varias alternativas, para que el órgano correspondiente tome la decisión oportuna.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

2.2.1. Comisión Permanente

Está compuesta por el director, un Profesor o Profesora, un Padre o Madre y un Alumno o Alumna representantes del Consejo Escolar, elegidos por cada uno de los sectores correspondientes.

Se reunirán siempre que la convoque el director. Esta comisión llevará a cabo todas las funciones que le designe el Consejo Escolar y le rendirá cuenta de sus actuaciones.

2.2.2. Comisión de Convivencia

Está compuesta por el director, que ejercerá la Presidencia, jefe o jefa de Estudios, dos Profesores y/o Profesoras, dos Padres y/o Madres del alumnado y dos Alumnos y/o Alumnas. Se podrá pedir la presencia del Orientador u Orientadora para su asesoramiento.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado más representativa del Centro, este será uno de los representantes de Padres y Madres de la Comisión de Convivencia.

Sus competencias serán las recogidas en el art. 66. Decreto 327/2010, de 13 de julio 4:

- 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.
- 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.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- 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.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

2.3. Claustro de Profesores

El Claustro es el órgano propio de participación de los profesores y profesoras en el Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Será presidido por el director del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo cada curso académico. Actuará como secretario o secretaria en el Claustro el Secretario o Secretaria del Centro.

Las competencias del Claustro son las que están recogidas en el artículo 68 del Decreto 327/2010, de 13 de julio:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- Aprobar las programaciones didácticas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El claustro se reunirá al menos una vez al trimestre y cuantas sean necesarias para el normal desarrollo de la actividad del Centro. Serán convocadas por el secretario o secretaria del Centro por orden de la dirección del mismo, con una antelación mínima de

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

cuatro días en el caso de convocatorias ordinarias y de dos días en el caso de las extraordinarias.

En lo no previsto en el presente Reglamento, el régimen de funcionamiento del claustro, será el establecido en el art 69 del Decreto 327/2010, de 13 de julio y en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1991 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. Participación de los padres y madres de alumnos y alumnas en la vida del Centro

La participación de los padres y madres de alumnos y alumnas en el Instituto deberá fundamentarse en un concepto de colaboración encaminado a garantizar su pluralidad y permeabilidad democrática. Esta colaboración se basará en los principios recogidos en el Decreto 327/2010, de 13 de julio.

La participación de los padres y madres se encauzará a través de los diversos órganos de gobierno existentes y con las estrategias necesarias para lograr la mayor implicación posible de las familias en la vida del centro.

3.1.1. Asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas

(DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO, ARTÍCULO 14)

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de Marzo.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

La constitución de una Asociación de Padres y Madres de alumnos y alumnas se considerará efectiva cuando se exprese mediante acta la voluntad de crearla de al menos 10 padres, madres o tutores de alumnos, para el cumplimiento de las finalidades expresadas en el Decreto 27/1988, de 10 de febrero o en su defecto, las recogidas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Las asociaciones de padres y madres tendrán unos estatutos, regulados por la legislación pertinente, que serán conocidos por los diversos sectores de la Comunidad Educativa.

El Centro, en la medida de sus posibilidades, dotará a las AMPAS de locales y de cualquier otro medio necesario para su organización y realización de actividades. De igual forma, se facilitará la colaboración de las asociaciones con el Equipo Directivo para la realización de acciones formativas en que participen las familias y el profesorado.

Las AMPAS podrán, previo acuerdo con la Dirección, promover reuniones o cualquier mejora que considere oportuna en el Centro.

En nuestro centro contamos con un AMPA que tiene una alta capacidad de organización y de actuación en todos los ámbitos de la vida educativa del mismo, sobretodo en la organización de actividades extraescolares y complementarias, así como la organización de campañas benéficas y diversos fines sociales, se trata del AMPA “TARTESSOS”, cuyo año de fundación fue en 1975. Esta asociación facilita un vínculo real entre las familias, la comunidad vecinal y el propio INSTITUTO FRANCISCO PACHECO, trabajando y convirtiendo nuestras instalaciones en un foco cultural, deportivo y de convivencia para la canalización y creación de todo tipo de actividades y actos, sirviendo de auténtico eje canalizador y como centro de fomento de la convivencia de todo el ámbito de nuestra comunidad escolar.

3.1.2. Consejo Escolar

Para la regularización de la participación de los padres y madres en el Consejo Escolar, nos basaremos en del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

• **Temas y propuestas:** Como representantes de los padres y madres, los consejeros y consejeras de este sector llevarán y defenderán propuestas y temas de carácter general. Los problemas individuales del alumnado y de los padres y madres concretos no podrán ser tratados si previamente no se han seguido los cauces oportunos: Se deberá abordar la cuestión primero con el tutor o tutora, después con el profesor o profesora correspondiente y posteriormente con el jefe de Estudios y director que la remitirán al Jefe o Jefa de Departamento. Si no se encontrase una solución satisfactoria, y tras haber agotado esas vías, el caso podrá ser tratado en el Consejo Escolar dentro del ámbito de sus competencias.

Los consejeros, en su condición de representantes, están obligados a reflejar la opinión de la mayoría de sus representados previamente documentada.

• **Comunicación de los padres y madres con sus representantes:** Antes y/o después de un Consejo Escolar, los padres y madres podrán reunirse en el Centro con sus representantes para abordar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar. Para ello será necesario que lo solicite el presidente o presidenta del AMPA, si la hubiera, o un 5% de los padres y madres. La dirección del Centro les facilitará un espacio para ello y cualquier tipo de material que soliciten, siempre que sea compatible con la legislación vigente.

3.1.3. Tutorías

- **Sesiones individuales:** En los horarios de los tutores y tutoras vendrá contemplada una hora de tutoría semanal para la atención de padres y madres. Esta hora se comunicará a las familias a principios de curso. Siempre que algún padre o madre, por cuestiones laborales o de otro tipo, le sea imposible realizarla en esa hora, se pondrá en contacto con el tutor o tutora a través de la agenda de los alumnos y alumnas o la plataforma ISéneca/IPasen, para concertar otra hora en la que los padres y madres puedan acudir. Los tutores o tutoras deberán recabar y actualizar la información que se tenga sobre el alumno o alumna dentro del seno del equipo educativo para poder ofrecerles una mejor información.

Estas sesiones pueden realizarse de forma presencial, de forma telemática o vía telefónica.

- **Sesiones grupales:** Se celebrarán varias sesiones: una a comienzos de curso en la primera quincena de octubre, y al menos, una vez cada trimestre y cuantas sean necesarias a juicio del tutor o tutora. En estas sesiones se tratarán los siguientes temas referidos al grupo en general:
 - a. Plan global de trabajo del curso.
 - b. Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

- c. Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- d. Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias.
- e. Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- f. Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.
- g. Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- h. Compromisos educativos y de convivencia.

• **Delegados/as de padres y madres del alumnado**

Serán nombrados en la primera reunión grupal, o en su defecto en una segunda siempre antes del 30 de noviembre. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad y en los compromisos educativos.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro. Puesto que su función principal estribará en servir de conexión entre los padres y madres, los profesores y profesoras y los alumnos y alumnas, a través de los tutores y tutoras y Delegados y/o Delegadas del alumnado, ambas figuras mantendrán todos los contactos que las distintas partes estimen oportunas. Si la naturaleza de los problemas presentados lo aconseja se pondrá en conocimiento del Director, Jefe o Jefa de Estudios y/o presidente o presidenta del AMPA si lo hubiera. La duración del mandato será de un curso escolar.

3.1.4. Relación con el profesorado

El Delegado o Delegada se pondrá en contacto con el tutor o tutora de cada aula de forma periódica a través de la plataforma ISéneca/IPasen, para informarse de la marcha general de la misma, atender a las demandas del tutor o tutora y hacerle llegar las de las familias, aportar sus sugerencias y propuestas y transmitir los acuerdos a los padres y madres del grupo.

En estas reuniones se expondrán las dificultades que afecten de manera global al grupo y que requiera de la implicación de las familias. Sobre esta cuestión se considera de especial relevancia las propuestas que las familias sugieran o las dificultades que éstas mismas hubiesen detectado.

Siempre que los padres y madres necesiten o deseen ampliar la información aportada por el tutor o tutora sobre sus hijos o hijas con relación a un profesor o profesora, en concreto, podrán contactar con él personalmente a través del tutor o tutora. En estos casos, ambas partes realizarán los esfuerzos necesarios para que dicha entrevista se pueda llevar a cabo.

 Junta de Andalucía Consejería de Educación y Deporte		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

3.1.5. Relación con el Centro

Si un padre o madre desea realizar una propuesta, queja, reclamación o resolver cualquier tipo de duda sobre el funcionamiento general del Centro, lo podrá hacer a través de los órganos de representación de los padres y madres o a través del tutor o tutora, Jefe o Jefa de Estudios o Director del Centro.

El Equipo Directivo tiene establecido un sistema de citas para poder atender a las familias que se podrá solicitar en Conserjería, bien de manera presencial, por teléfono o de manera telemática.

En ningún caso, un problema puntual de un alumno o alumna con un profesor o profesora se tratará directamente en el Consejo Escolar o con la Dirección del Centro, si previamente no ha sido abordado con el profesor o profesora y tutor o tutora correspondiente.

3.2. Participación de los alumnos y alumnas en la vida del Centro

3.2.1. Consejo Escolar

Para la regularización de la participación de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar tomamos, igualmente, el Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- **Temas y propuestas:** Como representantes de los alumnos y alumnas, los consejeros de este sector llevarán y defenderán propuestas y temas de carácter general. Los problemas individuales concretos no podrán ser tratados si previamente no se han seguido los cauces oportunos. Los consejeros, en su condición de representantes, están obligados a reflejar la opinión de la mayoría de sus representados.

- **Comunicación de los alumnos y alumnas con sus representantes:** Antes y después de un Consejo Escolar los alumnos y alumnas podrán reunirse en el Centro con sus representantes para abordar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar. Para ello bastará que lo solicite un 10% del alumnado. La Dirección del Centro facilitará a este fin los espacios necesarios. Para ello será necesario que los representantes del alumnado comuniquen al director o directora la convocatoria de asamblea, que se realizará de forma que el número de horas lectivas dedicadas a éstas sea tres al trimestre.

- **Consejo Escolar Municipal.** El alumnado podrá designar un representante de entre los consejeros de su estamento para participar en el Consejo Escolar Municipal. Esta designación se hará por votación de entre los consejeros que opten voluntariamente a dicha participación.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

3.2.2. Delegado/a y Subdelegado/a de grupo

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá por sufragio nominal, directo, secreto y mayoría simple durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo y un subdelegado o subdelegada que sustituirá al primero en caso de ausencia y lo apoyará en sus funciones. La Jefatura de Estudios convocará las elecciones, habiendo actuado hasta ese momento como delegado/ y subdelegado/a el alumnado designado por el tutor de manera provisional.

Las elecciones a estos cargos serán organizadas por el Departamento de Orientación, en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos.

La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el Grupo y el quórum exigible será el de dos tercios del alumnado del Grupo.

La mesa electoral quedará constituida por el Tutor o Tutora del Grupo, que será el Presidente de la misma, y por dos alumnos o alumnas designados aleatoriamente entre los del Grupo, que serán el secretario o secretaria y un o una vocal. De la sesión, se levantará acta que será archivada en la Jefatura de Estudios. **ANEXO VI.**

El tutor o la tutora informará sobre las funciones del Delegado o Delegada y Subdelegado o Subdelegada de grupo y las causas de cese.

Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos del Grupo. Sin embargo, al comienzo de la sesión el tutor o Tutora preguntará si hay candidaturas, a fin de que se expongan los motivos para tal presentación. En cada papeleta figurará únicamente el nombre de un alumno o alumna, que no tiene por qué ser el de ningún candidato. Se anularán las papeletas en las que figure más de un nombre.

El alumno o alumna que reciba más del 50% de los votos emitidos ejercerá de Delegado o Delegada de Grupo, el que le siga en número de votos como Subdelegado o Subdelegada. Si no se alcanza esta cifra, se procederá a una segunda votación entre los tres candidatos más votados, designándose como Delegado o Delegada de Grupo, aquel o aquella que consiga mayor número de votos y como Subdelegado o Subdelegada de Grupo quien le siga en número de votos.

En caso de empate para el puesto de Delegado o Delegada o para el de Subdelegado o Subdelegada, se realizaría una votación sólo entre las candidaturas empatadas.

Realizada la votación, el tutor o tutora comunicará a Departamento de Orientación los nombres de los alumnos y alumnas elegidos y entregará el acta de elección.

Las reclamaciones contra el desarrollo de la votación serán elevadas al Jefe o Jefa de Estudios en el plazo máximo de dos días desde la celebración de la elección.

Los alumnos y alumnas que ocupen los cargos de Delegado o Delegada y Subdelegado o Subdelegada de Grupo, no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

portavoces de los alumnos y alumnas, siempre que esta actividad se manifieste en los términos de respeto y corrección debidos.

Los Delegados o Delegadas y Subdelegados o Subdelegadas de Grupo, tanto provisionales como electos, podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. También podrá ser revocado con el consentimiento de los alumnos y alumnas del grupo, previo informe del Jefe o Jefa de Estudios, por el tutor o tutora debido a una dejación manifiesta de sus funciones.

Las funciones de los Delegados y Delegadas de grupo están recogidas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio y se concretan de la siguiente forma:

1. Asistir obligatoriamente a las reuniones que se convoquen de la Junta de Delegados e informar puntualmente de lo tratado allí.
2. Exponer al Equipo Directivo, a los representantes de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar, al tutor o tutora y al profesorado las sugerencias, aportaciones, quejas y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Comunicar a Secretaría los desperfectos sufridos en el aula motivados por el desgaste. Cuando los desperfectos se deban a negligencia o mal uso del material, la comunicación se hará al tutor o tutora y éste la trasladará a Jefatura de Estudios.
4. Alentar la participación del grupo en distintas actividades programadas en el Centro, así como proponerlas.
5. Fomentar junto con el Equipo Directivo y con los demás órganos del Centro la convivencia entre los propios alumnos y alumnas.
6. Participar en las sesiones de evaluación.
7. Acordar con los correspondientes profesores y profesoras, tras consulta al grupo, las fechas de controles, entrega de trabajos, etc., dentro de los plazos fijados por Jefatura de Estudios.
8. Entregar a sus compañeros de grupo toda la documentación recibida de los profesores y profesoras del mismo o del tutor o tutora, referente a asuntos relacionados con las diversas materias, actividades o información general sobre el Centro.
9. Acudir a la sala de profesores y profesoras en caso de ausencia del profesor o profesora, para reclamar la atención del profesorado de guardia, y en caso de no poder ser atendidos, comunicar la situación a Jefatura de Estudios.

Un Delegado o Delegada y Subdelegado o Subdelegada de Grupo cesará en su cargo:

- a) Al causar baja como alumno o alumna del Centro.
- b) Al cumplirse el año académico.
- c) Al ser sancionado por falta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

- d) Cuando un tercio del grupo solicite al Tutor la celebración de una moción de censura y en la misma la mayoría absoluta (mitad más uno del total del alumnado del grupo) no apruebe la actuación del mismo.
- e) Renuncia razonada presentada y aceptada por el Director o Directora del Centro. Ante el cese de un Delegado o Delegada de Grupo, el Jefe de Estudios convocará nuevas elecciones para ese Grupo, actuando entre tanto como tal el Subdelegado o Subdelegada de Grupo.

3.2.3. La Junta de Delegados y Delegadas de alumnos y alumnas

La Junta estará compuesta por los Delegados y Delegadas de Grupo y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.

La Junta se adecuará en su composición, organización y competencias a lo establecido en el art. 7 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, aprobado por Decreto 327/2010, de 13 de julio, y demás normativa aplicable.

En la primera reunión de cada año académico, que no será nunca posterior a la primera semana de noviembre, la Junta elegirá al Delegado o Delegada de Centro, que presidirá las reuniones de la misma.

La Junta podrá reunirse cuantas veces crea necesaria a instancia propia o a instancia del Director o Directora del Centro, Vicedirector, Vicedirectora, o del Jefe o Jefa de Estudios. De igual forma, podrá reunirse antes y después de las reuniones del Consejo Escolar para llevar propuestas e informarse de los acuerdos de dicho órgano. Los delegados de los grupos de alumnos de los distintos cursos o ciclos también podrán celebrar reuniones sectoriales siguiendo el procedimiento que se recoge para la junta de delegados.

La convocatoria de la reunión de la Junta de Delegados deberá comunicarse a la Dirección, de Jefatura de Estudios o Vicedirección del centro con 48 horas de antelación a la celebración de la misma. Si la petición parte de algún miembro del Equipo Directivo, se informará a los integrantes con dos días de antelación como mínimo. Se facilitará un espacio adecuado para celebrar dichas juntas, así como los medios materiales necesarios. Las reuniones no deben interferir el desarrollo normal de las actividades docentes, por lo que se harán preferentemente durante el recreo o tras la jornada escolar.

La Junta de Delegados y Delegadas informará a Jefatura de Estudios de todos los acuerdos tomado en sus reuniones. En cualquier caso, los acuerdos tomados nunca podrán ir en contra de lo regulado en este Reglamento, ni contra la normativa vigente.

Las funciones de la Junta de Delegados y Delegadas son:

1. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
4. Los delegados y delegadas tienen el deber de informar a sus representantes del Consejo Escolar de las anomalías de cada clase
5. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.
7. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
8. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
9. Colaborar con el/la Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en la programación y elaboración de actividades culturales y deportivas.
10. Tratar toda la problemática del alumnado y encauzar su resolución.
11. Establecer los cauces de comunicación y coordinación necesarios para mejorar cualquier aspecto relacionado con el Centro.
12. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado. Sus reuniones tendrán en cuenta:
 - 1) En la Junta, si procede una votación, cada delegado votará en nombre de la mayoría de la clase.
 - 2) Podrá reunirse también cuando un tercio de los integrantes de la misma lo soliciten o por petición del equipo directivo y podrán hacerlo en pleno o en comisiones cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente.
 - 3) Se intentará realizar una reunión mensual para favorecer la comunicación con el Equipo Directivo.
 - 4) La asistencia a la Junta de Delegados y Delegadas es obligatoria. La persona delegada del grupo será sustituida por la subdelegada en caso de ausencia de éste o por otra causa justificada.
 - 5) Además de la Junta de Delegados y Delegadas, se podrán formar otras comisiones para la realización de actividades específicas (culturales, viajes de estudio) cuando sean necesarias para su realización. Actuarán en coordinación con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares o con el profesor o profesora responsable de la actividad.
 - 6) El alumnado representante tendrá que redactar el acta de cada Junta de Delegados y Delegadas. Esta será entregada a Jefatura de Estudios, donde se archivará.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

3.2.4. Participación en las sesiones de evaluación

Los Delegados y Delegadas de los alumnos y alumnas y, en su defecto, los representantes que el grupo decida, acudirán a las sesiones de evaluación. El tutor o tutora del grupo coordinará y facilitará su participación.

La intervención de los representantes del grupo se limitará a la primera parte de la sesión de evaluación destinada a las consideraciones generales, debiendo abandonar la sesión cuando se inicie el análisis individualizado de los alumnos y alumnas.

Las propuestas, dudas, quejas y reclamaciones planteadas, deberán estar avaladas por un 50% de los alumnos y alumnas del grupo. Éstas se referirán fundamentalmente a la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje (objetivos, contenidos, metodología, materiales y recursos e instrumentos y criterios de evaluación). Los casos individuales no podrán ser tratados en esta parte de la sesión y deberán encauzarse a través de la tutoría.

3.2.5. Protocolo de propuesta Huelga parte del alumnado

El derecho a reunión y la libertad de expresión del alumnado vendrá según lo regulado en el Decreto 327/2010, Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, lo establecido en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, el Real Decreto 1532/1986, de 11 de Julio, por la que se regulan las asociaciones de alumnos y el Real Decreto 732/1995, de 5 de Mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

Teniendo como marco la normativa anterior, cualquier propuesta de huelga y correspondiente ausencia a clases en nuestro centro seguirá el siguiente protocolo:

1. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro.

2. La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Tendrá que basarse en una convocatoria oficializada por el sindicato de estudiantes.
- Se promoverá y facilitará el derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá se le facilitará

3. La dirección del centro informará a través de ISéneca/Ipasen a las familias afectadas sobre la convocatoria de huelga.

4. La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.

5. El día de la huelga, el profesor pondrá en Séneca falta injustificada, salvo que las familias hayan justificado la ausencia con motivo de huelga, quedando así autorizada la inasistencia por derecho a huelga. Al finalizar la jornada el tutor o tutora comprobará las justificaciones de las familias para así corregir la falta puesta por algún profesor o profesora antes de que se registre el motivo de huelga en Ipsen.

6. No se programarán actividades evaluables, una vez conocida la propuesta de inasistencia al centro del alumnado.

7. En el caso de que una actividad evaluable estuviera establecida con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice, caso de que así lo desee. De cualquier forma, el alumnado que se ausente esos días y presente un justificante, tendrá derecho a que se le repita dicha actividad evaluable.

Se establecerá un CLASROOM con Delegados/as y Subdelegados/as, donde se comunicarán todo tipo de concursos, medidas conjuntas, actividades, así como convocatorias de huelga.

3.3. Participación del Personal de Administración y Servicios en la vida del Centro

Con referencia al ejercicio de los derechos y deberes del Personal de Administración y Servicios, se regirá por lo dispuesto en el Decreto 327/2010, de 13 de julio y en los correspondientes convenios y legislación aplicables.

3.3.1. Consejo Escolar

El Personal de Administración y Servicios participará en la gestión y el control del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

• Elección del representante del Personal de Administración y Servicios:

- El representante del Personal de Administración y Servicios será elegido por el personal que realiza en el Centro funciones de esta naturaleza. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral.
- Para la elección del representante del Personal de Administración y Servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el Director, que asumirá la presidencia, el Secretario o Secretaria o, en su caso, el Administrador o Administradora, que actuará como Secretario o Secretaria, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el Centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

c) La votación se efectuará mediante sufragio directo, secreto y no delegable.

• **Temas y propuestas:** Como representante del P.A.S., el consejero o consejera de este sector llevará y defenderá propuestas y temas de carácter general, reflejando la opinión de sus representados. Los problemas individuales no serán tratados, si previamente no se han seguido los cauces oportunos a través de la Secretaria y el Director del Centro. Si no se encontrase una solución satisfactoria y tras haber agotado esas vías, el caso podrá ser tratado en el Consejo Escolar.

• **Comunicación del consejero o consejera con sus representados:** Antes y/o después de un Consejo Escolar, el representante del P.A.S. podrá reunirse en el Centro con sus representados para abordar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar. La dirección del Centro les facilitará un espacio para y ello y cualquier tipo de material que soliciten, siempre que sea compatible con la legislación vigente.

3.3.2. Relación con el Centro

En relación con el Centro, el Personal de Administración y Servicios podrá:

- Elevar propuestas a la Secretaria para la mejora en el cumplimiento de su trabajo.
- Solicitar reuniones con el Equipo Directivo cuando se considere necesario.
- Colaborar con el profesorado y con el Equipo Directivo en las labores que se le encomiende.

4. PROCEDIMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y EL ALUMNADO (especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado)

- El alumnado y las familias han de recibir información sobre los criterios de evaluación y calificación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación, lo cual se hará en la **1ª reunión de tutoría con las familias a primeros del mes de octubre. Igualmente se informará de que dichos criterios estarán durante todo el curso a disposición de la comunidad educativa publicados en la web del centro y en la Jefatura de Estudios.**
- El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos será a través de la entrevista con las familias en la cual el tutor/a entregará las notas de la convocatoria ordinaria de junio. Naturalmente, para una posible revisión de la propuesta del Equipo Educativo, se contará con el periodo de reclamaciones, así

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

como con la convocatoria extraordinaria de septiembre. Este procedimiento servirá para:

- La Educación Secundaria Obligatoria, respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación.
 - En primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.
- El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de diversificación curricular y que reúnen los requisitos de la Orden de 30 de Mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su Capítulo IV Atención a la Diversidad, sección 4. **Dicho procedimiento será a través de la entrevista con las familias en la cual el tutor/a y/o orientador/a lo comunicará tras la propuesta realizada por el correspondiente Equipo Educativo.**
- En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, la orientadora y/o el tutor/a lo comunicará a la familia por medio de una entrevista *ad hoc*.
- En las enseñanzas postobligatorias, el procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación, será a través de la entrevista con el tutor/a en la entrega de notas o bien si los interesados formulan una petición al respecto.
- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos y compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir se hará a través de los tutores/as y el orientador/a.
- El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan:
- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, será a través del propio impreso del parte de apercibimiento.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010, será a través del tutor/a y en el impreso de comunicación correspondiente.
- La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma, se hará también a través del tutor/a y en el impreso de comunicación correspondiente
- En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, se dará publicidad de las vacantes existentes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. a través del tablón de anuncios y de la página web. Con ello se facilitará que todas las familias pudiesen hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente, procede explicitar procedimientos que garanticen la transparencia y la información de las decisiones tomadas. Así, se pueden considerar:

- La constancia de las decisiones de los órganos que correspondan, mediante su reflejo en acta (puede valorarse en este sentido la posibilidad de elaborar modelos de actas de cada órgano o indicaciones sobre aspectos a tener en cuenta en su redacción).
- Los procedimientos de información de las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias.

Finalmente, respecto a las decisiones tomadas, se procurará que éstas sean conocidas por los distintos sectores de la comunidad educativa, a través de comunicados por ISéneca/Ipasen, circulares, página web, tablón de anuncios y reuniones sobre el tema, si fuese necesario. También a través de las tutorías, delegados/as de clase, etc...

 Junta de Andalucía Consejería de Educación y Deporte		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

5.1. Normas básicas para el profesorado

5.1.1. Servicio de guardia

a. Criterios de asignación

1. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del Instituto, así como en el tiempo de recreo.
2. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
3. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
 - Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción.
 - En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será, al menos, de seis.
4. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro

b. Funciones

El profesor de guardia debe colaborar con el equipo directivo en una serie de actividades que permitan un desarrollo armónico de la convivencia en el Centro. En este sentido, serán funciones de los profesores de guardia:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, incluyendo el recreo, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) En caso de ausencia o retraso de algún profesor/a, atenderá a los alumnos en su propia aula. Solo en el caso exclusivo de que el número de grupos a atender sea superior al número de profesores y profesoras de guardia podrán sacar al

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

alumnado de sus aulas, siempre en un lugar que no entorpezcan y respetando en todo momento el normal desarrollo de las clases de Educación Física y debiendo permanecer en el exterior acompañando y vigilando a estos grupos. Si el profesor/a correspondiente a la ausencia no se incorpora, pasará lista y anotará las ausencias en el parte de faltas.

- d) Anotará en el libro de Guardia todas las incidencias que se hubieran producido, incluidas las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Atenderá al alumnado que se encuentre en el Aula de Convivencia.
- f) Auxiliará oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente o enfermedad, gestionando en colaboración con el equipo directivo y el Coordinador de Autoprotección el traslado a un centro sanitario en caso de necesidad, e informando a la familia.
- g) El profesorado de guardia podrá avisar a la familia de un alumno/a, sólo en caso de enfermedad o necesidad, para lo cual utilizará el teléfono móvil que para ello está depositado en la Conserjería.
- h) El profesorado de guardia se asegurará de que, en horas de clase, ningún alumno o alumna permanezca en los pasillos, recibidor o patios, para ello recorrerá periódicamente estas zonas. Deberá amonestar con un **apercibimiento por escrito** al alumnado que, debiendo estar en clase, sea sorprendidos en otras dependencias del Instituto. A estos alumnos se les acompañará al aula de convivencia y se registrarán en **estadillo de incidencias**.
- i) Acudir donde se haya producido una emergencia e intentar controlarla con los medios disponibles. Asimismo, informará a la vicedirectora, quien como coordinadora del Plan de Autoprotección del centro actuará según contempla la normativa.
- j) El profesorado de guardia de las últimas horas, tanto en diurno como en nocturno, se encargará de apagar los equipos informáticos y los de aire calor/frío de la sala del profesorado.

Para lo reflejado en la letra c) y d) los profesores de guardia establecerán de mutuo acuerdo un orden de actuación, En caso de no existir este acuerdo será la Jefatura de Estudios la encargada de establecer el orden de prioridad para atender al grupo en el aula siendo el orden marcado en el cuadrante. Se atenderá primero al grupo de menor nivel y así sucesivamente.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

En la sala de profesores existirá, al servicio del profesor de guardia, la siguiente documentación:

- **Libro de Guardia**, donde constará:
 - Anotado por el Jefe de Estudios: Los profesores con ausencia prevista para la jornada.
 - Anotado por el profesor de guardia:
 - Profesorado de guardia en esa hora. Nombre y firma.
 - Ausencias y retrasos en esa hora.
 - Incidencias / observaciones
- Libros para poder consultar el cuadrante de los horarios de los grupos y profesorado
- Cuadrante de aulas
- Registro semanal de asistencia a la hora lectiva de tutoría con padres.

Asimismo, el cuadrante semanal de guardias y de guardias del equipo directivo estará colgado en el tablón de la sala de profesores.

5.1.2. Normas de funcionamiento en las horas de Guardias

1. Habrá cuatro profesores de guardia. Uno permanecerá en el aula de convivencia, quien cubrirá también la sala de profesores en caso de incidencia y los tres restantes cubrirán las ausencias detectadas durante esa hora.
2. No se podrán establecer turnos cuando se cubra una ausencia dentro del aula. El profesor asignado deberá permanecer en la clase durante toda la hora.
3. El profesorado de guardia **no puede sacar al alumnado al patio**, sino atenderlo en el aula, a no ser que el nº de ausencias supere al de profesores de guardia, y siempre respetando las zonas de clase de Educación Física. En el caso de que se vea obligado a llevar al grupo al patio, en todo momento debe permanecer con ellos. **Tampoco se establecerán turnos, de modo que un/a profesor/a supervise solo/a a varios grupos.**
4. Siempre tiene que haber **un profesor de guardia en el aula de convivencia** y no abandonarla hasta que llegue el profesor de guardia de la hora siguiente, ya que **los alumnos y alumnas expulsados el día completo no pueden salir entre clase y clase, solo podrán hacerlo durante el recreo.**
5. El profesor de guardia que ha atendido el aula de convivencia **depositará los partes** del alumnado expulsado durante esa hora **en el cajón del profesor o profesora** que lo hubiera puesto, con objeto de que pueda comunicarlo

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

telefónicamente o por IPasen a sus padres antes de depositarlo en Jefatura de Estudios.

6. Con el fin de que el alumnado no esté continuamente molestando en la sala de profesores, preguntando sobre la asistencia del profesorado, se pide al profesorado que insista en que el **alumnado debe esperar en clase a su profesor o al profesor de guardia** y, en caso de insistencia en el incumplimiento de esta norma, que ponga un parte de disciplina.
7. El **alumnado** que haya contactado con un familiar o persona autorizada para abandonar el centro antes de la finalización de las clases, **debe esperar en su aula** a ser avisado por los conserjes.
8. En cuanto al alumnado que llegue **tarde a primera hora**, entrará en su clase normal donde el profesor o profesora que esté impartiendo su materia procederá del modo que considere oportuno (retraso, parte por acumulación de retrasos....)

En el caso de reincidencia en estos retrasos, será el tutor o tutora la persona que deberá tomar las medidas necesarias.

9. El tutor/a debe anotar en el libro de parte de guardia del aula de convivencia el número de días que estará expulsado un alumno/a para conocimiento del profesorado de guardia.
10. Insistir en la **PROHIBICIÓN DEL MÓVIL tanto en las guardias como en clase, así como en el recreo.**
11. **El profesorado debe apuntar las ausencias previstas en el libro de guardias de la sala de profesores y las imprevistas comunicarlas telefónicamente (956 38 69 02) en consejería.**

5.1.3. Guardias de recreo

1. Se establecen 7 zonas, cada una de las cuales se signará a un/a profesor/a de forma nominativa. Cada una de estas zonas estará supervisada y controlada por cada uno/a.
2. Durante el recreo, cualquier alumno/a del Centro tiene libre acceso a cualquiera de las pistas o zonas del patio, evitando, en todo lo posible, la zona de albero (excepto cuando haya competiciones deportivas regladas).
3. No podrá quedarse ningún alumno/a en el interior del edificio nuevo, quedando cerrada la puerta del mismo (salvo algún examen o circunstancia especial y siempre acompañado del profesorado que así lo haya convocado).

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

4. Para acceder al bar se tendrá en cuenta que esta instalación tiene un acceso limitado, por tanto, no puede haber aglomeración de alumnado dentro del mismo. En caso de que el aforo esté completo se deberá esperar un turno de entrada para el acceso al mismo.
5. Para uso de los servicios se utilizarán los que hay en el Gimnasio, tanto chicos como chicas. Pero teniendo en cuenta que este último servicio no sea suficiente para el uso de las chicas, estas podrán usar el servicio de la zona 1, también respetando el aforo máximo controlado por el profesorado de guardia.

LAS ZONAS SON LAS SIGUIENTES:

ZONA 1: La zona comprende la entrada del edificio principal, pasillo de la sala de profesores y pasillo del salón de actos. Controlará también el acceso al servicio de chicas.

ZONA 2: Supervisará la zona de soportales y la entrada y salida del bar del instituto controlando que no haya exceso de aforo en el mismo y ordenando la entrada y salida del mismo. Asimismo, supervisará la zona del taller de tecnología.

ZONA 3: La zona comprende la Plaza Nueva.

ZONA 4: La zona comprende la pista de fútbol sala. En esta zona se controlará el normal desarrollo de las actividades que se celebren en las mismas (acompañados de los propios organizadores). Además, deberá controlar el acceso y aforo de los servicios. Deberá llevar un registro escrito del alumnado que usa esos servicios. Podrá enviar a las alumnas a la ZONA 1 en caso de sobreaforo del servicio de chicas.

ZONA 5: La zona comprende la pista de baloncesto y la pista de albero. Para el mejor control del alumnado se evitará que los alumnos/as estén en la zona del albero (excepto cuando haya competiciones deportivas regladas).

ZONA 6: Zona de biblioteca, controlando el acceso y el buen uso de esta dependencia del centro.

ZONA 7: Profesor/a encargado del Proyecto Activa2. Será el encargado de controlar, dinamizar y coordinar las actividades que se realicen en el recreo.

En caso de lluvias se habilitarán los pasillos del edificio nuevo, pasillo de edificio principal y el porche para que el alumnado pueda refugiarse de la lluvia, quedando todas las aulas cerradas y sin que el alumnado pueda permanecer dentro de ellas.

En este caso el profesorado de la ZONA 3 controlaría el pasillo y servicios de la planta baja del edificio nuevo, el profesorado de la

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

ZONA 4 controlaría el pasillo de la primera planta del edificio nuevo y sus servicios, quedando el profesorado de la ZONA 5 y 7 para el refuerzo de las ZONA 2 o aquellas zonas donde se acumule mayor número de alumnado.

Además, existe una ZONA 8, guardias de recreo fuera del instituto. Son aquellas realizadas por el profesorado del Ciclo Formativo de Actividades Físicas y Deportivas cuando imparten sus clases en instalaciones externas al centro, o cuando en ocasiones utilizan el tiempo del recreo para desarrollar su clase correspondiente por motivos de aprovechamiento del tiempo útil de práctica (módulos de más de 3 horas seguidas).

En el último caso, cuando se dé la circunstancia de que el profesor correspondiente no realice actividades que impliquen el uso del tiempo de recreo como horario lectivo, dicho profesor realizará la guardia de recreo en el instituto como profesor de refuerzo (o bien hará las funciones de otra zona por ausencia del profesor correspondiente o apoyará la labor en aquella zona donde haya mayor volumen de incidencias, generalmente la Zona 4).

5.1.4. Guardias en el aula de convivencia

1. El profesor no podrá abandonar el aula y ponerse en puestos de ordenadores, ahora bien, sí podrá coger llamadas o atender puntualmente incidencias que vayan surgiendo en la Sala de profesores.
2. Las guardias en el **Aula de Convivencia** se arbitrarán de manera que los alumnos siempre estén acompañados por un profesor que velará por que el alumno realice las tareas encomendadas por el profesor que le ha sancionado.
3. El aforo máximo de la sala de convivencia será de 4 alumnos/as. De modo que, si coinciden 5 alumnos/as durante la misma hora, habrá que enviar a un/a alumno/a al aula ordinaria por falta de espacio.
4. En el Libro de Guardias existirá un apartado específico para el Aula de Convivencia donde se reflejarán las incidencias que se produzcan (expulsiones, etc.). En este apartado se firmará la asistencia a la guardia del Aula de Convivencia.
5. El profesorado de guardia en el Aula de Convivencia anotará las eventuales expulsiones de clase en el libro correspondiente y cumplimentará el parte de expulsión que será completado por el profesor sancionador. Éste deberá comunicarlo con la mayor brevedad posible al tutor del alumno expulsado y a la Jefatura de Estudios. La no presentación del alumno expulsado al profesor de guardia será considerada como una conducta grave.

 Junta de Andalucía Consejería de Educación y Deporte	 Séneca Universidad de Sevilla	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

5.1.5. Partes y sanciones

1. **Ningún alumno puede ir expulsado al aula de convivencia sin llevar el parte correspondiente.** En caso de no llevarlo, el profesor/a de guardia devolverá al alumno a clase. Todo alumno que sea expulsado **deberá llevar tarea** para hacer durante esa hora.
2. Cuando se ponga un parte disciplinario, será el profesado que registra el parte quien tenga que comunicar a las familias el motivo de la conducta motivo de sanción. Será después de esta comunicación cuando entregue el documento a Jefatura de Estudios.
3. **Los retrasos o la falta de material no son motivo de expulsión.** La acumulación de tres retrasos supondrá un parte leve. Sólo serán motivo de expulsión durante la hora de clase las alteraciones graves de la convivencia. Se confía en el buen hacer del profesorado para una praxis equilibrada en la generación de partes.
4. Los **partes que no conlleven expulsión** serán **entregados por el profesorado en Jefatura de Estudios.**

Ver Anexo VII Tramitación de partes disciplinarios

5. Existe también un **parte positivo** para recompensar la buena labor del alumnado que consideremos que lo merezca de manera especial. No debe ser entendido como una herramienta para premiar a toda una clase, ya que esta no es su función y ello desvirtuaría el objetivo para el que ha sido ideado.

5.1.6. Otras normas

1. Existe un **modelo común de encabezamiento de examen de obligado cumplimiento** por todo el profesorado.
2. Todo el profesorado usará el **correo corporativo** de g.educaand.es que **deberá visitar regularmente** ya que muchas de las comunicaciones se realizarán por este medio, igual con la mensajería de Séneca.
3. En cada evaluación los **documentos de autoevaluación** de la práctica docente se cumplimentarán a través de **Google drive**.
4. Se recogerá **información por parte de los tutores** sobre la marcha del alumnado a través de la **Observaciones compartidas de Séneca**
5. **Una vez celebrada** la correspondiente **sesión de evaluación** (tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria) el profesorado **no podrá modificar ninguna calificación** sin que medie una previa reunión del Equipo

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

Educativo afectado, así como con la obligada presentación de reclamación a la nota por parte del alumno/a.

6. **En el caso de convocatoria oficial de examen** (ordinaria, extraordinaria o extraordinaria para materias pendientes) **no se podrán hacer cambios particulares de la fecha** de su realización, con excepción de casos de enfermedad grave legalmente justificados por el médico, así como por un deber inexcusable de carácter oficial (declaración judicial, citación policial, etc.)
7. El alumnado (excepto 1º ESO) debe permanecer fuera del aula entre clase y clase por lo que **el profesorado debe cerrar la puerta al finalizar su clase.**
8. Velar por el cumplimiento de las normas de los dispositivos móviles para el alumnado, por lo cual, durante sus clases no usará su propio teléfono móvil, salvo situaciones propias de su actividad en el aula.
9. En caso de utilizar los dispositivos móviles del alumnado, siempre con fines educativos, deberá informar a las familias con antelación.

5.2. NORMAS BÁSICAS PARA EL ALUMNADO

5.2.1. Normas de uso del móvil

Partiendo de la normativa vigente, Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo educativo y formación profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de desarrollo educativo y formación profesional, se limita el uso de los teléfonos móviles durante la jornada escolar, entendida esta como el tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los periodos dedicados al desarrollo de actividades extraescolares y complementarias salvo que esté previsto su uso con fines exclusivamente didácticos. Esto también incluye los cambios de clase.

En aplicación de toda esta normativa, en nuestro centro está estrictamente prohibido su uso en las aulas, pasillos, recreos y resto de dependencias del centro. Sólo se podrá hacer uso del móvil en Bachillerato, Ciclos formativos y Enseñanzas de Adultos bajo supervisión del profesorado y con fines pedagógicos debidamente acreditados y comunicados puntualmente a las familias. En Enseñanza Secundaria Obligatoria no está permitido el uso del móvil bajo ningún concepto.

Consecuencias de su incumplimiento:

- Entre las medidas correctoras se contemplará, en todos los casos, la retirada del móvil que se entregará en Dirección (donde se depositará en una caja dentro de una bolsa individualizada con una etiqueta en la que consten el nombre y curso del alumno

 Junta de Andalucía Consejería de Educación y Deporte		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

propietario) y que deberá ser recogido por los padres, madres o tutores legales en horario de 14:00h a 15:00h.

· Además, las sanciones a las que se expondría el alumnado que no cumpliera con la normativa serían las siguientes:

1ª vez: un parte leve sin expulsión y realización de un test de su grado de “adicción” al móvil.

2ª vez: un parte leve con expulsión al aula de convivencia (1 hora) donde llevará a cabo actividades reflexivas sobre el uso de los móviles.

3º vez: un parte grave con expulsión de cuatro días a casa.

· Si el alumno o alumna se niega a entregar el móvil la primera y/o la segunda vez, se le sancionará con un parte y dos días de expulsión al aula de convivencia.

· Si un alumno o alumna es sorprendido manipulando el móvil o si éste suena durante la clase, el profesor o profesora procederá a sancionar al alumno con parte leve y a retirarle el mismo que será depositado en los espacios que el instituto acondicione para ello en los despachos de Directivos.

· Si el alumnado utiliza el móvil para cualquier tipo de grabación o fotografía será sancionado con falta grave que conllevará la pérdida del derecho de asistencia por un periodo superior a tres días e inferior a treinta según las circunstancias y los agravantes.

- Se aconseja no traer al Centro dichos aparatos. El Instituto declina toda responsabilidad en los casos de robo, deterioro o pérdida.
- Asimismo, queda terminantemente prohibido el uso en todo el recinto escolar de cámaras fotográficas, incluidas las de teléfonos móviles, o cualquier otro tipo de grabadoras de imagen o sonido, salvo que se trate de una actividad debidamente autorizada (salvo en primero y segundo de ESO en el que por acuerdo del Consejo Escolar no está permitido el trabajo con móviles en clase) Esta norma es también aplicable en la misma medida en las horas en que falte el profesor titular de la asignatura y sea sustituido por el profesor de guardia.
- Estas normas son igualmente aplicables a otros aparatos como mp3, videojuegos, etc.
- Está absolutamente prohibido la grabación de imágenes dentro del Centro. Será agravante la difusión de las mismas.

5.2.2. Normas sobre consumo de alimentos

1. Sólo se podrán consumir bocadillos, dulces, refrescos, etc. dentro de la cafetería o en los patios habilitados para ello. **No se permitirá hacerlo en las aulas ni en los pasillos.**
2. Igual consideración tendrá el consumo de chucherías o chicles.
3. Excepcionalmente se permitirá también el consumo en los patios y pasillos durante el tiempo de recreo o las aulas en caso de protocolo de lluvia.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

4. Llegar tarde a clase por estar haciendo cola en la cafetería no se considerará retraso justificado.
5. El alumnado de la E.S.O. no podrán permanecer en la cafetería durante el tiempo de clases por ningún motivo.
6. El resto de alumnos/as (Bachilleratos o Ciclo) podrá hacer uso de la cafetería por ausencia del profesor o profesora correspondiente con la autorización del profesorado de guardia.
7. El incumplimiento de estas normas podrá ser motivo de sanción.

5.2.3. Normas sobre tabaco

En aplicación de la normativa vigente se recuerda que **no se puede consumir tabaco ni vapear en ninguna de las dependencias del Centro**, incluidos patios, espacios abiertos interiores y aparcamientos.

El incumplimiento de estas normas podrá ser motivo de sanción.

5.2.4. Normas sobre entradas y salidas de alumnos/as del centro

1. Las clases comienzan a las 8:30. **La puerta de acceso al centro se cerrará a las 8:40.** El alumnado que llegue una vez cerrada dicha puerta, deberá pasarse por Conserjería para explicar las razones de su retraso en el registro creado para ello y luego será admitido en el aula por su profesor o profesora de primera hora. Atención al **alumnado reincidente**, es decir, a aquel que acumule retrasos que **será sancionado** según establecen las normas del centro.
2. Las **salidas del centro sin autorización** tendrán la consideración de **falta grave** por lo que serán sancionadas con pérdida del derecho de asistencia por un periodo igual o superior a tres días e inferior a treinta.
3. El alumnado mayor de 18 años podrá seguir saliendo del centro con su **DNI**. No obstante, **la zona de aparcamiento deberá quedar libre**, es decir, que **aquel alumno o alumna mayor de edad que decida salir** no podrá permanecer en dicha zona sino que **deberá dirigirse a la calle**.
4. **Las puertas exteriores permanecerán cerradas al tráfico a partir de las 8:40**, aunque se dejará habilitada la entrada para peatones. El alumnado no podrá acceder en moto a partir de dicha hora. El profesorado o los familiares que lleguen al centro en su vehículo durante la mañana llamarán al timbre para que se les facilite la entrada.
5. **El alumnado menor de edad sólo podrá salir del centro si es recogido por una de las personas (mayor de edad) que conste como autorizada en la aplicación Séneca/Pasen.** La identidad de estas personas será cotejada por los ordenanzas a través del listado facilitado por el equipo directivo. Deberá firmar en el cuaderno de salidas que está en conserjería

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

6. La salida del alumnado sin autorización tendrá la consideración de falta grave por lo que serán sancionadas con pérdida del derecho de asistencia por un periodo superior a tres días e inferior a treinta según las circunstancias
7. La reiteración de falta de puntualidad al Centro será considerada falta leve y será castigada con 1 día en el aula de convivencia del Centro. Si el hecho se repitiera de manera reiterada la consideración será de falta grave y la sanción sería de expulsión al menos 4 días.

5.2.5. Aparcamiento de motos, bicicletas y patinetes

1. Los alumnos y alumnas que acuden al centro en moto, bicicleta o patinete **deberán aparcar fuera del recinto**, utilizando exclusivamente el aparcamiento que está en la parte exterior derecha frente al “PUERTO LUZ”.
2. No está permitido aparcar esos vehículos dentro de las instalaciones del centro.
3. El aparcamiento de motos situado a la derecha de la puerta de entrada es sólo para el profesorado.
4. Las bicicletas podrán ser aparcadas en el espacio destinado para ellas en la puerta lateral derecha.
5. Se advierte al alumnado que las motos, bicis y patinetes estacionados indebidamente podrán ser inmovilizados y que el incumplimiento de esta norma podrá ser motivo de sanción.
6. Solo se podrá introducir un patinete eléctrico si está debidamente introducido en una mochila portapatinete.

5.2.6. Normas de presentación de trabajos

Detalladas en el documento “Plan de fomento de la expresión escrita”. Ver Anexo VIII.

5.2.7. Entrega y gestión de libros de texto de eso

La gestión de los libros de texto para los cursos de E.S.O. estará regulada por la normativa del Programa de Gratuidad de Libros. La entrega del cheque-libro se hará, a ser posible, durante el mes de julio, una vez realizada la matriculación del alumnado que haya aprobado en la evaluación ordinaria, quedando postergada para septiembre la entrega al alumnado que se evalúe en la extraordinaria.

Los Departamentos son los responsables de establecer los libros de texto que se utilizaran, obligatoriamente, en los distintos cursos de E.S.O. La relación de los citados libros deberá estar expuesta en los tablones de anuncios del Centro.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

Los libros de textos tendrán una vigencia mínima de cuatro años, por lo que no se podrán sustituir por otros durante ese plazo.

La Secretaría del Centro será responsable de la gestión económica del Programa de Gratuidad de Libros y de la reposición de los libros que, por una u otra razón, sean necesarios para el inicio normal de las clases.

Para llevar la gestión del Programa de Gratuidad de libros se habilitará un “Tutor de Libros”. Estará encargado de entregar los libros de textos al alumnado en septiembre y de su recogida en junio así como de la revisión de los mismos, posterior a la recogida de notas. Para una mejor gestión de la labor se dispondrá de:

1. Un lugar en el centro como zona de trabajo para el depósito de los libros.
2. Un registro actualizado facilitado por Secretaría del alumnado beneficiario. Se verificará que cada libro tenga su sello identificativo.
3. En la recogida de libros el alumnado recibirá un resguardo que acredita que la entrega ha sido correcta, con lo cual le permitirá poder recoger sus libros en el curso siguiente.
4. Entregar, a modo de préstamo durante el curso, el libro de texto que el alumnado solicite para la preparación de asignaturas pendientes. En el registro – control de libros se incluirá un apartado de pendientes.

No obstante, el profesor de cada asignatura velará por el uso adecuado de los libros durante el curso e informará a los tutores de libros cualquier deterioro que detecte y estos comunicarán a la Secretaria el título del mismo y el nombre del alumno implicado.

6. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS Y DE FUNCIONAMIENTO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL

6.1. Uso de instalaciones externas al centro

Por las características específicas de los ciclos formativos que se imparten en nuestro centro, algunos de los módulos de enseñanza han de impartirse fuera del centro, en instalaciones cerca del instituto dentro de la localidad, o en instalaciones de localidades cercanas.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

En los ciclos formativos (**CFGM Técnico en Guía en el medio natural y de Tiempo Libre y CFGS Técnico en Enseñanza y Animación Sociodeportiva**) de la familia profesional de Actividades Físicas y Deportivas se harán uso de las siguientes instalaciones en el horario que se determina, durante todo el curso excepto el período de Formación en empresas u organismos equiparados:

- **POLIDEPORTIVO MUNICIPAL:**
 Lunes de 8:30 a 11:30 1º TSEAS
 Martes de 8:30 a 14 horas. 1º TEGUI B
 Miércoles de 8:30 a 14 horas. 1º TEGUI A
 Jueves de 8:30 a 14 horas: 2º TEGUI B
 Jueves de 8:30 a 13 horas: 2º TSEAS
 Viernes de 8:30 a 14 horas: 2º TEGUI A
 Viernes de 8:30 a 10:30 horas: 1º TSEAS
 Viernes de 8:30 a 13 horas: 2º TSEAS
- **PISTA DE ATLETISMO MUNICIPAL:**
 Martes de 9:30 a 11:30 1º TSEAS
- **OKMÁS SANLÚCAR:**
 Lunes de 14 a 15 horas: 1º TEGUI A
 Miércoles de 14 a 15 horas: 1º TSEAS
 Jueves de 14 a 15 horas: 1º TEGUI B
 Jueves de 14 a 15 horas: 2º TEGUI A
 Viernes de 14 a 15 horas: 2º TEGUI B
- **ASOCIACIÓN DE CARRERAS DE CABALLOS:**
 Del 15 de Septiembre hasta Enero, los martes de 12:30 a 15 horas: 1º TEGUI B
 Del 15 de Septiembre hasta Enero, los miércoles de 12:30 a 15 horas: 1º TEGUI A
- **PICADERO ALMESQUID STABLES:**
 Enero y Febrero, los martes de 12:30 a 15 horas: 1º TEGUI B
 Enero y Febrero, los miércoles de 12:30 a 15 horas: 1º TEGUI A
- **PADEL CLUB MARUJA:**
 Noviembre y Diciembre
 Jueves de 9 a 10:30 con 2º TSEAS

CFGS en Vitivinicultura: sólo usa las instalaciones del **IFAPA de Chipiona**, además de las del instituto. Acuden al IFAPA en los siguientes periodos y horario lectivo:

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

- Del 15 al 30 de Septiembre, los dos grupos desarrollan sus clases en horario 8:30 a 15:00
- A partir del 1 de Octubre: 1º; martes, miércoles, jueves y viernes y 2º; lunes, martes, miércoles y jueves.
- De noviembre a enero se usará los jueves para 1º y 2º y los viernes para 1º.

En Ifapa de Chipiona se imparten todos los módulos excepto IPE I, IPE II e inglés.

En estos casos, el alumnado se registrará por las mismas normas de convivencia que en el centro. Además, deberán respetar las normas propias de las instalaciones ocupadas cumpliendo con las consecuencias estipuladas en caso de incidente.

6.2. Entrada y salida del alumnado durante la jornada escolar

Cuando haya que entrar y salir del centro durante la jornada escolar, el alumnado lo hará simultáneamente con su grupo (para evitar trasiego en los pasillos) y el profesor/a del módulo correspondiente, utilizando la puerta de acceso/salida más operativa al desplazamiento que vayan a realizar.

6.3. Desplazamiento a las instalaciones externas al centro durante el horario lectivo

El alumnado mayor de edad que curse FP realizará los desplazamientos a esas instalaciones y/o empresas utilizando los medios de transporte que estime oportunos, eximiendo al centro de toda responsabilidad.

El alumnado menor de edad que curse FP realizará los desplazamientos a esas instalaciones y/o empresas, acompañado por el/la profesora del módulo correspondiente y utilizando los medios de transporte que considere (habitualmente será andando). Excepcionalmente, en TSEAS y Vitivinicultura, con autorización familiar expresa (a través de plataforma ISéneca/IPasen donde conste el nombre del módulo, el día, hora y lugar de desplazamiento), los menores podrán desplazarse acompañados de un compañero/a mayor de edad (el alumnado en esta circunstancia es mínimo, y el que se encuentra en ella cumple la mayoría de edad a lo largo del primer trimestre del curso académico actual).

En TSEAS y TEGUI:

- Si el desplazamiento se produce entre dos módulos seguidos en distinto espacio:

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

- El profesorado afectado ajustará el horario (10 minutos de salida y 10 de entrada) para facilitar el traslado.
- Si el desplazamiento finaliza en el centro:
 - Los 20 minutos los asume el profesor/a de la clase saliente.

En Vitivinicultura, para ir o venir del Ifapa de Chipiona se ha estipulado media hora para el trayecto de ida o de vuelta.

6.4. Salidas del centro para prácticas de módulos

Cuando el profesorado salga del centro escolar para realizar una práctica específica de del módulo correspondiente, en lugar de realizarla en el instituto, deberá comunicarlo previamente al equipo directivo para tener conocimiento de donde se encuentra ese grupo de clase y poder actuar de forma operativa en caso de accidente.

Además, de comunicarlo personalmente a dirección o vicedirección, se dejará registrado en un documento de la Unidad compartida de drive de Vicedirección para tal efecto; donde se indicarán los siguientes aspectos: **fecha, franja horaria, grupo, módulo, profesor y lugar.**

Igualmente, las familias del alumnado deberán ser informadas de estas circunstancias, y autorizar la correspondiente salida y práctica del alumno en cuestión

6.5. Circunstancias especiales

- Dadas las características de los ciclos formativos de la familia profesional de actividades físicas y deportivas se informará a las familias de los riesgos que implica la práctica de determinadas actividades de aprendizaje de los módulos de TEGUI y TSEAS.
- Para los deportistas de alto rendimiento, se aplicará la normativa vigente, siendo flexible en tanto y en cuanto lo permita la norma, sin eximir al alumnado de la realización de las distintas prácticas y actividades formativas.
- En caso de que existan alumnos/as que compaginen estas enseñanzas con la vida laboral, se seguirá la normativa vigente (con el 20% de faltas de asistencia se pierde el derecho a la evaluación continua)

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

6.6. Protocolo de actuación en caso de accidente durante las clases en instalaciones externas al centro

Se seguirá el protocolo de emergencia o accidente durante actividad extraescolar y/o complementaria, que queda recogido en el punto 10.1. de este ROF.

6.7. Actuación en caso de falta de asistencia del profesorado en instalaciones externas al centro

Cuando un profesor que imparta clase en instalaciones externas sepa que va a faltar clase (con anterioridad a la fecha), se lo comunicará a las familias a través de Séneca /Pasen informando de la circunstancia e instando a que el alumnado acuda al instituto, donde será atendido por el profesor de guardia. Si a lo largo de la jornada escolar está prevista la incorporación de dicho profesor, éste retomará las clases en el instituto.

6.8. Procedimiento administrativo del profesorado durante la FEOE

Todo el profesorado de cualquiera de los ciclos formativos de las tres familias profesionales que se imparten en nuestro centro cumplimentará el mismo modelo de registro de visitas al alumnado en la empresa u organismo equiparado y el modelo oficial de indemnización por razón de servicio.

Trimestralmente, entregará dicha documentación a la secretaría del centro, quién coordinará y velará, para que dicho procedimiento siga la normativa vigente.

Además, registrará su visita a través del control presencial de la aplicación ISéneca (reportar incidencia: trabajo fuera del centro lectivo).

7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS TIC

7.1. Comisión TDE y normativa general de uso TIC

Existe una comisión de coordinación TDE formada por cuatro profesores del centro (3 en horario de mañana y uno en horario de tarde) que se encargan de organizar y canalizar todos los recursos TIC del centro, en relación con este apartado, y atender, dentro de sus posibilidades y medios técnicos todas incidencias.

1. Los carros de portátiles inicialmente solo se podrán utilizar para la asignatura de TIC y las asignaturas que tengan totalmente justificado su uso en sus

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

programaciones, previa comunicación al equipo de coordinación TDE, quién atribuirá los recursos a utilizar (el profesorado TIC, CyR... no tendrá que realiza reservas porque sus tramos horarios estarán bloqueados si previamente lo notificaron)

2. Una vez que asignados los carros a las materias tecnológicas, se creará un sistema de reservas online para el profesorado que necesite usarlo de forma eventual. Se accede a través de las Unidad compartida de drive TDE.
3. Las reservas hay que realizarlas con antelación máxima de 15 días, y se ruega que se cancelen las reservas que no se vayan a utilizar para que puedan ser usadas por otros/as compañeros/as.
4. El uso de los carros de portátiles conlleva:
 - a. el registro de uso en los cuadernillos habilitados para ello en conserjería, cuando se retire la llave de los mismos
 - b. enchufar/desenchufar el carro
 - c. acompañar el traslado del carro
 - d. repartir/recoger los portátiles
 - e. Se debe llevar el carro al aula, no transportar portátiles sueltos
 - f. anotar la asignación de portátiles del alumnado
 - g. devolver la llave en conserjería al terminar la sesión.
5. El CFDGB y los Ciclos Superiores tienen equipamiento de usos exclusivo.
6. Para comunicar cualquier incidencia al equipo de TDE se rellenará el formulario correspondiente a través de unidades compartidas de drive TDE.
7. Se recomienda usar la web solo en dispositivos personales y la sala de profesores/as para evitar accesos no deseados.
8. Existen **ordenadores ultraportátiles para uso del profesorado** (En armario de Jefatura de Estudios adjunta). Los profesores que deseen usar los portátiles durante la jornada deben apuntarse en el estadiillo, anotando la hora de recogida y entrega, que será siempre el mismo día. **No deben dejarse en las taquillas del profesorado ni en los departamentos** sino ser devueltos al armario de Jefatura de Estudios adjunta. **Tampoco deben sacarse del centro.**
9. El acceso a Internet en el centro debe estar supervisado por el profesorado responsable en cada momento, evitando que los alumnos/as hagan un uso libre de la red. Todas las actividades que se vayan a realizar con los ordenadores deben estar correctamente programadas y serán adecuadas a la edad y nivel del alumnado.

 Junta de Andalucía Consejería de Educación y Deporte		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

8. SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL BAR

En virtud de un acuerdo, adoptado en Junta Directiva de la Asociación de Padres en sesión celebrada con fecha de 10 de Octubre de 1985, se otorga la concesión del Bar-Cafetería sita en el centro escolar del Instituto Francisco Pacheco a la Asociación de Madres y Padres de alumnos.

El AMPA, con el visto bueno del Director del Centro y tras la firma del correspondiente contrato, puede ceder su explotación temporal a cualquier particular, siempre que esté de alta en la Seguridad Social, en el RETA y cumpla con todos los requisitos exigidos en materia de manipulación de alimentos, contrataciones, Seguridad Social (en el caso de que existan terceras personas prestando sus servicios en el citado Bar) Cafetería y demás obligaciones, siendo a cargo del concesionario todos los gastos que tales normas impliquen y sin que en caso alguno sean repercutibles ni al AMPA, ni a sus representantes, ni al IES FRANCISCO PACHECO.

Como aspectos de obligado cumplimiento para el concesionario serán:

- Al iniciar su actividad el cesionario suscribirá una póliza de responsabilidad civil, con entidad aseguradora para cubrir los riesgos derivados de la explotación del Bar-Cafetería.
- Queda prohibido la cesión de la explotación a cualquiera otra persona, sin consentimiento expreso del Consejo Escolar y del representante de la APA.
- El concesionario deberá satisfacer un canon anual, excluidos los meses de julio y agosto.
- Antes de empezar la prestación de servicios, cada curso escolar el concesionario someterá a conocimiento y aprobación del Consejo Escolar del IES FRANCISCO PACHECO la tarifa de precios en las consumiciones, especificando las calidades de las mismas, y, asimismo, cualquier aumento en los precios que se propongan establecer con posterioridad. La nota de precios estará situada en un sitio visible del Bar.
- Queda terminantemente prohibido el suministro y venta de bebidas alcohólicas y tabaco al alumnado del Centro.
- Todos los contratos (y sus prórrogas) se realizarán por escrito anualmente.

9. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

9.1. Objetivos

Los objetivos que se pretenden con las actividades de la biblioteca escolar son, fundamentalmente:

- Fomentar una actitud de responsabilidad y trabajo.
- Formar en la convivencia democrática y en la solidaridad, sobre todo en lo que

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

respecta a las actividades grupales.

- Cultivar la capacidad de apreciar y dar expresión a los valores culturales y estéticos.
- Educar para el buen aprovechamiento del tiempo de ocio.
- Convertir el libro y la lectura en hábito agradable y en un valor de desarrollo integral de la persona.

9.2. Usuarios

Son usuarios de la biblioteca escolar todos aquellos alumnos y profesores del IES Francisco Pacheco, así como todos los padres, madres y demás personas interesadas que voluntariamente lo soliciten.

La condición de usuario de la biblioteca escolar se perderá por:

- voluntad propia;
- incumplimiento reiterado de las obligaciones asumidas, sin justificar las causas.

9.3. Miembros del equipo de coordinación

El equipo de coordinación de la biblioteca escolar estará formado por el profesor responsable de la biblioteca y por un equipo de apoyo, formado por varios profesores del centro dirigidos en esta labor por el profesor responsable de la biblioteca, quien se reservará el derecho de tomar las decisiones finales que afecten al ámbito de trabajo de este equipo de coordinación. Tanto el profesor responsable de la biblioteca como el equipo de apoyo serán designados por el equipo directivo.

9.4. Objetivos del equipo de coordinación

El equipo de coordinación de la biblioteca escolar tiene los siguientes objetivos:

- Realizar los trabajos necesarios en la biblioteca, con el fin de mejorar su uso.
- Controlar el servicio de préstamos de la biblioteca.
- Cuidar y organizar de manera racional y efectiva los recursos y los fondos de la biblioteca del Centro.
- Establecer y aplicar los criterios que regirán la selección y adquisición de fondos de la biblioteca.
- Diseñar y desarrollar campañas de fomento de la lectura y la escritura.
- Organizar y colaborar en actividades relacionadas con el mundo del libro y de la lectura.
- Organizar debates, charlas, encuentros, actos, exposiciones, etc., encaminados a valorar el hábito de lectura y la importancia del libro juvenil.
- Establecer relaciones y comunicaciones con otros grupos, centros o instituciones.
- Colaborar en revistas, prensa local, etc.

9.5. Funciones del equipo de coordinación

Las funciones del equipo de coordinación de la biblioteca son las siguientes:

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

- Enseñar a todos los usuarios cómo está organizada la biblioteca del Centro y cómo utilizarla de forma eficaz.
- Generar los carnés de biblioteca, a petición del usuario.
- Controlar el servicio de préstamos.
- Comunicar y servir de enlaces con todos los sectores implicados.
- Coordinar los programas realizados.
- Colaborar en la elaboración y ejecución de un Plan de Fomento de la Lectura dirigido a los usuarios de la biblioteca.
- Recopilar materiales, artículos de prensa sobre libros, etc.
- Recoger material escrito de los alumnos para editarlo.
- Ejecutar las acciones encaminadas al mantenimiento o restauración de los fondos y materiales, así como velar por la adecuada organización de los fondos en el espacio de la sala.
- Ejecutar los expurgos de material de la biblioteca, según los criterios establecidos.
- Adquirir nuevos materiales para la biblioteca, según los criterios establecidos.
- Apagar todos los dispositivos eléctricos de la sala (ordenadores, luces, calefacción, aire acondicionado...) para evitar un consumo innecesario, una vez finalice el último turno de la guardia de biblioteca (tanto diurno como nocturno).
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas de la biblioteca.

9.6. Reuniones del equipo de coordinación

El profesor responsable del equipo de coordinación se reunirá, según su criterio y cuando estime oportuno, con aquellos miembros del equipo de apoyo que considere relevantes para organizar y programar actividades y para tratar de cumplir los objetivos propuestos. Asimismo, realizará un seguimiento y evaluación permanente de todas sus actuaciones.

9.7. Horario del coordinador de biblioteca

El profesor responsable de la biblioteca tendrá asignadas dos horas lectivas y una tercera no lectiva a la semana para el trabajo de organización y funcionamiento de la biblioteca.

9.8. Gestión de fondo económico anual

El responsable de la biblioteca escolar se encargará de proponer y gestionar un fondo económico anual para contribuir a la adquisición de nuevos materiales (libros, libros digitales, equipos informáticos, estantes, archivos, fichas, material de papelería, etc.).

9.9. Política de préstamos

- Tienen derecho a retirar fondos de la biblioteca del Centro todos los usuarios de la biblioteca.
- El material de la biblioteca que no esté habilitado para préstamo, sino sólo para consulta, estará marcado con un círculo rojo en el lomo.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

- Sólo se prestará un ejemplar por usuario. Los usuarios-profesores podrán solicitar dos ejemplares en préstamo.
- El material prestado deberá ser devuelto por el usuario a la biblioteca antes de siete días naturales. - Los usuarios-profesores deberán devolver el material prestado antes de catorce días naturales.
- No podrá retirar en préstamo material alguno aquel usuario que no haya efectuado la devolución correspondiente al último préstamo.
- Aquel usuario que no haya devuelto el material prestado en el plazo indicado, no podrá sacar en préstamo nuevos fondos durante un periodo de quince días desde la fecha de la devolución efectiva del susodicho material.
- Los usuarios podrán reservar un ejemplar que no esté disponible en la sala en ese momento. La reserva estará activa durante un periodo de un día desde la fecha de reincorporación del ejemplar a la biblioteca. Si en ese periodo, el usuario no ejecuta la reserva, la misma se considerará expirada.
- Los usuarios-profesores podrán solicitar un préstamo de un conjunto de ejemplares o fondos para depositarlos en el aula-clase durante un periodo máximo de quince días. Será precisa la aprobación previa del responsable de la biblioteca para proceder a dicho préstamo.

9.10. Horario de préstamo de fondos

En horario diurno, el servicio de préstamo bibliotecario estará a cargo del profesor responsable y el equipo de apoyo. Se realizará en horario de recreo y durante las horas asignadas para la apertura de la biblioteca. En la franja horaria del diurno, sólo podrán solicitar el préstamo aquellos usuarios que tengan acceso al centro en dicho horario.

En horario nocturno, el servicio de préstamo bibliotecario estará a cargo del equipo de apoyo de la biblioteca y se realizará en horario de apertura de la biblioteca. En la franja horaria del nocturno, sólo podrán solicitar el préstamo aquellos usuarios que estén matriculados en el centro en horario nocturno.

9.11. Derechos de los usuarios

Son derechos de los usuarios de la biblioteca:

- Tener acceso a la biblioteca y acceder a los servicios que ofrece la misma (carné de biblio- teca, sala de estudio, consulta de fondos, búsqueda de información por medios digitales, uso de ordenador personal, préstamos, actividades programadas [charlas, exposiciones...], talleres creativos...), para cuyo efecto habrán de seguir las indicaciones del profesor de guardia de biblioteca (o del profesor responsable de la actividad programada).
- Hacer llegar al equipo de coordinación de la biblioteca cuantas sugerencias e iniciativas estimen convenientes para el mejor funcionamiento de los servicios.
- Recibir información acerca de los proyectos y actividades que la biblioteca programe.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

9.12. Deberes de los usuarios

- Los usuarios tendrán que respetar las normas y horarios de biblioteca.
- La biblioteca es un lugar de estudio y trabajo. Se deberá, por tanto, guardar silencio (o hablar en voz baja, si la comunicación oral es imprescindible) y respetar a los usuarios y a los profesores de guardia de la biblioteca, según indican las normas de convivencia del Centro.
- Los usuarios velarán por mantener la limpieza del espacio que ocupen, así como la integridad del mobiliario y de los fondos que utilicen. En ningún caso, estará permitido comer o beber en la biblioteca.
- Está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil en el espacio de la biblioteca. Sí está permitido el uso de portátiles, tabletas privadas, siempre condicionado por el uso académico de dichos dispositivos. Se podrá manipular puntualmente el móvil para aportar datos a estos dispositivos y habilitar así su conexión a internet.
- Cada fondo utilizado (libro, CD, DVD, etc.) deberá ser cuidado y repuesto.
- En caso de deterioro o rotura de un fondo utilizado por el usuario, éste deberá restaurarlo o reponerlo si el daño es irreparable.
- En caso de pérdida de un material en préstamo, el usuario deberá reponer un ejemplar idéntico al que se le prestó.

9.13. Horario de biblioteca

El horario de actividades y servicios de la biblioteca para todos los usuarios se establecerá dentro del horario escolar (diurno y nocturno). Dicho horario será fijado por el equipo directivo según la disponibilidad de profesores en el centro para conformar el equipo de coordinación de la biblioteca. En el horario diurno, sólo podrán acceder a la biblioteca los usuarios que sean alumnos matriculados en horario diurno, así como los profesores del Centro.

Durante el recreo, los usuarios que sean alumnos podrán acceder a la biblioteca para leer, estudiar, realizar tareas o consultar información con los ordenadores de que dispone la biblioteca para tal fin.

9.14. Clases lectivas en biblioteca

El Departamento de Lengua Castellana y Literatura podrá asignar a cada grupo-clase de los cursos de la etapa de ESO una hora lectiva semanal del área de Lengua Castellana y Literatura en la biblioteca, para la lectura y las actividades programadas de animación a la lectura y a la escritura. Dicha hora será comunicada al profesor responsable de la biblioteca, quien a su vez informará a Jefatura de Estudios de dicho horario programado. El resto del horario lectivo de la biblioteca queda disponible para el resto de los profesores que deseen reservarla para realizar actividades de lectura o consulta con su grupo de alumnos. La reserva será realizada por el profesor responsable de la biblioteca, quien a su vez informará a Jefatura de Estudios del horario reservado en la biblioteca.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

El grupo de alumnos que haga uso de la biblioteca en horario lectivo, deberá, al finalizar la clase, colocar las sillas y las mesas en sus lugares correspondientes. Será responsabilidad del profesor que se encuentre en ese momento en la biblioteca velar por que así se cumpla.

Cada docente será responsable del buen uso y del mantenimiento del orden de la biblioteca mientras permanezca en ella con su grupo de alumnos. Así se garantiza el buen funcionamiento de nuestra biblioteca en todo momento.

Los alumnos pertenecientes a un grupo que esté asistido por un profesor de guardia podrán acceder a la biblioteca siempre que estén acompañados en todo momento por dicho profesor de guardia y que la sala no se halle ocupada en otra actividad. Dicho profesor será responsable del buen uso y del mantenimiento del orden de la biblioteca mientras permanezca en ella con su grupo de alumnos.

El Equipo Directivo podrá asignar horas semanales de la biblioteca para que un determinado grupo imparta allí sus clases en determinadas materias. El profesor de la materia será responsable del buen uso y del mantenimiento del orden y recursos de la biblioteca mientras permanezca en ella con su grupo de alumnos.

9.15. Cuidado del material

Con el fin de contribuir a la higiene y limpieza de la sala y de los materiales, queda terminantemente prohibido que, durante la estancia en la biblioteca del Centro, se ingieran alimentos y bebidas (salvo agua) y se realicen actividades que puedan deteriorar el material y los fondos existentes.

9.16. Gestión de los libros de consulta en sala

Durante la estancia en la biblioteca, cada usuario es responsable de colocar los libros que haya consultado en la mesa del profesor de guardia de la biblioteca. Lo mismo hará con cualquier tipo de material que haya utilizado. Sólo los miembros del equipo de coordinación de la biblioteca serán los encargados de colocar dichos libros y materiales en su lugar correspondiente.

9.17. Buzón de sugerencias

Existirá en la biblioteca del Centro un buzón de sugerencias donde se podrán expresar cuantas su- gerencias, críticas, opiniones y quejas se consideren oportunas respecto a las actividades y servicios de la biblioteca.

9.18. Boletín informativo

Se utilizarán medios digitales (web del centro y redes sociales) para mantener informados a todos los usuarios de la biblioteca sobre las actividades de la misma, así como de las noticias que se generen y sean de interés, relacionadas con el fomento de la lectura y de la escritura.

 Junta de Andalucía Consejería de Educación y Deporte		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO R.O.F.
---	--	--	-------------------------------------

10. PLAN AUTOPROTECCIÓN Y PROTOCOLO DE EMERGENCIAS

10.1. Protocolo de actuación en caso de accidente o emergencia

SI LA EMERGENCIA O ACCIDENTE SE PRODUCE EN EL AULA:

1. El profesorado deberá desalojar el aula y pedir al alumnado delegado/a de clase (o subdelegado/a) llamar inmediatamente al profesorado de guardia y miembros del equipo directivo para que se dirijan al aula, se encarguen del alumnado desalojado, y actúen para desarrollar el siguiente protocolo de emergencia.
2. Una vez puesto el alumno/a en **posición de seguridad**, el profesorado (el de aula, servicio de guardia o miembros del equipo directivo) **deberá llamar al 112 y seguir las instrucciones** pertinentes.
3. Inmediatamente después se debe **llamar a sus familiares**.

SI LA EMERGENCIA O ACCIDENTE SE PRODUCE EN DEPENDENCIAS COMUNES:

1. Será **deber del profesorado y/o PAS**, que se encuentre en ese lugar, el asistir e intentar controlar la emergencia en primera instancia, haciendo llegar la incidencia al profesorado de guardia y Equipo Directivo.
2. Una vez puesto el alumnado en **posición de seguridad** se debe **llamar al 112**, realizar las **actuaciones indicadas**.
3. Posteriormente **comunicar la incidencia a su familia**.

En caso de que haya que trasladar al alumnado al Centro de Salud en cualquiera de las situaciones anteriormente expuestas, y sus familiares no hayan llegado al instituto, será uno de los miembros del profesorado de Guardia el encargado de acompañar al alumno/a hasta que llegue el familiar.

SI LA EMERGENCIA O ACCIDENTE SE PRODUCE EN UNA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR Y/O COMPLEMENTARIA:

Será el profesorado o monitor encargado de la misma quien tenga la obligación de asistir al alumnado, cumpliendo los protocolos anteriormente citados (112, información a las familias y al equipo Directivo y acompañar al alumno/a hasta que llegue el familiar en caso de que haya que trasladarlo al centro de salud).

BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS:

En una **ESTANTERÍA DE CONSERJERÍA**, habilitada para ello, estará el mínimo e indispensable utillaje que debemos tener para poder asistir alguna de las situaciones de emergencia

 Junta de Andalucía Consejería de Educación y Deporte		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO R.O.F.
---	--	--	-------------------------------------

y que serán: MANTAS TÉRMICAS, CARBÓN ACTIVADO (CASO DE INTOXICACIÓN), GASAS, VENDAS, PARCHES OJOS, JERINGUILLA (SOLO PARA EXTRACCIÓN DE OBJETO EXTRAÑO EN OJO), PARCHES PARA TAPAR OJO Y BOLSAS DE PAPEL PARA HIPERVENTILACIÓN.

En el **FRIGORÍFICO DE LA SALA DE PROFESORES** habrá BOLSAS DE GEL FRÍO (PARA EL CASO DE GOLPE O CONTUSIÓN).

10.2. Protocolo de actuación con alumnado con enfermedades crónicas

Todo el **alumnado** que esté **censado** por el médico del EOE como alumnado **con enfermedad crónica**, tendrá un **informe y protocolo de actuación específico** (firmado por sus familias y con la medicación e instrucciones totalmente detalladas) dependiendo de su patología.

En caso de que haya que administrar algún medicamento, ampolla o autoinyectable para paliar la situación de crisis **se procederá a su aplicación según instrucciones en cada caso.**

EXISTE UN DOCUMENTO ESPECÍFICO INTERNO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMANDO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS.

El **medicamento** estará en **conserjería**: o bien en una estantería habilitada para ello o bien en el **frigorífico**, en caso de que el medicamento lo precise.

En la misma estantería también se encuentra una caja habilitada con las **instrucciones y protocolos de actuación detallados y firmados por las familias del alumnado con enfermedades crónicas.**

En caso de actividades fuera del centro: las **familias** del alumnado en cuestión, deberán **asegurarse de que su hijo/a lleve y custodie la mediación** necesaria en caso de crisis. El **profesorado encargado** de la actividad deberá **conocer como asistir al alumno/a**, tal y como viene descrito en el protocolo correspondiente

10.3. Elaboración del protocolo de actuación con alumnado con enfermedades crónicas

Las **familias informarán al centro educativo** (a través de vicedirección) de las diferentes **patologías que padezcan sus hijos/as**, mediante la cumplimentación del **Impreso Censo de Alumnos/as con enfermedades crónicas** (Anexo IX) facilitado por el Servicio Médico del Equipo de Orientación Educativa de la Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación de Cádiz.

Las familias podrán adjuntar a ese impreso toda aquella información médica (expedida por un facultativo) que consideren oportuna.

		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

Posteriormente, **desde vicedirección se trasladará toda esa información al médico del EOE** quien la valorará y decidirá si el/la alumno/a en cuestión pasa a formar parte del censo y requiere una actuación específica en caso de crisis o emergencia.

Para elaborar el protocolo en cuestión, el **médico del EOE se pondrá en contacto con las familias** y mantendrá una reunión con ellas **para** recabar toda la información necesaria y **elaborar un informe específico** e individualizado en cada caso: VER MODELO TIPO INFORME CENSO, ASESORAMIENTO y SEGUIMIENTO. (Anexo X)

Una vez elaborado dicho informe, **las familias autorizarán** el cumplimiento del protocolo en cuestión y la administración de los medicamentos/ampollas/viales que en el mismo se detallen. VER MODELO AUTORIZACIÓN ADMINISTRACIÓN MEDICACIÓN. (Anexo XI)

Por último, **las familias pondrán a disposición** del centro educativo de **los medicamentos correspondientes** y se harán responsables de revisarlos periódicamente y renovarlos en caso de que caduquen.

Este protocolo se revisará, renovará y/o actualizará cada curso escolar, preferentemente a lo largo del primer trimestre. A continuación, pueden verse los modelos de impresos citados anteriormente.

10.4. Instrucciones para el simulacro de evacuación de emergencia del IES Francisco Pacheco

1. Objetivos de la realización de un simulacro:

- Definir la forma de actuar del colectivo escolar del Centro docente, tanto a la hora de detectar la emergencia como a la hora de dar respuesta a la misma, ya que cada emergencia requiere una respuesta diferente para la evacuación y para el confinamiento.
- Establecer la estructura jerárquica durante la emergencia, así como las relaciones de colaboración externa, especificando las personas, instituciones o equipos que deban ser avisados y utilizados.
- Formar al colectivo escolar en la realización de los desplazamientos de emergencia en condiciones adecuadas de seguridad con el fin de servir de entrenamiento y corrección de hábitos del alumnado.
- Detectar errores u omisiones, tanto en el contenido del Plan de Autoprotección, como de las actuaciones para su puesta en práctica dentro de las condiciones de cada Centro.
- Implantar la cultura preventiva en el colectivo escolar mentalizando al alumnado, a familiares y al profesorado de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los Centros educativos.

 Junta de Andalucía Consejería de Educación y Deporte		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO R.O.F.
---	--	--	-------------------------------------

2. Concepto y situaciones de emergencia

Se define emergencia como cualquier situación no deseada y que pone en peligro la integridad tanto de personas como de las dependencias que las albergan, exigiendo una evacuación rápida de las mismas.

Para realizar una evacuación correcta han de describirse las actuaciones más adecuadas ante situaciones de emergencia (incendio, amenaza de bomba, inundación, etc.). Se aplicarán los protocolos de actuación específicos del Plan de Autoprotección en función de los riesgos detectados en cada caso.

3. REALIZACIÓN DEL SIMULACRO

1. Al oír la **señal de evacuación** (en nuestro Centro es el timbre de cambio de clase o de recreo con pulsaciones durante 3 segundos y pausas de 1 segundo), el profesor o profesora indicará al alumnado a su cargo que comienza la evacuación. Es el momento de que aquellos alumnos y alumnas que tengan alguna función designada (delegado/a o subdelegado/a) comiencen con su cometido (cerrar ventanas y puertas, retirar obstáculos, encabezar la salida, etc). El alumnado deberá dejar todo el material en el aula. Es muy importante el cierre de todas las ventanas del aula, para así evitar una posible propagación del fuego.
2. El profesorado estará pendiente del correcto desplazamiento de sus alumnos y alumnas (en fila de a uno y pegados a las paredes) reconduciendo sus actuaciones que ellos desarrollen en caso necesario. Una vez evacuada totalmente el aula el profesor o profesora cerrará la puerta dejando en su interior los objetos personales de los alumnos. **MUY IMPORTANTE QUE AL SALIR DE LA CLASE EL PROFESORADO DE CADA GRUPO TENDRÁ QUE DEJAR EN LA PUERTA, DE MANERA VISIBLE HACIA EL EXTERIOR, EL CARTEL DE ESPACIO EVACUADO, DE MANERA QUE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA SABRÁN QUE EL AULA ESTÁ TOTALMENTE EVACUADA.**
3. El Responsable de planta del Equipo de Alarma y Evacuación (en nuestro caso todos los miembros del Equipo Directivo, apoyados por el profesorado que se encuentre de guardia en ese momento), comprobará que las aulas estén vacías.
4. En general, **el orden de desalojo deberá ser el siguiente:** desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas preferentemente, o bien atendiendo a que el flujo de personal sea canalizado proporcionalmente entre el número de escaleras y salidas de evacuación existentes. De forma simultánea, todas las plantas superiores se movilizarán siguiendo el criterio de proximidad y el de número de personas a evacuar. Esto significa que aquellas aulas ocupadas, que se encuentren más cerca de las escaleras, evacuarán antes que otras que estén más alejadas. De mismo modo, a igualdad de distancia se recomienda que el criterio sea el que salgan antes las aulas con mayor número de alumnos y alumnas.

 Junta de Andalucía Consejería de Educación y Deporte		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO R.O.F.
---	--	--	-------------------------------------

No se mezclarán los diferentes grupos evacuados y su distribución se hará en función del ancho de las salidas y de la situación de las mismas. Cuando sea posible, se podrán evacuar por una misma escalera por los lados laterales dejando en todo momento un hueco central para el paso de personal de emergencia.

Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta. Pero se pueden producir situaciones que compliquen la evacuación:

- Que una de las salidas se encuentren bloqueadas: En el caso de que alguna de las salidas esté bloqueada, toda la planta evacuará por la que estén operativa siguiendo el orden de cercanía a las escaleras.
- **Que TODAS las salidas estén bloqueadas:** En aquellos casos en las salidas estén bloqueadas, se realizará un confinamiento en un aula o lugar donde puedan ser vistos desde el exterior y poder llamar así la atención de los medios externos.

5. El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro. Cada Tutor o tutora en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc., con ello se pretende dar al alumnado la mayor participación posible. El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración o punto de encuentro, haciendo caso a la planimetría colocada en las aulas (mapas de evacuación).

6. Como regla general en nuestro Centro: **El punto de encuentro de todas las dependencias del Edificio Principal hasta el salón de actos (incluido) es justo delante de la casa del Ordenanza. El punto de encuentro correspondiente a todas las aulas, a partir del salón de actos, incluido edificio nuevo, bar, talleres, gimnasio, etc... es el centro del campo de albero.**

7. Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás. Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida. El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

 Junta de Andalucía Consejería de Educación y Deporte	 IES Francisco Pacheco	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO R.O.F.
---	---	--	--

8. En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
9. En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.
10. Los alumnos deberán permanecer en el Punto de encuentro correspondiente, junto al responsable del grupo, hasta que finalice el ejercicio. Una vez finalizado el simulacro se volverá al aula con total normalidad y los profesores deberán pasar lista para comprobar que no se ha despistado ningún alumno.

10.5. Plan de autoprotección del IES Francisco Pacheco

ANEXO XII

10.6. Planimetría

Anexo XIII

11. ANEXOS

Anexo I. Ficha Específica Actividad Complementaria y/o Extraescolar

Anexo II. Autorización de las familias para realización de actividades complementarias y/o extraescolares

Anexo III. Resumen Normas DACE

Anexo IV. Registro Reunión equipo educativo

Anexo V. Registro Reunión con familias

Anexo VI Acta Elección delegados/as de clase

Anexo VII. Tramitación de partes y sanciones

Anexo VIII. Plan de fomento de la expresión escrita

Anexo IX. Impreso recogida información para con enfermedades crónicas

Anexo X. Modelo Informe Médico EOE par alumnado con enfermedades crónicas

Anexo XI. Autorización de administración de medicamentos para alumnado con enfermedades crónicas



 Junta de Andalucía Consejería de Educación y Deporte	 Francisco Asencio Graduado en Pedagogía	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	PLAN DE CENTRO
			R.O.F.

Anexo XII. Plan de Autoprotección

Anexo XIII. Planimetría del centro



