

**ROF**  
**IES SAN JUAN DE DIOS**

## ÍNDICE

<b>1. Base legal</b>	<b>3</b>
<b>2. Preliminar</b>	<b>4</b>
<b>3. Normas de organización</b>	<b>4</b>
<b>4. Órganos de gobierno y gestión del centro</b>	<b>5</b>
<b>5. Órganos de coordinación docente</b>	<b>8</b>
<b>6. Evaluaciones</b>	<b>15</b>
<b>7. Funcionamiento interno</b>	<b>17</b>
<b>8. Normas de participación</b>	<b>22</b>
8.1 Participación del alumnado	22
8.2. Profesorado, PAS, padres y madres	23

Este reglamento quiere ser un documento breve y claro que dinamice y rijan el buen funcionamiento de nuestro Centro.

## **1. Base legal**

Constitución Española de 1978.

Estatuto de Autonomía de Andalucía (Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía).

Ley 2/2006, de 3 de mayo, Orgánica de Educación (LOE), modificada por la Ley 8/2013, de 9 de diciembre, Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).

Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Decreto 327/2010, de 13 de julio, Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores y Ley Orgánica 8/2006, de 4 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores.

Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

Ley 1/1998, de 20 de abril, de Derechos y Atención al menor.

Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía.

Orden de 11-2-2004, por la que acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía.

Decreto 81/2010, de 30 de marzo, de modificación del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil de Andalucía (BOJA 20-04-2010).

Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011). Decreto-ley 7/2013, de 30 de abril, de medidas extraordinarias y urgentes para la lucha contra la exclusión social en Andalucía.

Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 21-05-2015).

Acuerdo de 7 de junio de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el II Plan de Infancia y Adolescencia de Andalucía 2016-2020

Instrucción 1/2016, de 5 de febrero, de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre aplicación del artículo 13.5 de la Ley Orgánica de Protección del Menor.

## **2. Preliminar**

El presente reglamento pretende el desarrollo del Artículo 26 del DECRETO 327/ 2010 estableciendo dos apartados:

- NORMAS DE ORGANIZACIÓN
- NORMAS DE PARTICIPACIÓN

Las normas recogidas en este documento son de aplicación a toda la Comunidad Educativa del IES San Juan de Dios.

## **3. Normas de organización**

### **1. Horario General del Centro:**

Mañanas: de 8 a 14:30

Tardes: de 15:00 a 21:30 (ESPA y Bachillerato semipresenciales, PARCES, ciclos formativos en horario de tarde- FP dual)

### **2. Módulos horarios:**

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

Para marcar el final y el inicio de las clases, sonará un timbre con tres minutos de intervalo.

## **4. Órganos de gobierno y gestión del centro**

### **4.1. Órganos unipersonales: equipo directivo.**

1. Sus funciones, composición y competencias quedan reguladas por la normativa y por el

Proyecto Educativo.

2. El nombramiento y cese de la vicedirección, de las jefaturas de estudio y de la secretaría quedan regulados por la normativa.
3. La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizarán según lo establecido por la normativa.
4. Su horario de dedicación queda regulado por la normativa y se procurará su distribución de forma equilibrada entre todo el equipo directivo. Además, se intentará cubrir todo el horario con algún miembro del equipo directivo de guardia.
5. Se reunirá un mínimo de una vez a la semana y cuando las circunstancias lo aconsejen o alguno de sus miembros lo crea necesario.

#### **4.2. Órganos Colegiados: Consejo Escolar.**

1. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos.
2. La composición, competencia, régimen de funcionamiento y elección de los miembros, así como la Junta Electoral, su constitución y sus comisiones quedan regulados por la normativa vigente.
3. Se reunirá de forma ordinaria durante el primer trimestre, tras la segunda y tercera evaluaciones y a final de curso, y de forma extraordinaria cuando sea necesario.
4. Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes: cumplimiento del calendario, actas de los asuntos tratados en sus reuniones y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

#### **4.3. Órganos Colegiados: comisiones del Consejo Escolar.**

**COMISIÓN DE IGUALDAD:** Para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

Este punto está debidamente detallado en nuestro Plan de Igualdad. Las funciones que tiene la Comisión de Igualdad, formada en el seno del Consejo Escolar son las siguientes:

- Velar porque en el centro exista una igualdad real entre mujeres y hombres.
- Impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre hombres y mujeres.
- Dinamizar medidas propuestas por el Consejo Escolar que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

### **COMISIÓN ECONÓMICA:**

En el seno del Consejo Escolar del centro existirá una comisión económica, estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del alumnado, elegidos, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

La comisión económica informará al consejo escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende. Sus reuniones se realizarán, al menos, una vez al trimestre y previas a las convocatorias del Consejo Escolar.

Constituido el Consejo Escolar del centro, y en su primera sesión, los maestros del mismo elegirán, de entre ellos, al que deba formar parte de la comisión económica. De modo análogo, los padres, madres o tutores elegirán, de entre ellos, a su representante en la citada Comisión.

Tendrá como funciones las siguientes:

- a) Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro.
- b) Analizar el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe para su conocimiento al Consejo Escolar y al Claustro del profesorado.
- c) Emitir un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

La Comisión de Gestión Económica celebrará como mínimo dos reuniones: una previa al cambio del equipo directivo y la otra con la antelación suficiente a la elaboración de la cuenta de gestión.

### **COMISIÓN DE CONVIVENCIA:**

Presidida por la dirección o la jefatura de estudios e integrada por aquellos miembros de la comunidad educativa que, a propuesta de la dirección, se determine. La finalidad de esta comisión es la de dinamizar las diferentes actuaciones, proponer temas referidos a aspectos concretos y dar o recoger sugerencias de actividades que se desarrollarán en las tutorías.

#### **4.4. Órganos Colegiados: Claustro de profesores/a**

- Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, informar o decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo.
- Sus competencias están recogidas en la normativa vigente.
- Se reunirá de forma ordinaria a principios de curso, durante el primer trimestre, tras la primera y

segunda evaluaciones y a final de curso. Se reunirá de forma extraordinaria cuando el Equipo Directivo considere necesario.

- Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes: cumplimiento del calendario, realización de actas de cada reunión y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

#### **4.5. Funcionamiento de los Órganos Colegiados.**

1. El funcionamiento de de los órganos colegiados del Centro en cuanto a lo no previsto en el presente Reglamento o en la base legal en la que descansa, será lo establecido en la normativa vigente.

2. Normas de funcionamiento:

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

- Se procurará siempre lo mejor para el Centro y para favorecer el aprendizaje del alumnado.

#### **4.6. Criterios y procedimientos para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.**

a) ASPECTOS GENERALES DE LOS LIBROS DE ACTAS.

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

- DILIGENCIAS. Para garantizar su validez, tienen que estar diligenciadas con el Vº Bº del director y firmados por el secretario.

La diligencia en la primera página debe expresar:

“Diligencia para hacer constar que con fecha.....se abre el presente libro de actas de.....que se extiende desde la página 1 a la página.....”

En los libros de actas no debe haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma queda en blanco debe anularse con una línea cruzada.

- CUSTODIA. La custodia de los libros de actas del Centro corresponde a la Secretaría, aunque durante el curso ésta delegue en los jefes de departamentos didácticos.

- DISPONIBILIDAD. Los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas.

b) REUNIONES

- PLAZOS: deben respetarse los plazos mínimos de convocatoria en todo caso, salvo por urgencia justificada. Éstos son:

• Para el Consejo Escolar ordinario, una semana. Para el extraordinario, 24 horas. Junto con la convocatoria debe ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los

temas a tratar.

- Para el Claustro ordinario, cuatro días. Para el extraordinario, 24 horas. Junto con la convocatoria debe ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.

- Resto de los órganos: nunca puede ser menos de 24 horas, según establece la normativa.

- ACTAS: En todas las actas debe constar: lugar, fecha, hora de comienzo y finalización de la sesión, asistentes, ausentes, orden del día y firma de los responsables. Si la sesión tiene carácter extraordinario, sólo podrá incluirse en el orden del día el tema que lo genera.

ANEXOS A LAS ACTAS: si como consecuencia de alguna reunión se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, debe aparecer reflejado en el correspondiente punto del orden del día.

## **5. Órganos de coordinación docente**

### **5.1. Aspectos generales**

1. Quedan regulados por el Capítulo VI del Título V del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria y por el Capítulo III de la Orden de 20 de agosto por la que se regulan su organización, su funcionamiento y sus horarios.

2. Antes de la finalización del mes de octubre, la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones para el año académico de acuerdo con los criterios fijados en el Proyecto Educativo.

3. Se podrán convocar y llevar a cabo reuniones utilizando plataformas digitales.

### **5.2. Equipos docentes**

1. Su constitución y sus funciones quedan definidos en la normativa y en el Proyecto Educativo.

2. La jefatura de estudios fijará su calendario de reuniones para el curso académico.

3. Puede reunirse de forma extraordinaria a propuesta del Departamento de Orientación o del profesor/a tutor/a.

4. Las reuniones son obligatorias para todos los miembros de los Equipos.

5. Las reuniones se podrán celebrar en horas de mañana siempre que no supongan la interrupción del horario lectivo.

### **5.3. Áreas de competencias**

1. Su composición, cometido y funciones quedan reguladas en la normativa y en el Proyecto Educativa.

2. La dirección del centro designará a una persona para la coordinación de cada área de entre las jefaturas de departamento que pertenezcan a la misma.

3. La reducción horaria de la coordinación se fijará con los criterios establecidos en el Proyecto



Educativo.

#### **5.4. Equipo de evaluación**

1. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación integrado por el equipo directivo, la jefatura del departamento de FEI, la jefatura del departamento de actividades y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa, elegidos por el CE de entre sus miembros.
2. El equipo de evaluación se constituirá en la sesión que inicia el tercer trimestre del curso.

#### **5.5. Departamento de Orientación**

1. Su composición y funciones quedan reguladas en la normativa y en el Proyecto Educativo.
2. La jefatura de departamento contará con la reducción horaria prevista en el Proyecto Educativo.

#### **5.6. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa**

1. Su composición y funciones quedan reguladas por la normativa y por el Proyecto Educativo.
2. La dirección del centro formulará la propuesta de nombramiento al titular de la Delegación Provincial.
3. Su reducción horaria aparece recogida en el Proyecto Educativo.
4. Su titular junto al equipo directivo determinará los indicadores de calidad para el desarrollo del proceso de autoevaluación a partir de los cuales, se elaborará la memoria de autoevaluación del centro.
5. El/la jefe/a del DFEIE será quien desarrolle las funciones de la secretaria del ETCP.

#### **5.7. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

1. Su composición y competencias quedan fijadas en la normativa y en el Proyecto Educativo.
2. Se reunirá en septiembre/octubre para realizar propuestas de revisión del Plan de Centro y del Plan de Mejora a partir de la memoria de autoevaluación.
3. El profesorado que forme parte del ETCP contará en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales.
4. Podrá formar parte del ETCP la Comisión Pedagógica integrada por las jefaturas de departamento y coordinadores/as de los planes y proyectos que se desarrollan en el Centro. El/la jefe/a del DFEIE será quien desarrolle las funciones de la secretaria del ETCP y lo hará también en la comisión.

#### **5.8. Departamentos didácticos**

1. Sus competencias y composición quedan reguladas por la normativa y por el Proyecto Educativo.
2. Las competencias de las jefaturas de departamento, así como su nombramiento y cese quedan

reguladas por la normativa vigente y por el Proyecto Educativo.

3. Dispondrán de una reducción horaria según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.
4. Cuando no haya acuerdo entre los miembros del departamento para designar a la persona encargada de la jefatura del mismo, la dirección podrá solicitar a los interesados/as en desempeñarla que presenten una planificación didáctica y de gestión, y se encargará de su nombramiento en los plazos establecidos por la norma.
5. El profesorado integrante de un departamento contará en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales.
6. En octubre las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital, tanto las programaciones didácticas como la planificación del trabajo y actividades para el curso académico.
7. Antes de la finalización del mes de junio las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital, una Memoria Final, que será el punto de partida para la planificación del curso siguiente.

### **5.9. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

1. De acuerdo con la normativa y el Proyecto Educativo del centro, existirá un departamento de actividades que promocionará, organizará y coordinará éstas.
2. La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en coordinación con el secretario y en colaboración con las jefaturas de los departamentos didácticos, con la junta de delegados del alumnado y con las asociaciones de padres/madres.
3. Tendrá una reducción horaria en función de los criterios previstos en el Proyecto Educativo.
4. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el espacio, el momento o los recursos que se utilizan.
5. 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.
6. Algunas de las funciones de la jefatura del departamento de AAEE son:
  - a) Elaborar la programación anual de dicho departamento.
  - b) Organizar la realización de las actividades teniendo en cuenta que para la puesta en marcha de las mismas será necesario presentar el modelo de solicitud que aparece como anexo en el Proyecto Educativo del Centro.

c) Tres días antes de la realización de la actividad se deberá presentar a los equipos docentes la relación de alumnos/as que realizan la actividad.

d) Coordinar con el departamento de orientación las actividades programadas con las distintas entidades (universidades, centros de salud, etc.).

e) Mantener constantemente informado al Claustro de las actividades programadas para lo cual deberá actualizar el calendario relativo a la planificación de las mismas.

f) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora como parte integrante de la Memoria Final, sin perjuicio de las competencias que corresponde al CE en esta materia.

g) Coordinar la organización de los viajes de estudio, los intercambios escolares y, en general, cualquier tipo de salida que realice el alumnado.

h) Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se empleen en la realización de las actividades, y velar por su uso correcto.

7. Para la realización de una actividad no incluida en la programación, el profesor/a que la organice realizará un proyecto en el que se incluirán los objetivos didácticos y la fecha probable, y lo comunicará al departamento de actividades que lo presentará para su aprobación al CE cuando éste se reúna en sesión ordinaria.

8. El profesorado que desempeñe la tutoría del viaje de 4º ESO (cuando las circunstancias lo permitan) colaborará y coordinará la organización de dicho viaje junto al jefe/a de este departamento.

### **5.10. Organización de las actividades complementarias y extraescolares**

1. Para la realización de viajes irá un profesor por cada 20 alumnos. Si se pernocta esta cifra puede variar en función de las necesidades. Si el viaje es al extranjero los acompañantes serán 3.

2. En el desarrollo de cualquier actividad complementaria o extraescolar, ya sea dentro o fuera del Centro, se aplicarán los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.

3. Si se realizan actividades que impliquen a todo el Centro, el horario de ese día será el de la actividad y no el del horario lectivo semanal de cada profesor.

4. La asistencia o no de un alumno amonestado o repetidor a una actividad será competencia del equipo educativo, tras oír al tutor/a correspondiente y siguiendo los acuerdos establecidos en el Proyecto Educativo.

### **5.11. Viajes de estudios**

1. El departamento de actividades se encargará de la coordinación de los viajes.

2. Se procurará que tengan la mínima incidencia en el desarrollo académico normal del trimestre

en el que se realicen.

3. Todos los profesores participantes en cualquier actividad dejarán por escrito en la jefatura de estudios la relación de tareas para sus cursos, que serán atendidos por el profesorado de guardia.

4. En el mismo día sólo podrán ser realizadas salidas que impliquen como máximo a 4 profesores/as, para evitar que el Centro quede desatendido. Otro tipo de propuesta deberá ser expresamente aprobada por el Equipo Directivo.

### **5.12. Tutorías**

1. Su designación, funciones y horario quedan regulados en la normativa y en el Proyecto Educativo.

2. Siempre que sea posible se procurará que los tutores continúen con su mismo grupo de alumnado.

3. El profesorado que desarrolla la labor de tutoría tiene la obligación de asistir a las reuniones convocadas por la jefatura de estudios y por el departamento de orientación.

4. Además de las de las funciones atribuidas en la normativa, los tutores tendrán las siguientes :

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

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

c) Promover el uso de la Biblioteca del Centro y, en su caso, de la de aula.

d) Conocer las amonestaciones impuestas al alumnado de su grupo e informar si se instruye expediente a alguno /a de ellos.

e) Hacer un seguimiento de los partes disciplinarios de su grupo y coordinarse con el departamento de Convivencia.

f) Hacer el recuento de las faltas de asistencia y retrasos del alumnado de su grupo, según el calendario establecido por la jefatura de estudios.

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

h) Podrá convocar a los padres/madres de su alumnado a reuniones colectivas extraordinarias.

i) Recabar del alumnado y de sus padres, o tutores legales, a lo largo del curso, toda la información que pueda ser de interés para el equipo educativo.

j) Colaborarán en el seguimiento del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y el Plan de Transformación Digital Educativa, en cuanto al cuidado, revisión y recogida de este material.

k) Colaborarán con el Departamento de Orientación en la elaboración del Plan de Acción Tutorial.

5. En el caso de los tutores de los Ciclos Formativos, el tutor asumirá las siguientes funciones:

a) Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de los

módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.

b) Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de los módulos.

c) Coordinar a los profesores y profesoras que tengan asignados el módulo profesional integrado y el de formación en Centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.

d) Informar al equipo directivo sobre la formalización de los convenios de colaboración y sobre las relaciones con las empresas.

### **5.13. Equipo de Coordinación TIC**

En función de las necesidades y de la disponibilidad de profesores, se podrá formar el Equipo de Coordinación TIC que trabajará bajo las directrices del Coordinador TIC, apoyándole en el desarrollo y aplicación de las TIC y del Plan de Transformación Digital Educativa en el Centro, en labores como:

1. Volcar y actualizar los grupos de alumnos en la plataforma educativa.
2. Asesorar y apoyar al profesorado en la realización de actividades TIC.
3. Colaborar en las actividades de formación TIC del profesorado
4. Llevar un control actualizado de las incidencias que puedan surgir en los equipos de las aulas TIC y de préstamo del Centro.
5. En la medida de sus posibilidades, intentar dar solución a pequeños problemas de software y hardware.
6. Actualizar los equipos con los programas solicitados.

### **5.14. Organización de las tareas para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad de libros de texto**

1. Según la Orden de 27 de abril de 2005, para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad de Libros se constituye una comisión en el seno del CE, presidida por el director/a. Todos los tutores /as son miembros de la comisión a título consultivo.
2. Haciendo uso de nuestra autonomía, el IES San Juan de Dios ha decidido que sea la vicedirección, con la ayuda de los jefes de departamentos, o los tutores en su defecto, los que se encarguen de la recogida y reparto de los libros, ya que así se favorece una entrega y recogida escalonada y que puede coincidir con la presentación del curso.
3. Como paso previo, cada profesor se encarga de recoger los libros de su asignatura en los cursos a los que imparte clase y guardarlos en el departamento correspondiente.
4. La entrega y recogida se realiza en el salón de actos y cada tutor entra con sus alumnos cuando es avisado y permanece con ellos hasta que el reparto haya concluido.

5. Los libros son revisados por los profesores de la materia prestando especial atención a los siguientes aspectos:

- Subrayado
- Sin forrar
- Pastas rotas
- Faltan hojas

Según estos aspectos la valoración del estado de los libros puede ser: perfecto, bueno, regular o malo.

6. En los casos de deterioro o pérdida de los libros, el CE solicitará a los representantes legales del alumno/a la reposición de éstos.

## **6. Evaluaciones**

### **6.1. Actuaciones del Centro**

1. El Claustro de profesorado tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir e informar sobre los aspectos educativos.
2. Los criterios de evaluación y recuperación serán los fijados por los departamentos didácticos en sus programaciones.
3. Dentro de la publicidad del Plan de Centro, del Proyecto Educativo y de las programaciones didácticas que se pondrán a disposición de la Comunidad Escolar, los departamentos didácticos harán públicos los criterios de evaluación y facilitarán una síntesis de las programaciones a las familias del alumnado de la ESO.
4. El centro hará público el período de reclamaciones en cada una de las evaluaciones finales o extraordinarias.
5. El profesorado deberá presentar las calificaciones de evaluación en el tiempo establecido e introducirlas en Séneca, para no entorpecer la labor del tutor/a y las sesiones de Evaluación.
6. El profesorado evaluará al alumnado en tres ocasiones a lo largo del curso (según se establece en el Proyecto Educativo) registrando los tutores /as las calificaciones y observaciones realizadas en las sesiones de evaluación, en los boletines de notas y en los registros pertinentes.

### **6.2. Del alumnado**

1. El alumnado será informado de la programación y de los criterios de evaluación y recuperación de cada materia.
2. El alumnado podrá solicitar aclaraciones acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como

resultado de dicho proceso.

3. El alumnado podrá solicitar la revisión de la calificación final obtenida en un área o materia.
4. En el alumnado mayor de edad las reclamaciones sólo se pueden presentar a la calificación final, es decir, a la producida en la convocatoria de junio y en la extraordinaria de septiembre y en el plazo de dos días hábiles a partir de la publicación de las calificaciones.
5. Las reclamaciones se harán mediante instancia debidamente cumplimentada y entregada en la Secretaría del centro.
6. Una vez concluida la revisión en el centro, el alumno/a podrá solicitar mediante escrito presentado también en la Secretaría, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, que se eleve la reclamación a la Delegación Provincial de Educación.

### **6.3. De las familias**

1. En el caso de alumnos/as menores de edad, las familias serán informadas de forma periódica sobre su evolución escolar.
2. Las familias serán informadas de los criterios de evaluación que les serán aplicados a sus hijos e hijas.
3. En caso de hijos e hijas menores de edad, las familias podrán presentar reclamación contra la calificación final obtenida en una materia o contra la decisión de no promoción o titulación, en los términos recogidos en el artículo anterior.

### **6.4. Resolución de RECLAMACIONES**

1. Reclamación contra la calificación final de obtenida en una materia:

1. La jefatura de estudios trasladará dicha reclamación a la jefatura del departamento didáctico correspondiente, cuyos miembros, en el primer día hábil posterior a la finalización del periodo de reclamación establecido, procederán al estudio de dicha solicitud y elaborarán el informe pertinente.
2. La jefatura del departamento trasladará de manera inmediata el informe a la jefatura de estudios que comunicará por escrito al alumno la decisión razonada de ratificación o revisión de la calificación revisada e informará al tutor, entregándole una copia del escrito cursado.
3. En el caso de que las posibles modificaciones afecten a la promoción o titulación, la jefatura de estudios y el profesor tutor considerarán la posibilidad de reunir al equipo docente por si fuese necesario revisar acuerdos o decisiones referentes al alumno en cuestión.

2. Reclamación contra la decisión de no promoción o titulación:

1. La jefatura de estudios convocará reunión extraordinaria del equipo docente, en la que el conjunto del profesorado revisará la decisión adoptada en su momento.

2. El tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.
3. El tutor/a trasladará el informe a la jefatura de estudios que comunicará por escrito la decisión razonada de modificación o ratificación al alumno/a.
4. Si hubiese que modificar la decisión de no promoción o titulación, el Secretario insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno la oportuna diligencia que será visada por el director/a.

## **7. Funcionamiento interno**

### **7.1. Cuestiones generales**

1. Todo el profesorado colaborará en hacer efectiva la educación para la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución de conflictos.
2. Todo el profesorado colaborará en el fomento de la coeducación.
3. Todo el profesorado colaborará en la promoción del hábito lector del alumnado, el razonamiento lógico y en el fomento del uso de la Biblioteca.
4. Los profesores y profesoras colaborarán en el cuidado, orden y limpieza de las instalaciones, mobiliario, etc. prestando especial atención a las nuevas tecnologías.

### **7.2. Sustituciones del profesorado**

1. Se solicitará sustitución para todas aquellas situaciones que impliquen ausencia de profesorado.
2. En caso de que no fuera posible cubrir todas las sustituciones, se aplicará el siguiente criterio:
  - a. Sustituciones que afecten a asignaturas comunes y de modalidad de 2º Bachillerato.
  - b. Sustituciones que afecten al Primer Ciclo de la ESO.

### **7.3. Profesorado y aula**

1. El profesorado debe ser siempre el que abra y cierre las aulas, por tanto debe ser el primero en entrar y el último en salir de ella.
2. El alumnado no debe permanecer nunca solo en el aula.
3. El profesorado debe velar por la limpieza y el cuidado del mobiliario y de las aulas.
4. El profesorado procurará mantener el orden en su aula, procurando no entorpecer el trabajo en las aulas contiguas y evitando en lo posible la salida de alumnos en la hora de clase.
5. El profesorado vigilará que no se coma, ni beba en las clases.



En el caso de situaciones excepcionales, los puntos descritos anteriormente serán revisados y modificados según se estime oportuno.

#### **7.4. Profesorado de guardia**

Aparte de las funciones recogidas por ley, el profesorado de guardia de regirá por lo establecido en el Proyecto Educativo:

1. Despejar los pasillos de alumnos durante las horas de clase.
2. Cuidar del alumnado en sus aulas cuando falte un profesor, en caso de que al grupo le correspondiera Educación Física podrá, a su criterio, sacarlos a la pista.
3. En casos excepcionales en los que el número de grupos sin clase sea superior al número de profesores/as de guardia, éstos/as determinarán qué grupos podrán ser atendidos en otras dependencias como la Biblioteca o el patio.
4. En caso de enfermedad o accidente del alumnado deberá ponerse en contacto con la familia lo antes posible, usando para ello los teléfonos del Centro.
5. El profesorado de guardia facilitará el acceso a las tareas dejadas por el profesorado ausente.

#### **7.5. Guardias de recreo**

Además de las ya previstas por Ley, serán:

1. Velar por la limpieza del Centro tomando para ello las medidas que sean necesarias.
2. Velar por la seguridad y convivencia del alumnado.

#### **7.6. Móviles y nuevos dispositivos**

1. Está prohibida su utilización por parte del alumnado de la ESO (salvo autorización del profesorado de alguna materia y siempre dentro del aula y con el profesor que autoriza) dentro del Centro y en horario lectivo.
2. Su utilización deberá ser previa y explícitamente autorizada por cada profesor/a en el aula.
3. En ningún caso se podrá grabar una conversación o escena dentro del centro (incluidos los patios), sin autorización expresa de la dirección o jefatura de estudios. Y, en todo caso, para menores de edad se necesitará la autorización expresa de las familias.
4. En caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia.
5. Se podrán realizar fotos del alumnado cuando esté participando en actividades organizadas por el Centro, y se podrán colgar en redes sociales las que se considere pertinentes (en el impreso de matriculación se pedirá la autorización de los padres o tutores de los menores de edad ), salvo desautorización expresa de los tutores legales del alumnado.

#### **7.7. Requisitos para el transporte (Modalidad de Transporte de Estudiantes)**

1. Tarjeta I.T.V. vigente y debidamente diligenciada acreditativa de que los vehículos cumplen con

lo dispuesto en el Real Decreto 2296/83, de 25 de agosto, sobre Inspección Técnica.

2. Justificante de haber suscrito el contrato de Seguro de Responsabilidad Civil por daños y perjuicios que puedan sufrir las personas transportadas, cuya cobertura sea de cuantía limitada (artículo 9o del Real Decreto 2.2296/83).

3. Tarjeta de Transportes y Autorización de Transporte Regular de Uso Especial-artículo 89 de la Ley 16/87de 30 de julio de Ordenación de los Transportes Terrestres.

4. Permiso de conducir del conductor y documento acreditativo de estar inscrito en el Registro Especial de la DGT.

### **7.8. Criterios para la distribución del alumnado por asignaturas optativas**

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

1. Tendrá preferencia el alumnado que promociona de curso o ciclo sobre el que no lo hace.

2. Entre el alumnado que promociona tendrá preferencia el que haya superado mayor número de materias.

3. Se tendrán en cuenta preferentemente las indicaciones sobre necesidades de formación realizadas por los equipos docentes.

### **7.9. Funcionamiento de la Biblioteca**

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá disfrutar de los servicios de la biblioteca del centro, dentro del respeto a las normas y al horario establecido para su funcionamiento.

2. Toda persona que haga uso del servicio de biblioteca queda obligada a reponer el material utilizado en caso de pérdida o deterioro.

3. Durante la hora del recreo la biblioteca permanecerá abierta.

4. Los libros pueden ser consultados en la propia biblioteca o sacados en préstamo siempre que el alumno acredite su pertenencia al centro.

5. El coordinador de la biblioteca será el encargado del sellado, inventariado y catalogación de libros, de la ubicación correcta de los libros consultados y de mantener el silencio que requiere este servicio.

6. Los ordenadores de la biblioteca no podrán ser usados por el alumnado si no se halla presente un profesor/a en la misma.

7. Queda expresamente prohibido acceder a la biblioteca con alimentos y bebidas.

### **7.10. Recepción de alumnos/as**

1. Se realizará según el horario que se publicará a comienzos del mes de septiembre.

2. Los tutores llevarán a cabo la presentación en el aula asignada y transmitirán al alumnado las indicaciones oportunas para el normal funcionamiento durante el curso.

### **7.11. Recepción de padres y madres**

Los padres y madres de 1º de ESO serán recibidos por los miembros del Equipo Directivo a lo largo del primer día lectivo del curso escolar.

Durante la primera quincena de octubre, los padres y madres tendrán una reunión informativa con los tutores de sus hijos, donde estos les explicarán el funcionamiento general del centro y de la tutoría correspondiente.

Durante el mes de mayo, los padres y madres de los futuros alumnos/as de 1º de ESO visitarán el centro y recibirán una charla informativa de la orientadora y del Equipo directivo. En ella se les informará sobre las características y normas de convivencia del centro, su funcionamiento básico, la ESO, la optatividad...

### **7.12.. Salidas y entradas del centro**

1. Se aplicarán las señaladas en el Proyecto Educativo.
2. El alumnado mayor de edad dispondrá de un documento acreditativo que deberá portar en todo momento.
3. El acceso al centro está prohibido a toda persona ajena a la comunidad educativa durante la jornada escolar. Fuera de ella, toda persona que quiera hacer uso de sus instalaciones solicitará permiso por escrito al Director el Centro.
4. Todo el alumnado está obligado a permanecer en el Centro durante el período lectivo de 8 a 14.30h salvo los que tengan asignaturas sueltas que podrán hacerlo libremente aunque sólo en los cambios de horas.
5. En circunstancias excepcionales, un alumno podrá salir cuando presente una autorización expresa de los padres o tutores legales. En las enseñanzas posobligatorias, los padres podrán autorizar la salida de los mayores de 16 años durante el recreo. En el caso del alumnado de la ESO, sólo podrá marcharse acompañado de un adulto que deberá firmar en el Registro de Salidas del Centro.

### **7.13. Procedimiento de atención en caso de accidentes leves.**

1. Para el alumnado de la ESO: el profesor de guardia se pondrá en contacto con la familia para que lo recoja y acompañará al menor a la Conserjería del Centro.
2. Para el alumnado de posobligatoria mayor de 16 años, una vez avisada la familia y, si ésta lo permite, el menor podrá salir solo o acompañado de un familiar.
3. Como norma general, no se trasladará al alumnado accidentado a centros médicos salvo cuando

sea por indicación de las asistencias sanitarias o ante la inasistencia de éstas.

#### **7.14. Faltas de asistencia.**

1. La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos/as.
2. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas al tutor/a correspondiente que procederá al recuento de éstas cuando determine jefatura de estudios.
3. Las faltas injustificadas se comunicarán a los padres o tutores legales lo más rápidamente posible.
4. Las faltas de puntualidad reiteradas -a partir de tres- recibirán el mismo trato que las faltas injustificadas.
5. En los Ciclos Formativos las faltas de asistencia tendrán un tratamiento diferente y pueden llevar aparejada la pérdida del derecho a la evaluación continua. El profesorado de estas enseñanzas establecerá las pautas que debe dar a conocer al alumnado.
6. Cuando se falta a un examen, éste sólo se podrá repetir si la inasistencia está debidamente justificada de manera documental según el procedimiento establecido en el Plan de Convivencia.

#### **7.15. Organización administrativa y de servicios.**

1. Consideraciones generales:

- a) El personal de administración y servicios atenderá las funciones que le son propias con la mayor eficacia posible, ya sea en los aspectos administrativos ya sea en los de conservación, higiene y limpieza del material escolar y del edificio.
- b) El personal de administración y servicios colaborará en la medida de sus posibilidades en la mejor desenvolvura de la Convivencia en el Centro como miembros integrantes de la Comunidad Escolar.

2. Actividad administrativa:

- a) El funcionamiento de la actividad administrativa estará regulado por la normativa.
- b) En jornadas normales el horario de atención al público de Secretaría será de 9 a 13 horas. Dedicando el resto de la jornada a los asuntos administrativos propios del Centro.

#### **7.16. Atención de citas y entrevistas.**

1. El profesorado tutor tendrá la obligación de atender a los padres/madres o representantes legales de los alumnos en su hora de tutoría de padres siempre que la cita haya sido previamente concertada. Jamás dejará desatendido a su grupo en sus horas de clase para realizar este menester.
2. El profesorado del Centro atenderá las peticiones de entrevistas que le lleguen a través del tutor, dentro de su horario regular no lectivo.
3. Los cargos directivos fijarán un horario de atención a padres y madres o representantes legales

del alumnado en el que atenderán las citas previamente concertadas a través de la secretaría del Centro.

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

#### **7.17. Regulación de la puerta de entrada.**

1. Las puertas de acceso al centro estarán controladas por las ordenanzas, dejando salir sólo al alumnado autorizado. Prestarán especial atención a la hora de entrada, recreo y salida.

2. Las puertas de acceso al centro permanecerán cerradas a partir de las 8:10h.

#### **7.18. Alcohol, tabaco y otras drogas.**

1. Se prohíbe vender, distribuir y consumir alcohol, tabaco y otras drogas en el centro.

2. Se prohíbe distribuir en el centro carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas y tabaco, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en que se realice su consumo.

#### **7.19. De la cafetería.**

1. La cafetería es una dependencia más del centro y por lo tanto depende de la Dirección de éste, estando sometida a las normas fijadas en este R.O.F.

2. Las personas que disfruten del arrendamiento de la cafetería estarán obligadas a velar por el mantenimiento del orden, silencio, y sosiego que requiere un centro educativo.

3. Mantendrán una especial atención a la limpieza e higiene, manteniendo en todo momento una actitud de decoro y buenos modales.

4. La lista de precios deberá ser aprobada por el CE.

5. El incumplimiento de estas normas supondrá la ruptura inmediata del contrato de arrendamiento.

#### **7.20. Plan de autoprotección del instituto.**

Queda recogido en un documento aparte e incluye además las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

## **8. Normas de participación**

### **8.1 Participación del alumnado**

Queda regulada en el Capítulo II del Título I del ROC.

#### **1. Elección del delegado o delegada y subdelegado/a**

a) Cada grupo de alumnos elegirá un delegado/a y un subdelegado/a mediante elecciones

convocadas por la jefatura de estudios en el mes de octubre

- b) La sesión electoral se realizará en presencia del tutor/a dentro del horario lectivo.
- c) Previamente a la elección, el tutor leerá las funciones de los delegados/as, a continuación presentará las candidaturas y constituirá la mesa electoral que presidirá y en la que estará acompañado por el alumno/a de menor edad que hará las funciones de secretario, y el de mayor edad que hará las funciones de vocal.
- d) La votación será nominal y secreta y la ganará el que alcance más del 50% de los votos emitidos y será subdelegado/a el siguiente.
- e) En el caso de que ningún candidato alcance dicha mayoría se celebrará una votación en la que participarán los cuatro alumnos más votados. Los dos con mayor número de votos serán el delegado/a y el subdelegado /a.
- f) Se levantará acta de la reunión que será firmada por los componentes de la mesa y archivada en la Dirección.

**2. Revocación del delegado/a o subdelegado/a.** Podrá ser revocado por

- a) Renuncia razonada del interesado/a.
- b) Incumplimiento grave de sus deberes y funciones a propuesta del tutor/a.
- c) La mayoría absoluta del alumnado del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor/a.

**3. La participación en el Centro.**

- a. Se elegirá un delegado o delegada y subdelegado/a del Centro.
- b. La elección se hará por mayoría simple por y entre los delegados /as de todos los cursos, en votación directa y secreta que presidirá la Dirección.
- c. Podrán ser revocados por los mismos motivos que los delegados de curso.

**4. La Asamblea de Alumnos/as**

Sus funciones aparecen recogidas en el Proyecto Educativo del Centro.

**5. Otros cauces de representación.**

- 1. Estarán representados en la comisión permanente del CE por un compañero o compañera miembro del mismo.
- 2. Estarán representados en la comisión de convivencia del CE por dos compañeros o compañeras miembros del mismo.
- 3. Tendrán derecho a participar y presentar sugerencias sobre funcionamiento y gestión del centro, actividades, etc. a través de la Junta de Delegados.
- 4. Podrá participar a través de las asociaciones de alumnos.

## **8.2. Profesorado, PAS, padres y madres**

### **1. La Asamblea General de representantes.**

1. Sus funciones aparecen recogidas en el Proyecto Educativo del Centro.

### **2. Del profesorado.**

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

2. En ningún caso se celebrarán reuniones en periodo lectivo.

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

4. Su participación en el proceso educativo queda regulada en la normativa y en el Proyecto Educativo del centro.

### **3. Del P.A.S.**

1. Podrán reunirse en el Centro siempre que lo hagan por motivos laborales o para tratar temas referentes al Centro. Su participación queda regulada en el Proyecto Educativo del centro.

2. En ningún caso se celebrarán reuniones durante su jornada laboral.

### **4. De las familias.**

Su participación en el proceso educativo queda regulada en la normativa y en el Proyecto Educativo del centro.