

# **R.R.I.**

## **I. INTRODUCCIÓN**

## **II. LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO**

- 1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**
- 2. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS**
- 3. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

## **III. DEL GOBIERNO DEL CENTRO**

- 1. MODELO DE GESTIÓN**
- 2. PLANIFICACIÓN**
- 3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**
- 4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**
- 5. VISITAS**

## **IV. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

- 1. NORMAS DE CONVIVENCIA**
- 2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA**
- 3. PROFESORADO / EQUIPO DIRECTIVO**
- 4. PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS**
- 5. ALUMNOS/AS**
  - 5.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS**
  - 5.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS**
  - 5.3. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

## **V. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y RECURSOS MATERIALES**

1. ORGANIZACIÓN INSTALACIONES
2. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS

## VI. ASPECTOS DE FUNCIONAMIENTO ACADÉMICO SUPEDITADOS A LA NORMATIVA VIGENTE:

- A) COMIENZO DE CURSO
- B) JORNADA ESCOLAR
- C) HORARIO DEL PROFESORADO
- D) ENTRADA/SALIDA DE CLASE. CAMBIOS DE AULAS
- E) FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO
- F) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
- G) VIAJE DE ESTUDIOS
- H) EVALUACIONES

H.1.- SESIONES DE EVALUACIÓN

H.2.- RECUPERACIÓN

H.3.- RECLAMACIONES

H.4.- PLAN DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

## VII. APLICACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL R.R.I.

## VIII. ANEXOS.

1. NORMATIVA BÁSICA DE REFERENCIA

## **I. INTRODUCCIÓN.**

La comunidad educativa del I.E.S. Siete Colinas de Ceuta es una realidad compleja donde se dan cita una multiplicidad de elementos: Administración, profesorado, padres/madres, personal de administración y servicio, alumnos y entorno. Para lograr coherencia interna de estos elementos y conseguir las metas que se propone esta Comunidad, es absolutamente imprescindible la instauración de un arbitraje mediador capaz de impulsar el orden, la convivencia, asegurar la eficacia y garantizar una calidad de la educación ofertada e impartida.

El Reglamento de Régimen Interior, como elemento fundamental de un Proyecto de Centro, viene a complementar aspectos como son la regulación de la práctica docente, la concreción del funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos y finalidades establecidas, aquellos procedimientos para fomentar la participación de padres, alumnos, profesores..., en la vida del Centro y las relaciones de convivencia establecidas entre ellos.

Basándonos en la Logse:

- Art. 57 4) Las administraciones educativas fomentarán la autonomía pedagógica y organizativa de los Centros, favorecerán y estimularán el trabajo en equipo del profesorado...
- Art. 58 1) Los Centros estarán dotados de recursos educativos, humanos y materiales necesarios para garantizar una enseñanza de calidad.

Como consecuencia de lo anteriormente expuesto, deben existir planteamientos o directrices formales que ayuden y favorezcan el funcionamiento organizativo del Centro:

- Directrices que faciliten el evitar improvisaciones y rutina.
- Unificar criterios a favor de una mayor coherencia funcional, procurando la confluencia de intereses diversos.
- Reducir las magnitudes de incertidumbre, actuaciones contradictorias y los esfuerzos estériles.
- Coordinar la participación e implicación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Racionalizar el trabajo docente y del alumnado, potenciando las capacidades de cada cual y favoreciendo el crecimiento personal y profesional.
- Racionalizar el uso del tiempo y los espacios.
- Clarificar los objetivos que el Centro se plantea y de los medios de que dispone para conseguirlos.
- Generar motivación, incentivo y eficacia para el trabajo del profesorado.
- Configurar, poco a poco, un Centro con personalidad propia.

- Evaluación formativa interna de la práctica docente, de los proyectos curriculares y del propio Centro.

Todo ello inspirado en los siguientes principios:

1. Participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
2. Promoción y cooperación social.
3. Máximo respeto a la personalidad del alumno. Establecido en el art. 6 de la Ley Orgánica 8/1985 del 3 de julio. Art. 1 Ley Org. 1/1990 del 3 de Octubre. R.D. 732/1995 del 5 de Mayo. Ley Org. 9/1995 de 20 de Noviembre, así como todos los decretos que desarrolle.
4. Espíritu de convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Reflejar aspectos de la vida del Centro no contemplados, de manera concreta, en la legislación vigente, a la que en todo caso hay que supeditar cualquier aspecto del R.R.I., así como respetar estrictamente los derechos garantizados en la Constitución.

En definitiva, el RRI es la respuesta que el Centro da al tema de la calidad educativa que ofrece, puesto que no es otra cosa lo que significa llevar a la práctica todos los planteamientos consensuados previamente.

El RRI se convierte en *“el instrumento de planificación que contempla el conjunto de normas, estructuras y perfiles, que debe regular la convivencia y organización de una determinada comunidad dentro del marco jurídico-administrativo vigente”*, reglamento que deberá elaborarse de forma participativa por los sectores comunitarios y con el mayor consenso posible.

Así, será competencia de los Centros y equipos docentes:

- Cómo organizar mejor el trabajo y la coordinación entre las diferentes estructuras organizativas del Centro.
- Cómo articular mejor una participación real de todos los elementos de la Comunidad Educativa.
- Cómo establecer unas normas de convivencia conocidas y aceptadas por todos.
- Concretar las competencias de los órganos de gestión en la práctica y establecer los canales de comunicación necesarios entre las estructuras, para conseguir los objetivos educativos establecidos en el P.C.

Un Reglamento de Régimen Interior **DEBE:**

- Conocer, definir, cumplir lo legislado. Regular lo no recogido en el marco legislativo.
- Ser dinámico, utilizado a lo largo del curso para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.
- Tener como finalidad: mejorar la organización y la calidad.
- Contemplar los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos.
- Definir cómo se ponen en prácticas las funciones.

- Además de servir para resolver, debe servir para potenciar y optimizar la organización de la Institución.

El presente Reglamento constituye, pues, la concreción para nuestro Centro de las normas de participación, organización y funcionamiento establecidos con carácter general por la Administración Central, y el Ministerio de Educación y Ciencia, en el ámbito de sus competencias, con el fin de alcanzar los principios generales enunciados en las Finalidades Educativas de nuestro Proyecto de Centro:

1. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
2. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
3. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
4. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
5. La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España.
6. La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
7. La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

## **II. LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO**

Requisito imprescindible para articular una buena, eficaz y responsable participación lo constituye la adecuada planificación del trabajo.

La aparición de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes ha introducido nuevos mandatos sobre fomento de la participación de la comunidad educativa en la organización y gobierno de los centros docentes, por una parte, y sobre el funcionamiento de los órganos de gobierno de los mismos, así como el establecimiento de procedimientos para la evaluación del sistema educativo, de los centros, de la labor docente, de los cargos directivos y de la actuación de la propia Administración educativa, por otra.

Distinguiremos tres capítulos en la participación, atendiendo a los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

1. - Participación del profesorado
2. - Participación de los alumnos
3. - Participación de los padres.

### **1. - PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

- 1.1. Órganos colegiados: Claustro y Consejo Escolar
- 1.2. Órganos de coordinación docente: Departamento de Orientación, Departamento de Actividades complementarias y extraescolares, Departamentos didácticos, Comisión de coordinación pedagógica, Tutores y juntas de profesores.
- 1.3. Órganos unipersonales: Equipo directivo.

## **CLAUSTRO.-**

Es el órgano específico y propio de participación de los profesores en el Centro con un doble carácter: ser órgano colegiado para la gestión y gobierno del Centro y ser, además, órgano técnico-pedagógico que planifica y evalúa toda la actividad educativa del mismo.

El Claustro tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del Centro.

## **CONSEJO ESCOLAR.-**

El otro gran ámbito de participación del profesorado se concreta en el Consejo Escolar, órgano de gobierno del Centro. El carácter de la representación de los profesores en este órgano puede constituir una grave dificultad para su puesta en práctica; además de asumir el papel de transmisor de las opiniones mayoritarias entre Claustro/Consejo Escolar, y viceversa, deberán asumir, con convicción, la transmisión al resto de la Comunidad Educativa en él representados de las “opiniones técnicas” que justifican las decisiones curriculares que se adoptan.

## **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.-**

### **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Estará compuesto por profesores del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria entre los que habrá al menos uno de la especialidad de psicología y pedagogía. Al existir en el Centro FP específica, también se incorpora el profesor de Formación y Orientación Laboral.

### **DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Se encargará de promover, organizar y facilitar todo tipo de actividades complementarias y extraescolares. Estará integrado por el jefe del Departamento y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de las mismas.

### **DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden.

### **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Integrada por el director/a, jefe/a de estudios y por todos los jefes de Departamentos.

### **TUTORÍA**

Actividad inherente y esencial a la función docente del profesor. Uno de los objetivos de esta función tutorial es la creación de actitudes participativas y de hábitos de convivencia en los alumnos y el fomento de los valores de solidaridad y tolerancia.

## JUNTAS DE PROFESORES

Constituidas por todos los profesores que imparten docencia en un determinado grupo, coordinados por el tutor.

## EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo del IES Siete Colinas, integrado por director, jefa de estudios, dos jefes de estudios adjuntos, y secretario, trabajará de forma coordinada en el desarrollo de sus funciones.

## 2. - PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS

La participación del alumnado constituye una metodología del aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en el que vive para la integración y adaptación del mismo.

Para que esto sea posible es necesario remover las dificultades y obstáculos que jalonan la participación del alumnado en nuestro centro. Ante todo, debemos creer en él, conocerlo y confiar en sus posibles aportaciones. La falta de información sobre qué es la participación, cómo y cuándo se ejerce, representa un grave obstáculo; los alumnos y alumnas deberán tener información más amplia y compleja, pero en todo momento deberemos facilitársela: cómo funciona el Centro y cuál es el papel de cada uno, la estructura de gestión y administración escolar, etc.

Se adoptarán unas estrategias favorecedoras de la participación del alumnado en el Centro para subsanar los problemas de falta de información previendo los canales y formas de transmisión de la misma. Los alumnos deben conocer cómo es el funcionamiento del Centro y sus posibilidades de participación, cómo funciona cada órgano; deben aprender cómo se actúa y desarrolla una asamblea...

La participación del alumnado se centra principalmente en:

- Consejo Escolar
- Asociaciones de alumnos
- Junta de delegados de alumnos

## CONSEJO ESCOLAR

Los alumnos-consejeros deberán conocer la metodología de trabajo del Consejo Escolar, cómo prepararlo, cómo intervenir y cómo transmitir a sus compañeros las decisiones adoptadas.

El Consejo Escolar procurará que la presentación de los temas se adapte a las posibilidades de análisis e interpretación de los alumnos, posibilitará que expongan sus puntos de vista, presenten propuestas y sean estudiadas con seriedad y detenimiento.

## ASOCIACIONES DE ALUMNOS

Para promover la dimensión de animación sociocultural del Centro, habrá que estimular, motivar, facilitar y favorecer la creación de una Asociación de alumnos, orientándolos para que programen actividades de carácter complementario, dentro y fuera del horario lectivo, para ellos y demás jóvenes: actividades deportivas, teatrales, ecologistas, redacción de periódico...

Podrá existir en el Centro, regulada por el Real Decreto 1533/1986 de 11 de julio (artº 78.1) y Real Decreto 1532/1986 de 11 de julio, con todas las competencias que se les otorgan (artº 78.2)

## JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS

Estará integrada por los representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Dicha Junta se reunirá una vez al mes con la Jefatura de Estudios, además de las reuniones que dicha Junta convoque. Cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente podrán reunirse en comisiones.

Cada grupo de alumnos será representado por un **delegado** que tendrá como funciones:

- Asistir y participar en la Junta de delegados.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos.
- Colaborar con el tutor y la Junta de profesores.
- Colaborar con los profesores y los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del Centro.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones
- Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el RRI

La Junta de delegados tendrá como funciones:

- \* *Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo.*
- \* *Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.*
- \* *Recibir información de los alumnos del Consejo Escolar, de las federaciones y asociaciones estudiantiles y juveniles.*
- \* *Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.*
- \* *Elaborar propuestas de modificaciones del ROF.*
- \* *Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.*
- \* *Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares. (artº 75.1)*

Cuando lo solicite, la Junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno, en los asuntos que se refieran a:

- \* *Celebración y pruebas de exámenes.*
- \* *Desarrollo de actividades culturales, deportivas... en el Instituto.*
- \* *Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.*
- \* *Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración de rendimiento académico de los alumnos.*
- \* *Propuestas de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.*
- \* *Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos. (artº 75.2)*

### **3. - PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

La participación de los padres es unir esfuerzos, intercambiar información, aportar ideas, gestión conjunta, prestar apoyo, colaborar en el acercamiento escuela-sociedad.

Dicha participación no está exenta de obstáculos en sus dos ámbitos de concreción: en la participación familiar individual y en el Consejo Escolar. Dado el derecho a la participación de los padres, surgen problemas de tipo institucional, individual y personal que la dificultan.

Por ello proponemos algunas estrategias que favorezcan la participación familiar en nuestro Centro:

- La fluidez y eficacia informativa.
- Facilitar la comunicación, creando oportunidades para establecer contactos (exposición de trabajos...)
- Aprovechar la experiencia de los padres como educadores y admitir el asesoramiento de los mismos en algunos aspectos.
- Mejorar y colaborar en la formación de los padres (encuentros, Escuela de padres...)
- Conocer y difundir experiencias de funcionamiento y organización de centros.

Señalaremos como canales de participación de los padres:

Consejo Escolar  
APA'S

#### **CONSEJO ESCOLAR**

Para lograr la participación de los padres en el Consejo Escolar, adecuaremos la dinámica interna del mismo a los intereses y necesidades del sector.

Hacemos manifiesta la voluntad de participación, la actuación por intereses colectivos, el trabajo en comisiones, una dinámica interna de funcionamiento basada en el diálogo, el acuerdo y el consenso.

## ASOCIACIÓN DE PADRES

Otro de los canales de participación de los padres lo constituye la/s Asociación/es de padres, no sólo como elemento del centro en su dimensión de animación sociocultural, sino principalmente como elemento de conexión, a través de su junta directiva, con el Centro.

Las Asociaciones de padres podrán:

- \* *Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y la programación anual (las asociaciones de padres tendrán un representante en el C.Escolar)*
- \* *Informar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.*
- \* *Informar a los padres de su actividad.*
- \* *Recibir información del C. Escolar sobre los temas tratados en el mismo.*
- \* *Elaborar propuestas de modificaciones del ROF.*
- \* *Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.*
- \* *Conocer los resultados académicos y la valoración que se hace de los mismos*
- \* *Recibir un ejemplar del proyecto educativo y del proyecto curricular y sus modificaciones*
- \* *Recibir información sobre los libros de textos y los materiales didácticos adoptados.*
- \* *Fomentar la colaboración entre los padres y los profesores.*
- \* *Utilizar las instalaciones del Centro.*

### **III. DEL GOBIERNO DEL CENTRO**

#### **1. MODELO DE GESTIÓN**

La Logse establece la articulación de los centros docentes en torno a dos tipos de órganos de gobierno. Cada órgano y cada estructura de participación tiene perfectamente delimitadas sus competencias y su ámbito de actuación, no obstante se presentan determinadas situaciones problemáticas. El primer paso será definir, delimitar y clarificar las áreas o campos de competencias de los órganos de gobierno.

Los órganos de gobierno constituyen el marco de participación de la comunidad educativa (padres, profesores y alumnos), que actuarán velando por el cumplimiento de las leyes y la calidad de la enseñanza, garantizando los derechos de los alumnos, padres y profesores y favoreciendo la participación de todos los miembros de la comunidad. También dichos órganos participarán en la evaluación del Centro.

Están constituidos por órganos:

- COLEGIADOS: Claustro y Consejo Escolar
- UNIPERSONALES: Equipo Directivo

Además existen los órganos de coordinación docente que se responsabilizan de aspectos docentes planificando, decidiendo e informando y con claras competencias en los aspectos académicos.

#### **ÓRGANOS COLEGIADOS**

##### **CLAUSTRO**

Es el órgano de participación de los profesores en el Centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del Instituto.

Se reunirá una vez al trimestre como mínimo, y será preceptiva una sesión al principio y otra al final del curso, aunque podrá hacerlo tantas veces como sean necesarias según las necesidades del Centro, presidido por el/la directora/a e integrado por todos los profesores del mismo. La asistencia es obligatoria para todos

Las convocatorias ordinarias se harán con una antelación mínima de cuatro días; las extraordinarias con una antelación mínima de 24 horas.

Tendrá las siguientes competencias:

*\* Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del Proyecto de Centro y el Plan Anual.*

*\* Establecer criterios para la elaboración de los proyectos curriculares, aprobarlos, evaluarlos y decidir posteriores modificaciones.*

*\* Aprobar los aspectos docentes de la programación anual y la memoria anual e informarlas antes de su presentación al Consejo Escolar*

*\* Promover iniciativas de experimentación e innovación pedagógica*

*\* Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar*

*\* Conocer las candidaturas a dirección y sus programas*

*\* Coordinar las funciones de orientación, tutoría, evaluación y recuperación*

*\* Analizar y valorar los resultados de la evaluación del Centro que realice la Administración educativa, o cualquier informe sobre la marcha del mismo.*

*\* Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general del Centro.*

*\* Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro*

*\* Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, tanto de alumnos, como de profesores*

*\* Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación*

*\* Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro*

*\* Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar a través del resultado de las evaluaciones*

*\* Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.*

Independientemente de las funciones anteriores, determinadas por ley, atenderá de manera prioritaria los siguientes puntos:

*- Programar las actividades docentes del Centro. Esto nos implica promover y determinar directrices y criterios técnicos y profesionales para llevar a cabo el desarrollo curricular.*

*- Realizar la adaptación curricular contenido en nuestro P.C., definiendo prioridades y analizando dificultades.*

*- Promover, analizar y fijar las propuestas del Equipo Docente sobre evaluación del alumnado y procedimientos metodológicos de compensación e integración.*

*- Decidir sobre los aspectos a evaluar, los sistemas y procedimientos de evaluación, así como la promoción de los alumnos.*

*- Evitar dispersiones y contradicciones en la práctica evaluadora*

## CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del IES Siete Colinas deberá estar compuesto por:

- El director, como presidente
- Jefe de Estudios
- 7 profesores elegidos por el claustro
- 3 representantes de los padres de alumnos, de los que 1 será designado por la Asociación de Padres
- 3 representantes de alumnos
- 1 representante del personal de administración y servicios
- 1 representante de la Corporación de la Ciudad
- Secretario con voz y sin voto

El Consejo Escolar será convocado por el director, que enviará a sus miembros con una semana de antelación la convocatoria y la documentación previa, y en convocatoria extraordinaria con una antelación mínima de 48 horas.

Deberá reunirse una vez al trimestre como mínimo, siempre que lo convoque el director, o lo solicite 1/3 de sus miembros; será preceptiva una reunión al principio y otra a final de curso.

Se adoptarán los acuerdos por mayoría simple, excepto en:

- a) Elección del director, aprobación y ejecución del presupuesto, que será por mayoría absoluta
- b) Aprobación y modificaciones del proyecto educativo y reglamento de organización y funcionamiento, que será por dos tercios
- c) Acuerdo de renovación del nombramiento del director, por dos tercios

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias, que corresponderán a todos los miembros de la Comunidad Educativa:

- \* *Establecer las directrices para la elaboración y posible revisión del proyecto educativo (excepto la planificación y organización docente, propias del claustro), aprobarlo y evaluarlo.*
- \* *Elegir al director del centro.*
- \* *Proponer la renovación del nombramiento del director*
- \* *Decidir sobre la admisión de alumnos, de acuerdo con la normativa vigente*
- \* *Aprobar el Reglamento de Régimen Interior*
- \* *Resolver los conflictos e imponer correcciones con finalidad pedagógica correspondientes a aquellas conductas que perjudiquen gravemente la convivencia*
- \* *Aprobar el proyecto y la ejecución del presupuesto del Centro*
- \* *Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar y vigilar su conservación*
- \* *Aprobar y evaluar la programación general del centro, respetando los aspectos docentes que competen al claustro*
- \* *Aprobar y evaluar la programación general de las actividades complementarias*
- \* *Fijar las directrices para la colaboración del centro con fines culturales, educativos y asistenciales con otros centros, entidades y organismos*

- \* *Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro, especialmente la gestión de recursos y aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de la misma que se incluirá en la Memoria anual*
- \* *Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar*
- \* *Analizar y valorar los resultados de la evaluación del centro que realice la Administración educativa*
- \* *Informar y aprobar la memoria anual*
- \* *Conocer las relaciones del centro con las instituciones del entorno*

El Consejo Escolar delegará tareas en las distintas comisiones que se constituyen dentro del mismo, pero no la responsabilidad y control. Así todas las comisiones deberán informar siempre al pleno del Consejo Escolar.

#### COMISIÓN DE CONVIVENCIA.-

Estará compuesta por el directora, el jefe de estudios, un profesor, un padre y un alumno, elegidos por los respectivos sectores. Informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.

La Comisión de convivencia no sólo será el órgano encargado de asesorar a la comunidad educativa en este ámbito, sino también de tomar decisiones, lo que, no cabe duda, contribuye decisivamente a agilizar los procedimientos.

(Toda la normativa referente a esta comisión está tipificada en el capítulo IV “La convivencia en el Centro)

#### COMISIÓN ECONÓMICA

Estará compuesta por el director, secretario, 1 representante de los padres y 1 representante de los profesores.

Se reunirá como mínimo una vez al principio y otra a final del curso y cuantas veces sea necesario, siempre y cuando haya que hacer una modificación en el Presupuesto General del Centro, ya que el mismo debe ajustarse a las asignaciones económicas que se van recibiendo y no han sido aprobadas en los Consejos Escolares anteriores.

Todas las modificaciones se irán incluyendo en el Plan Anual de Centro.

### ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales constituyen el Equipo Directivo que trabajará de forma coordinada en el desarrollo de sus funciones. Podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Tendrá las siguientes funciones:

- \* Velar por el buen funcionamiento del centro*
- \* Estudiar y presentar al claustro y al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de todos los miembros de la comunidad escolar*
- \* Proponer procedimientos de evaluación de las actividades y del proyecto educativo, así como colaborar en la evaluación externa*
- \* Adoptar medidas para la ejecución de las decisiones del consejo escolar y el claustro*
- \* Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto*
- \* Coordinar la elaboración del Proyecto de Centro, el Plan Anual y la Memoria Final de curso.*

Si bien la normativa legal define las competencias de los diferentes órganos unipersonales, el Equipo Directivo debe realizar sus actividades con el mayor grado de implicación de sus miembros.

Con esta colegialidad se pretende huir de la estructura rígida que un marco muy definido de competencias puede producir.

A tal fin, el Equipo Directivo se reunirá semanalmente para coordinar las actuaciones de todos los miembros y para el seguimiento de la programación general anual.

## DIRECTOR

Con competencias para:

- Ostentar la representación del Centro y oficialmente a la Administración educativa en el Centro*
- Cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes*
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias de los otros órganos de gobierno*
- Colaborar con la Administración educativa, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación que se establezcan al efecto y mantener las relaciones administrativas*
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, así como realizar propuestas de incoación de expedientes*
- Gestionar los medios materiales del centro*
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro*
- Visar las certificaciones y documentos oficiales*
- Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclos, jefes de Departamentos y tutores*
- Ejecutar, en el ámbito de sus competencias, los acuerdos de los órganos de gobierno*
- Fomentar y coordinar la participación de los sectores de la comunidad educativa, garantizando el derecho de profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios*

- *Elaborar con el equipo directivo la propuesta de proyecto educativo y programación general anual y velar por su correcta aplicación*
- *Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica*
- *Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos*
- *Elevar al Director Provincial la memoria anual*
- *Facilitar información sobre el instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar*
- *Favorecer la evaluación de los proyectos y actividades del centro*
- *Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, el reglamento de organización y funcionamiento y el consejo escolar*
- *Realizar contrataciones de obras, servicios y suministros*

Sin perjuicio de lo que establece la ley, corresponde al director:

- ***Autorizar los nombramientos de los jefes de Departamentos por un período de un año, siempre y cuando todos los miembros del mismo estén de acuerdo, no encuentren dañados sus derechos y se haga constar por escrito tras la primera reunión del Departamento***
- ***Tomar las medidas necesarias permisibles para evitar indiferencias o actuaciones negativas de cualquier índole que entorpezcan la buena marcha del Centro y dar cuenta de ello al Consejo Escolar***
- ***Acudir a las reuniones de la APA, a citación de la misma, siempre que no interfiera en las gestiones o actividades del centro previamente programadas y para asuntos concretos, pudiendo delegar en otro cargo unipersonal***
- ***Compartirá con la jefatura de estudios las tareas de vigilancia directa del cumplimiento de la normativa de convivencia***
- ***Resolver los conflictos de competencia y adoptar medidas ejecutivas cuando el consenso no sea posible***

#### EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS

Son competencias de la Jefatura de Estudios:

- \* *Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en cuestiones académicas y controlar la asistencia al trabajo del mismo.*
- \* *Coordinar las actividades académicas de orientación y complementarias de profesores y alumnos, recogidas en el proyecto educativo, proyectos curriculares y programación general anual y velar por su ejecución.*

- \* *Elaborar los horarios académicos y velar por su cumplimiento*
- \* *Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.*
- \* *Coordinar y dirigir la acción de los tutores en colaboración con el Departamento de orientación, conforme al plan de orientación y acción tutorial.*
- \* *Coordinar, en colaboración con el profesor representante del claustro en el Centro de Profesores las actividades de perfeccionamiento, así como planificar y organizar actividades de formación.*
- \* *Organizar los actos académicos*
- \* *Fomentar la participación de toda la comunidad educativa y es especial a los alumnos facilitando y orientando su programación.*
- \* *Participar en la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.*
- \* *Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer correcciones.*
- \* *Organizar la atención y cuidado de los alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria*

Igualmente, a la Jefatura de Estudios, sin perjuicio de lo que establece la ley, corresponde:

- *Coordinar y programar las reuniones de Equipo Técnico Pedagógico, sesiones de evaluación y todas aquellas donde sea aconsejable su participación.*
- *Controlar todo tipo de incidencias habida entre el alumnado previa información de los tutores.*
- *Confeccionar los horarios de utilización de aulas especiales*
- *Reestructurar, en la medida posible, los horarios de los cursos ante graves ausencias de profesorado.*
- *Ser receptor de los partes de disciplina de los alumnos, para llevarlos a Comisión de convivencia, tal como se recoge en la normativa.*
- *Programar las reuniones de los tutores/as con padres y madres en colaboración con el Departamento de Orientación.*
- *Llevar el control mensual de asistencia del profesorado y alumnado. Para el control de la asistencia de los alumnos tenemos que poner en funcionamiento un programa adecuado que agilice los pasos.*

## EL SECRETARIO

Son competencias del secretario:

- *Ordenar el régimen administrativo del Centro de conformidad con las directrices del director. Así: Controlar las altas y bajas de los alumnos, solicitar los libros de escolaridad...*
- *Actuar como secretario de los órganos colegiados, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el Visto Bueno del director.*
- *Custodiar los libros y archivos del Centro.*
- *Expedir las certificaciones.*

- 
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
  - Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
  - Ejercer, por delegación del Director, la jefatura del personal de administración y servicios.
  - Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
  - Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades competentes.
  - Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos.
  - Participar en la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

#### JEFATURAS DE ESTUDIOS ADJUNTAS

En nuestro Instituto existen dos Jefaturas Adjuntas debido al elevado número de alumnos y la gran complejidad administrativa.

Las funciones de estas Jefaturas serán las que delegue el Jefe de Estudios, siéndoles asignadas y supervisadas por el Director.

#### ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En los institutos de Educación Secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamento de Orientación
- b) Departamento de actividades complementarias y extraescolares
- c) Departamentos didácticos
- d) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (Comisión de coordinación)
- e) Equipo Educativo
- f) Tutores.

#### **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

El Departamento de Orientación estará compuesto al menos por un orientador, profesor de la especialidad de psicología y pedagogía, y el/los maestros/as encargados de impartir el área de Formación Básica en los Programas de Garantía Social.

Se adscribirán también a dicho Departamento el profesor que tenga a su cargo la Formación y Orientación Laboral tanto de los Ciclos Formativos específicos como de los Programas de Garantía Social. Se podrán determinar también la incorporación de los profesores que imparten los ámbitos específicos (sociolingüístico y científico-tecnológico) de los programas de Diversificación Curricular.

Dicho Departamento asumirá las siguientes funciones:

- *Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el ETCP y en colaboración con los tutores, la propuesta de plan de orientación y de acción tutorial, y elevarla a dicho equipo para su discusión e inclusión en el Plan Anual de Centro.*
- *Contribuir al desarrollo del plan de orientación y de acción tutorial, así como 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.*
- *Colaborar con los Departamentos Didácticos, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y la realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.*
- *Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa.*
- *Participar en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno/a ha de formularse.*
- *Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular de Centro.*
- *Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento.*
- *Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.*

El Departamento de Orientación tendrá un Jefe con las siguientes competencias:

- \* *Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se determine.*
- \* *Realizar las evaluaciones psicopedagógica previa a las adaptaciones y diversificaciones curriculares.*
- \* *Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de problemas o dificultades educativas y orientar y contribuir a la elaboración de programas individualizados, adaptados o diversificados.*
- \* *Convocar las reuniones del Departamento y dirigir y coordinar las actividades del mismo.*

## **DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Dicho Departamento se encargará de promover, organizar y facilitar... todo tipo de actividades complementarias y extraescolares. Estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de las mismas.

El Jefe de dicho departamento tendrá como funciones:

- *Elaborar el programa anual de actividades complementarias y extraescolares sobre la base de las propuestas de los departamentos, profesores, alumnos o padres.*
- *Elaborar y dar a conocer a los alumnos las actividades.*

- Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, departamentos, juntas de delegados de alumnos, alumnos o asociaciones de padres.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios e intercambios escolares.
- Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar para estas actividades.
- Organizar en colaboración con el Secretario el uso de la Biblioteca.
- Elaborar la memoria final con la evaluación de las actividades y que se incluirá en la memoria de dirección.

## DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden.

Estarán compuestos por los profesores de las especialidades asignadas al departamento, y por aquellos profesores que, perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero, que serán adscritos por el director, oída la comisión de coordinación pedagógica.

Los Departamentos didácticos tendrán las siguientes competencias:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro sobre la elaboración o modificación del proyecto educativo y la programación general anual.
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica para la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- Elaborar, antes del comienzo del curso, la programación didáctica de las correspondientes áreas, materias y módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación del jefe del mismo y de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, elaborar las adaptaciones curriculares y los programas de diversificación curricular.
- Organizar y realizar actividades complementarias.
- Organizar, realizar y evaluar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que al alumno formule al Departamento y emitir los informes pertinentes.
- Proponer materias optativas dependientes del departamento que serán impartidas por los profesores.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer medidas de mejora.

- *Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.*

Son competencias de los Jefes de Departamentos didácticos:

- \* Coordinar la elaboración de los aspectos docentes del Plan Anual y de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento.*
- \* Dirigir y coordinar las actividades académicas.*
- \* Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta.*
- \* Realizar la convocatoria de los exámenes de materias pendientes.*
- \* Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento.*
- \* Coordinar la organización de espacios e instalaciones y proponer la adquisición del material y equipamiento específico.*
- \* Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.*
- \* Colaborar con el Secretario en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.*

Los Jefes de Departamento de Familia Profesional tendrán, además de las especificadas en el apartado anterior, las siguientes competencias:

- \* Coordinar la programación de los Ciclos Formativos*
- \* Colaborar con el Jefe de Estudios y los jefes de Departamentos en la planificación de materias y actividades de iniciación profesional en la ESO, y en los Bachilleratos, atendiendo a los Ciclos que se imparten.*
- \* Colaborar con el equipo directivo en las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en centros de trabajo.*

### **EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA O COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Estará compuesto por el director, que será su presidente, jefe de estudios, y los jefes de los distintos departamentos.

Tendrá como competencias:

- \* Establecer las directrices para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.*
- \* Supervisar la elaboración y revisión, así como responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares, y su posible modificación y coherencia con el proyecto educativo.*
- \* Establecer directrices para la elaboración de las programaciones didácticas, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.*

- 
- \* Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.*
  - \* Velar por el cumplimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa.*
  - \* Proponer al claustro la planificación general de las sesiones evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.*
  - \* Proponer al claustro el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo ya la programación general, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.*
  - \* Fomentar la evaluación de todas las actividades, colaborar con las evaluaciones realizadas por la Administración e impulsar planes de mejora.*

## **JUNTAS DE PROFESORES**

El Equipo Educativo o Junta de profesores estará constituido por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y será coordinado por su tutor/a.

Se reunirá siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios, a propuesta del tutor del grupo.

Las funciones del Equipo educativo son las siguientes:

- \* Llevar a cabo la evaluación, el seguimiento global del grupo, estableciendo medidas de mejora.*
- \* Establecer actuaciones para la mejora de la convivencia del grupo.*
- \* Tratar coordinadamente los conflictos y establecer medidas para resolverlos.*
- \* Coordinar las actividades de enseñanza y aprendizaje.*
- \* Conocer y participar en la elaboración de información que se proporcione a los padres.*

## **TUTORES**

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un profesor tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores/as que imparten docencia al grupo.

Tendrán como competencias:

- \* Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, coordinados por el jefe de estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.*
- \* Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.*
- \* Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.*
- \* Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.*
- \* Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.*
- \* Colaborar con el Departamento de Orientación, conforme establezca la jefatura de estudios.*

- \* *Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo ante los profesores y el equipo directivo.*
- \* *Coordinar las actividades complementarias para los alumnos.*
- \* *Informar a los padres, profesores y alumnos del grupo sobre las actividades docentes y el rendimiento académico.*
- \* *Facilitar la cooperación educativa entre profesores, padres y alumnos.*

Además de estas competencias y de las de tipo administrativo inherentes a la tutoría, los tutores deberían perseguir otras metas:

- ***Conseguir el mayor grado de cobertura de la normativa de convivencia del Centro.***
- ***Tratamiento individualizado o grupal de cuantas problemáticas afectivas, académicas y de relación puedan afectar a determinados alumnos/as.***
- ***Comunicar al Equipo Educativo, y sobre todo a padres/madres, cuantas deficiencias orgánicas se detecten.***
- ***Hacer la valoración de cada alumno/a a partir de la cual se recabarán cuantas ayudas, asesoramiento específico sean necesarios.***

En el caso de los Ciclos Formativos, el tutor de cada grupo asumirá también respecto a los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto integrado, las siguientes funciones:

- 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, en colaboración con el profesor de Formación y Orientación Laboral y el responsable designado por el Centro de trabajo.
- Coordinar la toma de decisiones sobre los alumnos/as que deban realizar los citados módulos profesionales, una vez evaluados los asociados a la competencia y los socioeconómicos.
- 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.
- Organizar y coordinar la atención del alumnado en el Centro docente durante el periodo de realización de ambos módulos profesionales.
- Coordinar a los profesores/as que tuvieran asignados el módulo profesional integrado y el de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
- Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro docente y el Centro de trabajo.
- Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos.

## **2. - PLANIFICACIÓN DEL CENTRO**

El Reglamento de Régimen Interior contendrá una definición clara y concreta del modelo (organizativo y funcional) del Centro.

El RRI deberá articular una serie de actuaciones de los distintos órganos de gobierno que favorezcan la realización eficaz de los instrumentos de planificación:

- Facilitar la participación y motivación en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación.
- Coordinar las diversas intervenciones intersectoriales e internivelares.
- Crear un clima adecuado para la negociación y el consenso contenido en la planificación.
- Posibilitar la conexión del centro con su medio y con el entorno cultural.
- Aceptar los avances científicos y tecnológicos para su posible incorporación a la planificación del Centro.
- Asegurar a cada sector de la Comunidad Educativa su parcela de competencias en la elaboración y aprobación de los instrumentos de planificación del Centro.

Los elementos de planificación del Centro son los siguientes:

- **PROYECTO DE CENTRO**
- **PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**
- **MEMORIA FINAL**

Al ser los elementos más estables se revisarán, una vez elaborados de forma definitiva, para su mejora y perfeccionamiento por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### **PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.-**

Está formado por los siguientes elementos:

- Finalidades Educativas
- Proyecto Curricular
- Reglamento de Régimen Interior

### **PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.-**

El Plan Anual de Centro será entregado, como anteproyecto, por el Equipo Educativo en la primera quincena del mes de noviembre, después de la recopilación de todas las programaciones y de las sugerencias propuestas por los distintos departamentos didácticos y teniendo en cuenta la valoración realizada en la Memoria final última. Será revisado por el Claustro de Profesores y aprobado por el Consejo Escolar.

## **MEMORIA FINAL.-**

La Memoria Final se empezará a confeccionar aproximadamente a mediados del mes de junio, atendiendo a un guión que estará en consonancia con la Programación Anual.

En dicha memoria se incorporará la valoración realizada desde la Jefatura de Estudios de las aportaciones dadas por los tutores (Memorias de Tutorías) y de los Jefes de Departamentos (Memorias de Departamentos).

Dicha memoria será aprobada por Consejo Escolar.

## **3. - RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **1. - Presidente**

Al Presidente de los Órganos Colegiados le corresponde:

- Representar al órgano
- Acordar las convocatorias de las sesiones
- Fijar el orden del día teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros.
- Presidir las reuniones y suspenderlas por causas justificadas, moderar los debates, etc.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.

### **2. - Miembros**

Su función principal es la de deliberar y votar los asuntos que se someten a votación, para lo que deberán recibir las convocatorias de las reuniones con el orden del día y tener a su disposición la información sobre los temas que se vayan a tratar con antelación suficiente.

En caso de discrepancia con el acuerdo mayoritario, podrán formular por escrito, en el plazo de 48 horas su voto particular y expresar el motivo del mismo, incorporándose al texto aprobado del acta.

### **3. - Secretario/a**

Efectúa la convocatoria de las reuniones, cursa las citaciones, recibe las comunicaciones de aquéllos y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.

Le corresponde redactar y autorizar las actas de las sesiones, expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados y realizar cuantas funciones sean inherentes a su cargo.

#### **4. - Quórum y sesiones**

Para la validez de la constitución del órgano, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros.

No se podrán adoptar acuerdos sobre asuntos que no figuren en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos y serán válidos siempre que los votos afirmativos superen en número a los no afirmativos (incluyendo en éstos los votos nulos y en blanco), con independencia de las abstenciones. No obstante, deberán tenerse en cuenta las mayorías especiales que la normativa específica recoja para cada tipo de acuerdo.

La duración máxima de una reunión de un Órgano Colegiado será de tres horas y se reanudará en el plazo que establezca el propio órgano antes de la suspensión de la sesión.

#### **5. - Actas**

Deberán ser concisas. La transcripción íntegra de las intervenciones sólo se recogerá si lo solicita el interviniente y la aporta por escrito en el acto o en el plazo que fije el Presidente, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

En todos los casos se harán constar los asistentes, el orden del día, el lugar y fecha de la celebración, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.

#### **4. - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

Tendrá las funciones, derechos y deberes establecidos para cada uno de ellos en la legislación vigente, según el Cuerpo al que pertenezca a las cláusulas del contrato que regule su prestación de servicios.

Estará a las órdenes del Secretario/a del Centro quien, oído este personal, establecerá su horario de trabajo y el reparto de tareas y competencias, de acuerdo con la legislación vigente.

Los profesores que necesiten contar con la colaboración del Personal de Administración y Servicios, deberán dirigirse al Secretario que ordenará, si procede, la colaboración propuesta según el carácter de la misma y la disponibilidad del personal.

##### **1. - Administrativo**

- Tiene a su cargo un servicio determinado con iniciativa y responsabilidad
- Realiza trabajos que requieren preparación y condiciones adecuadas.
- Habrá de poseer conocimientos prácticos de mecanografía y ordenador, a fin de utilizarlas con el máximo rendimiento.
- Realizará también cualquier trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con las funciones objeto de su función.
- Facilitar impresos para preinscripción, matrículas...

## 2. - Conserje

### 2.1. - Funciones:

- Ejecución de recados oficiales dentro y fuera del Centro.
- Vigilancia de las puertas y accesos a la dependencia que tenga asignada, controlando la entrada y salida de personas.
- Realizar el porteo dentro de las dependencias del material, mobiliario y enseres que fuesen necesario.
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- Custodiar las llaves.
- Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas del Centro.
- Atención al alumnado.

### 2.2. - Distribución de funciones entre los ordenanzas:

#### a) Conserjería principal:

- Atender el teléfono
- Facilitar información a alumnos y visitantes
- Ejecución de recados oficiales dentro y fuera del Centro (Correos...)
- Vigilancia de las puertas y accesos a esta dependencia, controlando la entrada y salida de personas ajenas, recibe peticiones de estas relacionadas con el mismo e indicarles donde deben dirigirse.
  - Hacerse cargo de los avisos, entregas, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- Custodiar las llaves.
- Encargarse de la apertura y cierre puntual de la entrada del edificio.
- Realizar copias en la fotocopidora.
- No permitirá la presencia de alumnos por el pasillo
- Solicitará identificación a los alumnos, cuando su actitud así lo requiera, y comunica las incidencias a Jefatura de Estudios.
- Por necesidades en el Centro, realizará los cometidos que se le encomienden, dentro de las funciones inherentes de su puesto.

#### b) Conserjería de Entrada (CEP)



- Se encargará del control de las entradas y salidas del alumnado y de visitas al Centro en los horarios establecidos.
- Mantendrá la puerta de acceso cerrada, controlando la salida y acceso de los alumnos autorizados, durante el periodo de recreos.
- Controlará la entrada y salida de personas ajenas al Centro, indicándoles donde deben dirigirse.

## 5. - VISITAS

Podrán acceder a las distintas dependencias del Centro con la oportuna comunicación verbal en Conserjería y la correspondiente autorización, si procede, de algún miembro del Equipo Directivo; y en todo caso respetando el funcionamiento normal de las actividades del Instituto, así como sus instalaciones.

## IV. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

### 1. - NORMAS DE CONVIVENCIA

La convivencia en los centros educativos es una temática que ha marcado y sigue marcando, las ansiedades y expectativas del profesorado y del resto de la comunidad educativa. La mejora de la convivencia se ha convertido, en la actualidad, en uno de los principales objetivos del sistema educativo preocupado por la calidad de la enseñanza. Así, pues, es preciso encarar la convivencia escolar –tanto en la dimensión de mejora y perfeccionamiento como en la atención a los síntomas que puedan anunciar su deterioro- en toda su amplitud y teniendo en cuenta todas sus implicaciones, connotaciones y posibles causas.

Cada centro educativo se convierte en un contexto “sui géneris” de relaciones de comunicación entre los miembros y grupos que configuran la comunidad educativa.

La consecución de los fines de la Educación enunciados en la Introducción de este RRI y concretados en las Finalidades Educativas sólo será posible si la vida del Centro se desarrolla en el más estricto respeto de los derechos de los demás por parte de todos los miembros de esta Comunidad Educativa. Para ello nos proponemos poner en marcha una serie de normas de convivencia que garanticen:

- El ejercicio de los valores y principios que hacen posible la vida en sociedad.
- El respeto de todos los derechos de las personas y de las libertades.
- El desarrollo de actitudes de respeto y de tolerancia hacia convicciones éticas y morales diferentes a las propias.
- El desarrollo de hábitos de vida higiénicos y saludables.
- El desarrollo de hábitos intelectuales y cívicos que favorezcan la convivencia, la motivación del alumnado por el aprendizaje y el respeto a los demás y al entorno.

Para ello, todos los miembros de esta Comunidad Educativa deberán:

- a) Actuar responsablemente en el ejercicio de sus funciones y de sus deberes y derechos.
- b) Respetar la personalidad, la integridad física y moral y la dignidad individual y colectiva de los demás y evitar todo tipo de discriminación.
- c) Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar, manteniendo la limpieza en las clases y en todo el recinto del Centro y respetar las pertenencias de los demás.
- d) Respetar el trabajo de los demás observando el silencio y orden necesarios para permitir que las actividades educativas se desarrollen con normalidad.
- e) Respetar los horarios establecidos y asistir con puntualidad a las actividades escolares y a las reuniones a las que fuera convocado.
- f) Conocer, cumplir y hacer cumplir, utilizando los cauces adecuados, las normas establecidas en la legislación vigente y las contenidas en este RRI.
- g) No fumar en los espacios cerrados del Centro, salvo en las zonas reservadas a tal efecto, cafetería y Sala de Profesores.
- h) Mantener en todo momento un trato respetuoso, evitando actitudes y expresiones irrespetuosas.

## **2. - COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

Estará integrada como mínimo por el Director del Instituto, que actuará como Presidente/a, el Jefe de Estudios, un padre de alumnos, un alumno y un profesor elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Serán funciones de la Comisión de Convivencia:

- a) **Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.**
- b) **Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.**
- c) **Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos.**
- d) **Resolver y mediar en los conflictos planteados, así como imponer las correcciones que sean de su competencia.**
- e) **Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.**
- f) **Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia del Centro.**

Las reuniones de la Comisión de Convivencia serán convocadas por el Presidente/a con una antelación mínima de 48 horas, con indicación del lugar, día y hora, así como la entrega de la documentación que se estime conveniente para el estudio de los puntos y temas que se vayan a tratar.

## **3. - PROFESORADO / EQUIPO DIRECTIVO**

El profesorado, responsable de la educación de los alumnos/as en el ámbito escolar, velará por el ejercicio de todos los derechos de los distintos miembros de la Comunidad Escolar y tendrá derecho al máximo respeto y consideración en el ejercicio de sus funciones.

El Equipo Directivo será el gerente ante la Comunidad Escolar de la correcta actuación de todos sus miembros y responderá de ello ante el Claustro de Profesores, el Consejo Escolar y la Administración Educativa

## **4. - PADRES / MADRES DE ALUMNOS / AS**

Al matricular a sus hijos en el Centro, los padres asumen el compromiso de:

- a) Respetar el Proyecto de Centro, su carácter específico y sus normas de funcionamiento.
- b) Vigilar y controlar las actividades de sus hijos, en especial en lo referente a las tareas formativas, pero también tiempo libre, ocio, lectura, televisión...
- c) Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto al Centro (asistencia, puntualidad, aseo, orden, etc.) y facilitarles los medios precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que les encomiende el profesor.
- d) Justificar documentalente las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar.
- e) Respetar la dignidad y las funciones de los profesores y de cuantas personas trabajan en el Centro.
- f) Facilitar información y datos de sus hijos a los profesores siempre que sean relevantes y/o puedan contribuir a un mejor conocimiento de su personalidad o necesidades educativas.
- g) Atender las citaciones del Centro, participando activamente en la vida escolar y la programación de actividades, a través de los mecanismos establecidos.

Asimismo, tendrán derecho a:

- a) Formular ante la Dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias, inquietudes y reclamaciones estimen oportunas, dentro del marco legal establecido.
- b) Recibir con regularidad información puntual sobre el rendimiento académico de sus hijos.

## 5. - ALUMNOS

### 5.1. - DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Los alumnos tendrán los derechos básicos reconocidos en el art. 6.1 de la L.O.D.E., que han sido recogidos en los fines de la educación establecidos en el art. 2 de la L.O.D.E. y en el art. 1 de la L.O.G.S.E. y que han sido desarrollados en el Real Decreto 732/95:

- a) **Derecho a recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.** El Centro promoverá:

- \* La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, ideas, capacidad económica, etc.
- \* El establecimiento de medidas compensatorias y de integración.

- b) **Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.** Para ello, el Centro:

- \* Publicará los criterios de evaluación y promoción que se aplicarán.

- \* Fomentará la comunicación con padres y alumnos.
- \* Establecerá sistemas de reclamación contra las calificaciones.

**c) Derecho a recibir orientación escolar y profesional basada únicamente en las aptitudes y aspiraciones del alumno/a.** Para lo cual, el Centro:

- \* Establecerá las actuaciones pertinentes en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- \* Establecerá contactos con instituciones y empresas del entorno.
- \* Organizará visitas a empresas, conferencias, coloquios, etc.
- \* Organizará prácticas en Empresas para alumnos de Ciclos Formativos y Programas de Garantía Social.

**d) Derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.** El Centro:

- \* Guardará reserva acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos/as.
- \* Si detecta malos tratos o situaciones de desprotección social del menor, lo denunciará a las autoridades competentes.

**e) Derecho a recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.**

- \* El Centro facilitará y difundirá entre los alumnos la normativa específica de becas a través del Tutor y solicitará, en caso necesario, la colaboración de la A.P.A. o de cualquier otra institución competente.

**f) Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro.**

- \* Potenciando el papel de sus representantes (Delegados de grupo, Junta de Delegados, Consejo Escolar.
- \* Estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar el ejercicio del derecho de reunión, información y expresión de los alumnos/as.

**g) Derecho a la protección social en los casos de infortunio o accidente.** El Centro difundirá entre los alumnos, a través de la Tutoría y el Departamento de Orientación, la información necesaria sobre el régimen de becas y ayudas al estudio, residencias escolares, ayudas familiares, sistema de asistencia médica del Seguro Escolar, etc.

## 5.2. - DEBERES DE LOS ALUMNOS:

Son deberes básicos de los alumnos:

a) **El estudio**, que se concreta en las siguientes obligaciones:

- \* Asistir a clases con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- \* Cumplir y respetar los horarios y actividades del Centro.
- \* Seguir las orientaciones del profesorado y mostrarle el debido respeto y consideración
- \* Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

b) **El respeto de las normas de convivencia del Centro.**

c) **El respeto de la libertad de conciencia, de las convicciones religiosas y morales, de la dignidad, de la integridad, de la intimidad y de derechos individuales de los demás miembros de la Comunidad Educativa.**

d) **La no discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa.**

e) **El cuidado y el uso correcto de los bienes e instalaciones del Centro y el respeto a las pertenencias de los demás.**

f) **La participación en la vida y funcionamiento del Centro.**

h) **El respeto al Proyecto de Centro y al carácter propio del Centro.**

### **5.3. - INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

a) El incumplimiento de las normas de convivencia se valorará considerando la edad, la situación y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.

b) Las correcciones han de tener carácter educativo y recuperador, deben garantizar el respeto a los derechos de los demás alumnos y procurar la mejora en las relaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.

c) Ningún alumno podrá ser privado de su derecho a la educación ni de su derecho a la escolaridad.

d) Los alumnos estarán obligados a reparar, en lo posible, el daño causado y a hacerse cargo del coste económico de la reparación. Los padres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

e) A la hora de graduar las conductas se tendrán en cuenta:

- Circunstancias paliativas:

- Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta
- Falta de intencionalidad

- Circunstancias agravantes:

- Premeditación y reiteración
- Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o recién incorporados al Centro
- Cualquiera que atente al derecho a la no discriminación

f) Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia cometidos por los alumnos:

- En el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Fuera del recinto escolar, cuando estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y que afecten a sus compañeros o a otros miembros de la Comunidad Educativa.

### **5.3.1. - Conductas contrarias a las normas de convivencia**

- Faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase
- Deterioro no grave, causado intencionadamente, de las dependencias o material del Centro y pertenencias de otros miembros de la Comunidad.
- Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.

### **5.3.2. - Procedimiento corrector de las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro**

Estas conductas serán corregidas:

a) *Por los profesores del alumno*, que podrán adoptar la/s medida/s siguiente/s:

- Amonestación privada o por escrito
- Comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios

Para ello, tras oír al alumno, deberán:

- Cumplimentar el parte de incumplimiento de las normas de convivencia: nombre el alumno, motivo de la expulsión y firmas del profesor y del propio alumno.
- Entregar el parte al Jefe de Estudios

b) *Por el Tutor/a del alumno*, que podrá adoptar las medidas siguientes:

- Amonestación privada o por escrito
- Comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios
- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

Para ello, tras oír al alumno, deberán:

- Citar a los padres del alumno, a los que se les comunicará el comportamiento de su hijo/a, así como los partes que le han impuesto y la posible sanción, que le sería impuesta por la Comisión de Convivencia.
- Entregar a Jefatura de Estudios los partes y la notificación de día y hora en que les ha comunicado a los padres la situación.

c) *Por el Jefe/a de Estudios y el Director*, que podrán adoptar:

- Amonestación privada o por escrito, realizando trabajos específicos en horario lectivo o no lectivo.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro.

Para ello, tras oír al alumno, al profesor y al tutor, deberán:

- Comunicar la resolución al alumno.
- Citar a los padres/madres o representantes legales para comunicarles la sanción.

d) *Por el Director/a del Centro, y el Jefe de Estudios* de acuerdo con lo establecido en el art. 49.1.d. del Real Decreto 732/1995, por delegación del Consejo Escolar, que podrá adoptar las medidas siguientes:

- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que determinen los profesores de dichas materias para evitar la interrupción del proceso formativo.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los

deberes o trabajos que el Equipo Educativo determine para evitar el proceso formativo.

Para ello, oído el Tutor, el Equipo Directivo, el alumno y sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta deberá:

- Comunicar la resolución al alumno.
- Citar a los padres para comunicar la resolución.
- Comunicar a la Comisión de Convivencia la resolución.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de tres meses, contado a partir del cumplimiento de la sanción impuesta. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

La acumulación de correcciones por conductas contrarias a las normas de convivencia del centro dará lugar, a propuesta razonada del tutor, a la adopción de medidas previstas en el apartado d; y la reiteración de éstas, a la incoación del correspondiente expediente corrector.

### **5.3.3. - Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro**

No podrán corregirse este tipo de conductas sin la previa instrucción de un expediente, de acuerdo con lo establecido en el capítulo III del Real Decreto 732/1995.

### **5.3.4. - Procedimiento para la instrucción de expedientes correctores**

#### **1. - Iniciación del expediente**

La instrucción del expediente corrector se iniciará por acuerdo del Director/a, a iniciativa propia o a propuesta del Consejo Escolar en un plazo no superior a DIEZ días desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

El Director/a comunicará al alumno y a sus padres o representantes el acuerdo de iniciación del expediente, que contendrá como mínimo los siguientes elementos:

- Identificación del alumno o alumnos responsables.
- Los hechos sucintamente expuestos que motivan la incoación del procedimiento
- La calificación de las conductas tipificadas en el R.D. 732/1995
- Las correcciones que pueden corresponder a tales conductas
- El instructor del expediente.

El instructor será un profesor del Centro designado por el Director, sin que pueda recaer la designación en un miembro del Consejo Escolar o en un profesor que imparta alguna materia al alumno o alumnos expedientados.

## 2. - Recusación y abstención del Instructor

El alumno y, en su caso, sus padres o representantes podrán recusar al instructor mediante escrito dirigido al Director, formulando la causa o causas en que se funda:

- Tener interés personal en el asunto que se debate en el expediente
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con el interesado o sus padres
- Tener parentesco de consanguinidad (4º) o de afinidad (2º) con el interesado.

El recusado notificará al Director si se da o no la causa: En el primer caso, el Director resolverá al día siguiente, acordando su sustitución; si el recusado lo niega, el Director resolverá en tres días, tras los informes y comprobaciones oportunas. Contra esta resolución no cabe recurso.

La incidencia de recusación puede formularse en cualquier fase de la instrucción y, con efectos inmediatos, suspende el procedimiento.

Asimismo, si el instructor, por iniciativa propia, entiende que se dan en él alguna de las causas antes indicadas, lo notificará al Director, que resolverá en el plazo de tres días.

## 3.- Medidas provisionales:

Al iniciarse el procedimiento corrector o en cualquier momento de su instrucción, por iniciativa propia o a propuesta del Instructor, el Director podrá, previa comunicación al Consejo Escolar, adoptar con carácter excepcional medidas provisionales o cautelares que pueden ser:

- Cambio temporal de grupo
- Suspensión del derecho de asistencia a una o varias clases o actividades por un período no superior a cinco días.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período no superior a cinco días.

## 4. - Instrucción y presentación de alegaciones:

Desde el momento en que le sea notificado su nombramiento, el instructor realizará cuantas acciones conduzcan al esclarecimiento de los hechos (toma de declaración a las personas que considere que puedan aportar datos de interés al expediente, informes, dictámenes, etc.) de las que dejará constancia documental.

Recibidas las alegaciones de los interesados o transcurrido el plazo para formularlas, el instructor podrá acordar la apertura de un periodo de prueba y sólo podrá rechazar aquéllas que sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

### 5. - Propuesta de resolución:

Concluida la fase de instrucción y a la vista de las actuaciones practicadas, el instructor formulará la propuesta de resolución que deberá contener:

- a) Los hechos que considere probados.
- b) Calificación y tipificación de los hechos:
  - No constitutivos de falta. En cuyo caso propondrá el sobreseimiento del expediente
  - Constitutivos de conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro: tipificación de la falta y circunstancias atenuantes.
- c) Corrección que corresponda en virtud del art. Del Real Decreto 732/95 donde se encuentre contemplada.

### 6. - Trámite de vista y Audiencia:

La propuesta de resolución se notificará al interesado y a sus padres, personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, indicando que disponen de un plazo de dos días para examinar el expediente y presentar cuantas alegaciones consideren oportunas en su defensa.

Realizando el trámite de vista del expediente, del que quedará constancia en un documento y/o transcurrido el plazo fijado para la formulación de alegaciones, el instructor elevará el expediente al Presidente del Consejo Escolar.

### 7. - Resolución del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar comprobará que se han cumplido todos los trámites procedimentales y analizará la propuesta de resolución del instructor pudiendo ratificarla o modificarla.

La resolución del expediente deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde que se iniciara el procedimiento y será notificada al interesado por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción por aquél o sus padres, indicando que contra esa resolución cabe interponer recurso ordinario ante el Director Provincial de Educación en el plazo de un mes, por lo que no será ejecutiva hasta que transcurra dicho plazo o recaiga resolución del recurso ordinario que, en su caso, se hubiera interpuesto.

## NORMAS A SEGUIR PARA LA IMPOSICIÓN DE PARTES DE DISCIPLINA

1. El profesor impondrá al alumno el parte de disciplina, en el que detallará motivo de la expulsión, día, hora lectiva, nombre y grupo del alumno y nombre y firma del profesor.
2. Dicho parte será entregado **exclusivamente** en Jefatura de Estudios.

3. Jefatura de Estudios comunicará a los respectivos tutores (haciéndoles entrega de una copia) el número de partes de sus alumnos.
4. Tras el primer parte, el Tutor/a hablará con el alumno. Cuando sea el segundo parte, se pondrá en contacto con los padres para entrevistarse con ellos e informarles de la actitud de su hijo/a.
5. Cuando el alumno vaya a ser sancionado por Jefatura de Estudios, Comisión de Convivencia o Consejo Escolar, será la Jefatura quien se ponga en contacto con los padres para entrevistarse con ellos

Con dichas normas se pretende evitar que el padre desconozca las sanciones de su hijo/a (falsificación de firmas, rotura de los partes), así como el desaire observado en algunos alumnos ante la información descrita.

## **V. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y RECURSOS MATERIALES**

### **1) ORGANIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES**

#### **A) EDIFICIO**

La infraestructura del Instituto comprende un amplio edificio con una zona de talleres claramente diferenciadas y la zona deportiva que incluye Gimnasio y dos pistas deportivas.

La infraestructura conlleva innumerables problemas, tanto de mantenimiento como de vigilancia, por lo que es imprescindible el buen funcionamiento de las guardias.

#### **B) ACCESOS**



I.E.S. Siete Colinas - Avda. África S/N - 51001 (Ceuta)  
Tfno: 956-511734 / Fax: 956512660  
e-mail: [informa@sietecolinas.es](mailto:informa@sietecolinas.es)  
Web: [www.sietecolinas.es](http://www.sietecolinas.es)

El IES Siete Colinas cuenta con dos puertas de acceso: la principal y una segunda existente en la zona trasera (esquina Enrique el Navegante y Alférez Provisional)

La puerta de acceso principal se cerrará cinco minutos después del comienzo de la jornada lectiva (9.00 horas), accediéndose al Centro por la segunda.

La entrada/salida de alumnos en horas intermedias sólo será autorizada en casos debidamente justificados, tras la oportuna comprobación por el Conserje.

Los alumnos que, sin motivo justificable, no hayan accedido al Centro al inicio de la jornada lectiva, no podrán hacerlo a lo largo de la misma.

Son casos excepcionales aquellos alumnos/as que cursan en 2º de Bachillerato asignaturas sueltas, así como los autorizados (con carnet) para salir durante el recreo.

### C) DISTRIBUCIÓN DE AULAS

Las aulas del IES Siete Colinas están distribuidas por Departamentos, aunque durante algunas horas lectivas deben ser compartidas por profesores de otros Departamentos. En la medida de lo posible se irán solucionando dichos problemas de infraestructura para que todos puedan tener sus aulas específicas.

### D) BIBLIOTECA

a) Durante el curso 2001/2002 la Biblioteca estará abierta durante toda la jornada escolar (excepto a 1ª hora y 6ª hora) bajo la vigilancia del profesor de guardia de Biblioteca, por lo que algunos profesores tendrán asignadas en su horario dichas horas complementarias.

Teniendo en cuenta que los alumnos no pueden faltar a clase, la Biblioteca será usada **exclusivamente** por aquellos alumnos que cursan asignaturas sueltas (2º Bachillerato) y por alumnos de Bachillerato que, ante la ausencia de algún/a profesor/a decida acudir a la misma con el propósito de estudiar o consultar algún libro.

**En ningún caso la Biblioteca será lugar de estancia para otros alumnos**

El profesor de guardia de biblioteca deberá:

- Asesorar, en la medida de sus posibilidades, a aquellos alumnos que lo soliciten.
- Velar por el mantenimiento del orden y el respeto al estudio.
- Colaborar con el profesor responsable de la Biblioteca en los préstamos.

b) La Biblioteca es un lugar de estudio, consulta y lectura, por lo que la estancia en la misma exige el más escrupuloso respeto a las normas de convivencia, el máximo respeto al trabajo de los demás y silencio. Quien perturbe el normal desarrollo de su actividad será expulsado temporalmente de ella y, si reincide, por lo que reste de curso.

c) Los libros de consulta (diccionarios, enciclopedias...) sólo podrán ser utilizados dentro del recinto.

d) El profesor de Guardia de Biblioteca será el encargado de los préstamos y devoluciones de libros. En todo caso, el plazo máximo de préstamo queda fijado en 15 días.

e) Los libros perdidos o deteriorados deberán ser repuestos por los responsables de su pérdida.

f) Antes de la finalización de cada curso escolar, el profesor/a responsable de la Biblioteca revisará el inventario, reclamando a alumnos y profesores los libros prestados que no hubieran sido devueltos.

#### **E.- SALA DE PROFESORES**

La Sala de Profesores/as es el lugar de reunión de los profesores/as del Centro. Su uso se reserva para la exclusiva utilización del profesorado. La permanencia de alumnos/as en ella debe tener carácter excepcional y no prolongarse más que el tiempo verdaderamente indispensable

Las entrevistas de padres/madres con algún tutor o profesor se realizará en la sala de tutorías u otra dependencia apta para ello.

#### **F.- SALÓN DE ACTOS**

El IES Siete Colinas cuenta con un Salón de Actos de uso casi exclusivo para actividades extraescolares destinadas a un amplio número de alumnos.

Es lugar de recepción de alumnos al inicio de curso.

En otras ocasiones es el lugar de reunión de alumnos cuando el número de asistentes así lo requiere.

En todos los casos los alumnos que hayan ocupado el salón serán los encargados de reparar cualquier desperfecto causado.

#### **G.- SALA DE EXÁMENES**

El Centro dispone de una sala amplia destinada a la realización de exámenes. Para la ocupación de la misma existe en la Sala de Profesores un cuadrante en el que se deberá anotar la/s hora/s que se van a usar, así como el número de alumnos (ya que es posible acceder un número elevado de alumnos) y el nombre del profesor responsable.

Cuando por ocupación de la sala algún profesor necesite un aula más amplia para realizar un examen, lo comunicará a Jefatura de Estudios ya que el Centro dispone de otras aulas.

## 2. - ORGANIZACIÓN DE RECURSOS

### A) PRESUPUESTOS Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Sin perjuicio de las atribuciones que la normativa vigente atribuye al Consejo Escolar y a la Comisión Económica en materia de distribución, control y justificación del presupuesto del Centro.

- a) Al principio de curso, cada Departamento entregará al Secretario una relación de necesidades de acuerdo con las programaciones elaboradas y según las existencias de material de que disponga.
- b) En función de su dotación actual y de sus necesidades, los Departamentos podrán presentar un presupuesto extraordinario de mejoras, siempre que justifiquen debidamente su aplicación. Éste se atenderá, en función de las disponibilidades presupuestarias existentes, previo informe de la Comisión Económica y de la aprobación del Consejo Escolar.
- c) Las facturas de las compras serán entregadas al Secretario.

### B.- TELÉFONO

- a) Las llamadas particulares se realizarán desde el teléfono público instalado en el pasillo principal.
- b) Las llamadas oficiales se realizarán desde el teléfono de la Jefatura de Estudios si son dentro de la localidad y desde Dirección o Secretaría si son fuera.

Todo ello no impedirá que por causas mayores se pueda hacer uso de los teléfonos de Jefatura, Dirección u otros.

## **VI.- ASPECTOS DE FUNCIONAMIENTO ACADÉMICO SUPEDITADOS A LA NORMATIVA VIGENTE**

### **A) COMIENZO DE CURSO**

En el primer Claustro de septiembre, los profesores conocerán las previsiones de matriculación y formación de grupos y aprobarán los criterios con que se ha de confeccionar el horario anual.

Para realizar las correspondientes programaciones, los Departamentos Didácticos se reunirán en las sesiones que sean precisas.

En la elaboración de grupos se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- El número de alumnos por grupos (aunque considerando que es más pedagógico un menor número) no debe rebasar los 30 en la E.S.O. y los 35 en Bachillerato, como está dispuesto legalmente.
- Se procurará la continuidad de alumnos de un curso al siguiente, a fin de respetar el ambiente de convivencia que se hubiera generado en el año anterior, sin perjuicio de separar a los alumnos que puedan ser considerados generadores de discordia y que así sea manifestado por la Junta de Profesores en la evaluación final de curso
- Se atenderán las peticiones previas de los alumnos con respecto a la elección de asignaturas optativas.
- Se evitarán los cambios de asignaturas una vez efectuada la recepción de los alumnos.
- Los alumnos repetidores serán distribuidos de un modo equitativo entre los diferentes grupos.

Durante los primeros días los alumnos serán recibidos por la Jefatura de Estudios paulatinamente, para informarles de todos los aspectos referidos a la normativa del Centro, así como comprobar, mediante el listado de los grupos, de las asignaturas que van a cursar para evitar que, por posibles errores, haya que estar efectuando cambios una vez iniciado el curso académico.

### **B) JORNADA ESCOLAR**

- La jornada escolar se distribuirá en seis periodos lectivos, tres y tres con un recreo de 25 minutos, de lunes a viernes, con la excepción de los alumnos de Bachillerato para los cuales la jornada escolar finaliza los viernes una hora antes y con periodo de cinco minutos entre hora lectiva para el desplazamiento al aula correspondiente.

La jornada comienza a las 8.50 horas y finaliza a las 14.40 horas.

- Las actividades y reuniones de los órganos de coordinación docente y de participación en la vida escolar (Equipos Educativos, Departamentos Didácticos, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Claustro y Consejo Escolar) se realizarán en horario que permita la asistencia de todos sus miembros.

Estas reuniones se realizarán según convocatoria, salvo en el caso de los Departamentos didácticos, cuyas sesiones tendrán una periodicidad semanal (lunes o martes en horario de tarde), y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica mensualmente.

### **C) HORARIO DEL PROFESORADO:**

El régimen de dedicación horaria del profesorado será el establecido por la normativa de regulación de la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes.

Jefatura de Estudios elaborará la propuesta de horario de acuerdo con los criterios pedagógicos que establezca el Claustro de Profesores.

#### **1. - AUSENCIAS DEL PROFESORADO:**

##### **1.1. - Permisos:**

Deberán ser solicitados al Director mediante el impreso correspondiente y comunicados a Jefatura de Estudios. De acuerdo con la normativa vigente, el Director sólo podrá conceder permisos por los siguientes motivos:

- Deber inexcusable de carácter público o personal: Obligación cuyo incumplimiento genera responsabilidad civil, penal o administrativa. Se incluyen los deberes cívicos, participación en procesos electorales y derecho de sufragio. Se deberá entregar el correspondiente justificante.

- Enfermedad de corta duración: Cuando la enfermedad no supere los tres días, la justificación de la ausencia se hará por escrito adjuntando el correspondiente justificante.

- Nacimiento de un hijo y muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: Hasta tres días naturales cuando suceda dentro de la misma localidad o cuatro si es en una localidad diferente. Han de ser inmediatamente posteriores a aquél en que se produzca el hecho.

- Traslado de domicilio: Dos días dentro de la localidad y tres si supone cambio de localidad.

- Concurrir a exámenes en Centros oficiales: Incluye exámenes finales y demás pruebas de aptitud y evaluación, así como las correspondientes convocatorias de ingreso en los Cuerpos o Escalas de la Administración. Se concederá el tiempo mínimo, pero también suficiente.

Las licencias o permisos por otros motivos deberán ser solicitados a la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia.

## **1.2. - Faltas imprevistas**

Deberán ser comunicadas telefónicamente a Jefatura de Estudios desde primera hora de la mañana, para posibles reestructuraciones en el horario, indicando el periodo previsible de la ausencia y justificadas documentalmente en un plazo máximo de 48 horas después de su incorporación.

## **2. - SERVICIO DE GUARDIA DEL PROFESORADO**

### **2.1. Funciones del profesor de Guardia:**

Son funciones del Profesor de Guardia:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no.
- Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas de Enseñanza Secundaria Obligatoria.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos/as en sus aulas.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, y colaborar con Jefatura de Estudios en la gestión del correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad, que quedará reflejado en el Libro de Guardias, y comunicarlo a la familia.

Por consiguiente, el Profesor de Guardia deberá:

- a) Comprobar la ausencia de los profesores que por cualquier circunstancia no se encuentren en el Centro y que habrán sido anotados por Jefatura de Estudios en el libro de Guardias siempre que hayan comunicado con antelación la falta de asistencia. Para ello, en la Jefatura de Estudios estarán expuestos los horarios de profesores, los grupos de alumnos y la distribución por aulas.
- b) Firmar en el Libro de Guardias y anotar cualquier incidencia que se produzca a lo largo de la hora de guardia.
- c) Sustituir en el aula que le corresponda al profesor ausente.
- d) Firmar el parte de clase, reflejando en él las ausencias del alumnado.
- e) Impedir, salvo casos excepcionales debidamente justificados, que los alumnos circulen por los pasillos o zonas adyacentes, incluidos los patios de recreo.

## 2.2. - Organización de la Guardia de Profesores:

- a) Al confeccionar los horarios se tendrá en cuenta la necesidad de que existan varios profesores de guardia por cada hora lectiva, conociendo de antemano las dificultades que surgen con las primeras y sextas horas lectivas. Se le asignará a cada profesor/a una zona de actuación preferente (pasillos), aunque no exclusiva, ya que el mantenimiento del orden en el Centro y el cumplimiento de todas las funciones establecidas por la normativa vigente es una responsabilidad compartida.
- b) En caso de que hubiera mayor número de profesores ausentes que de profesores de Guardia, se atenderá de manera preferente a los alumnos de E.S.O., que en ningún caso podrán quedar desatendidos, cuidando que los alumnos realicen un estudio asistido o promoviendo cualquier actividad que estime interesante.
- c) Los profesores que estén de guardia a la última hora permitirán salir del Centro a los alumnos sin profesor, cerciorándose de que todos abandonan el aula y los pasillos.
- d) En todos los casos, los profesores de guardia deberán estar localizables durante toda la hora. Aun cuando no se haya producido ninguna falta, los profesores de guardia cuidarán de que no se produzca movimiento de alumnos por los pasillos.

## 3. - CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE HORAS COMPLEMENTARIAS

Una vez cubiertos los servicios de atención directa al alumnado, de guardia y de biblioteca se asignarán al profesorado horas complementarias de obligada permanencia en el Centro para la realización de otras funciones:

- Preparación de actividades educativas para los Tutores de ESO (Reunión de Tutores)
- Colaboración con Jefatura de Estudios
- Visita de Padres
- Apoyo en tareas administrativas o de coordinación
- Colaboración con el Departamento de Actividades Extraescolares
- Coordinación y seguimiento del Programa de Formación en Centros de Trabajo
- Preparación de prácticas
- Cualquier otra actividad que la Administración Educativa autorice

### D.- ENTRADA/SALIDA DE CLASE. CAMBIOS DE AULA:

- a) Los alumnos permanecerán en orden y silencio en el pasillo en el que esté el aula que les corresponda.

b) Si transcurridos 10 minutos desde el comienzo previsto de la hora de clase, no ha llegado el profesor de la asignatura ni el de guardia, el delegado del grupo acudirá a Jefatura de Estudios para comunicar tal anomalía y que se tomen las medidas adecuadas. En ningún caso deberán ausentarse.

c) Para el buen funcionamiento del Centro, es imprescindible el máximo respeto de los timbres de entrada y salida de clase y que tanto alumnos como profesores realicen los cambios de aulas con la mayor celeridad posible.

### **E.- FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO:**

La asistencia a clase es un derecho y un deber. Por ello ningún alumno podrá ser privado de este derecho, salvo en los casos establecidos en la normativa vigente, y se han de establecer mecanismos para su control.

Hasta que se pueda llevar a cabo el control de faltas con un nuevo programa informatizado (individualizado para cada profesor, revisado desde Jefatura de Estudios y controlado por los Tutores), las faltas de asistencia se controlarán del siguiente modo:

#### **1. - Control de asistencia a clase del alumnado. Partes de clase**

El control de asistencia a clase del alumnado se realizará mediante el parte de clase.

##### **1.1. - Los profesores:**

- a) Pasarán lista en todas las clases (cualquiera que sea el curso, nivel o grado de los alumnos)
- b) Firmarán el parte de clase y reflejarán en él las faltas de asistencia, los retrasos y cualquier otra incidencia que se produzca.

##### **1.2. - Los Tutores:**

- a) Se encargarán del control de las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, aceptarán o rechazarán las justificaciones.
- b) Archivarán los documentos aportados y mantendrán actualizado el número faltas acumuladas.
- c) Periódicamente comunicarán por escrito a los padres/madres las faltas de asistencia que no hubieran sido debidamente justificadas.
- d) Desde el comienzo del curso y hasta que se produzca la elección del Delegado de grupo, nombrarán de forma provisional dos alumnos que asumirán respectivamente las funciones de Delegado/a y Subdelegado/a hasta que proceda dicha elección.

##### **1.3. - Los delegados de grupo:**

- a) Antes del comienzo de la jornada lectiva cada delegado recogerá de Jefatura de Estudios el parte de faltas, entregándolo al comienzo de cada clase al respectivo profesor y dejándolo al finalizar el día en Jefatura.
- b) Cuando alguna clase no fuese impartida por ausencia del profesor, el parte será firmado por el profesor de Guardia que se hace cargo del grupo.

## 2. - Justificación de faltas del alumnado

Se considerarán faltas de asistencia justificadas las que se produzcan como consecuencia de enfermedad o de un deber de carácter inexcusable.

En todo caso, la justificación deberá ir acompañada de los documentos acreditativos que garanticen su veracidad y deberá ser entregada a los profesores y entregada al Tutor/a del grupo inmediatamente después de la incorporación a clase del alumno.

## 3. - Faltas de asistencia no justificadas

Las faltas de asistencia no contempladas en el apartado anterior serán injustificables y por la acumulación de dichas faltas podrán perder el derecho a la evaluación continua, e incluso a ser evaluados.

### Número de faltas de asistencia injustificadas al trimestre:

- Asignaturas con 1 hora semanal..... 2 faltas acumuladas
- Asignaturas con 2 horas semanales..... 3 faltas acumuladas
- Asignaturas con 3 horas semanales..... 5 faltas acumuladas
- Asignaturas con más de 3 horas semanales..... 6 faltas acumuladas

## 4. - Faltas colectivas

- a) Se considerarán faltas colectivas justificadas las ausencias que se produzcan por participación en huelga autorizada.

La decisión de participación en la huelga se adoptará democráticamente y el Delegado/a remitirá a la Dirección del Centro o a Jefatura de Estudios la relación nominal de los/las participantes en la huelga.

La decisión de los alumnos/as de participar en la huelga tendrá carácter individual, personal y no estará en ningún caso vinculada a las decisiones del grupo o del colectivo al que pertenezca. En todo caso, el Centro garantizará el derecho de los alumnos/as a asistir a clase.

- b) Las faltas colectivas no justificadas serán comunicadas inmediatamente a los padres de los alumnos y el profesor podrá suplir la explicación del tema que esté tratando por la realización de un trabajo sobre el mismo.

La reiteración de una falta colectiva dentro del mismo curso escolar supondrá automáticamente la suspensión del derecho a participar en todo tipo de actividades extraescolares que organice el Centro.

#### **F. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Podrán realizarse en horario lectivo o no lectivo y su organización, control y desarrollo corresponderá al Departamento de Actividades Complementarias, para lo cual elaborará un programa que deberá figurar en el Plan Anual de Centro y contará con la colaboración y participación de los profesores organizadores de dicha actividad.

- a) Se considerarán actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por el Instituto, de acuerdo con el Proyecto Curricular y que tiene un carácter diferenciado de las propiamente lectivas.
- b) 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 cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.
- c) Todas las actividades, sean complementarias o extraescolares (visitas, viajes escolares, de estudios...), deberán figurar en el Plan Anual de Centro para su aprobación por el Consejo Escolar.
- d) Para la realización de cualquier actividad no prevista en la programación inicial, el Departamento deberá presentar en Dirección un proyecto con antelación suficiente para su tramitación ante el Consejo Escolar.
- e) Para la realización de cualquier actividad fuera del Centro es imprescindible que los alumnos/as cuenten con el correspondiente permiso paterno. Se tendrá en cuenta la actitud del alumno durante el curso para poder participar en toda actividad programada.
- f) Para tratar de paliar en la medida de lo posible los efectos negativos que la realización de actividades, que implican a un importante número de alumnos/as y profesores/as, provocan con frecuencia en el funcionamiento del Centro, los organizadores de la actividad deberán prevenir a Jefatura de Estudios con una antelación mínima de una semana.

#### **G. VIAJES DE ESTUDIO**

- a) Esta actividad tendrá un carácter didáctico, cultural, recreativo y de convivencia y será única para cada curso académico, pudiendo integrarse en ella todos los alumnos/as que desean

participar en la misma, siempre que pertenezcan a los grupos para los que sea programada por el Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.

- b) Los viajes de estudio podrán ser propuestos por los alumnos, padres o profesores, admitidos y coordinados por el Departamento de Actividades Extraescolares, aprobados por el Consejo Escolar y organizados por los profesores que libremente lo deseen y se comprometan a su organización y a acompañar a los alumnos.
- c) De ningún modo será un grupo de alumnos quien se encargue en exclusiva de la organización de dichos viajes, si bien es imprescindible que los alumnos colaboren en dicha organización con el profesor encargado de ella.
- d) Cada 20 alumnos/as participantes (para la Enseñanza Secundaria) y 25 para Bachillerato y otros niveles serán acompañados por un profesor o profesora que será elegido/a entre profesores/as colaboradores en la organización de la actividad o, en otras circunstancias, entre aquellos que voluntariamente deseen.
- e) Los alumnos/as que no realicen el viaje de estudios por decisión personal o familiar deberán asistir a clase durante los días lectivos que comprenda el viaje, salvo en los casos de asistencia mayoritaria a la actividad.
- f) El viaje de estudios de fin de curso se realizará para los alumnos del Primer Curso de Bachillerato, procurando que no coincida en época de exámenes.
- g) Podrán ser excluidos de los viajes los alumnos que tengan habitualmente una conducta incorrecta en clase o en el Centro; los que acumulen un número de faltas de asistencia injustificadas, superior al que se considera falta leve, así como los que hayan incurrido en una o más faltas graves o muy graves durante el curso académico
- h) De acuerdo con lo establecido en el R.D. 732/95, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos/as será susceptible de corrección cualquier incumplimiento de la normativa vigente y/o de las normas contenidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro que pudiera producirse durante el desarrollo del viaje de estudios. Las conductas que, a juicio de los profesores/as acompañantes, perturbaran gravemente las normas de convivencia y/o el correcto desarrollo de las actividades previstas en la programación del viaje de estudios, podrán ser corregidas cautelarmente, al margen de las decisiones que posteriormente pudiera adoptar el Consejo Escolar, con el regreso inmediato de los alumnos/as implicados/as a su lugar de residencia.

## **H. EVALUACIONES**

### **H.1. SESIONES DE EVALUACIÓN**

### **Organización de las sesiones de evaluación**

- a) Jefatura de Estudios confeccionará el calendario de evaluación, de acuerdo con lo previsto en el Plan Anual de Centro y depositará en la Sala de Profesores las actillas de cada uno de los grupos con la debida antelación.
- b) Los profesores/as cumplimentarán las actillas con una antelación de 24 horas a la celebración de la sesión de evaluación para poder garantizar la informatización de los datos y que los profesores/as tutores/as dispongan del tiempo suficiente para proceder al análisis de los datos.
- c) El profesor – tutor cumplimentará el libro de actas que le habrá sido entregado por Jefatura de Estudios, e indicará los aspectos más relevantes tratados a lo largo de la sesión de evaluación, así como los datos académicos y las decisiones adoptadas por el Equipo Educativo.
- d) A la sesiones de evaluación asistirá un Jefe de Estudios para solucionar cualquier anomalía.
- e) Las asignaturas pendientes serán evaluadas en una sesión final de curso, presidida por el Jefe de Estudios.

Los Jefes de Departamentos coordinados por el Tutor de pendientes se encargarán del proceso de evaluación de estos/as alumnos/as

- f) Al mismo tiempo el Tutor de pendientes entregará a los Jefes de Departamento la relación de los alumnos con asignaturas pendientes para que los alumnos se pongan en contacto con el fin de conocer el plan de trabajo de recuperación.
- g) Los tutores/as informarán a los alumnos/as del derecho de los delegados/as y subdelegados / as de grupo a asistir a la sesión de evaluación, al menos en la parte en que se traten aspectos generales del grupo.

### **Desarrollo de las sesiones de evaluación**

- a) Información del tutor/a:

- Datos estadísticos globales del rendimiento de cada alumno/a.
- Porcentajes del grupo en número de suspensos y de asignaturas.
- Problemas del grupo y propuesta de soluciones.

- b) Información del alumno/a delegado/a del curso:

- Problemas surgidos en el grupo.
- Propuestas elevadas por los alumnos/as

c) Información de cada uno de los profesores/as asistentes a la sesión:

- Valoración global del rendimiento del grupo.
- Actitud del grupo en su materia y propuesta de mejora.
- El orientador hará una valoración de la evaluación psicopedagógica y asesoramiento sobre la adopción de medidas educativas complementarias.
- Adopción de promoción consensuada (evaluación final)

d) De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de Octubre y las Órdenes de 12 de Noviembre de 1992, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes a la Enseñanza Secundaria Obligatoria y al Bachillerato, y la evaluación en ambos niveles educativos, la promoción de los alumnos/as se realizará por el Equipo Educativo, que actuará de manera coordinada y colegiada. En la adopción de decisiones, los profesores/as considerarán el conjunto de las materias del curso, así como la madurez académica del alumnado en relación con los objetivos del bachillerato y sus posibilidades de progreso en estudios superiores.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a ser evaluados conforme a criterios de plena objetividad, deberán concretarse los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos que se aplicarán en el Centro, con especial referencia, en el caso de la Enseñanza Secundaria Obligatoria, a los criterios fijados para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria.

**En el presente RRI queda fijado que aquellos alumnos de Enseñanza Secundaria Obligatoria, que, por conocer de antemano los criterios de promoción y los de obtención del título de Graduado, abandonan la asignatura (entiéndase no sólo de asistencia a clase sino también el trabajo diario) no podrán promocionar al 4º curso ni obtener el Título de Graduado.**

Del mismo modo, en la evaluación final de 2º de Bachillerato, cuando se dé la circunstancia de que a un alumno le queda una sola materia con evaluación negativa, el Equipo Educativo podrá determinar:

- Si dicha materia ha sido calificada negativamente por faltas de asistencia injustificadas que le han hecho perder el derecho a ser evaluado o bien por carecer de datos y calificaciones: ***EL ALUMNO CONTINUARÁ CON LA MATERIA PENDIENTE DE EVALUACIÓN POSITIVA.***
- En otras situaciones, el profesor de la materia razonará la calificación del alumno y, vistas las circunstancias (4ª convocatoria, madurez, esfuerzo...), todos los miembros del Equipo Educativo deliberarán sobre la promoción del alumno, hecho que se hará constar en el acta final.

## H.2. RECUPERACION DE ASIGNATURAS PENDIENTES

### Educación Secundaria Obligatoria

#### 2.1.1. Áreas con continuidad en el curso al que accede el alumno/a

La Orden de 1.2.93, sobre evaluación en E.S.O. en su artículo 12.1. establece el procedimiento para la superación de las áreas o materias pendientes de evaluación positiva con continuidad en el curso al que se accede, especificando que la recuperación está a carga del profesor/a del área o materia respectiva, quien deberá incluir en su programación medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular que permitan superar las dificultades detectadas.

#### 2.1.2. Áreas sin continuidad en el curso al que ha promocionado el alumno/a

La Orden de 1.2.93, sobre evaluación en E.S.O. en su artículo 12.2. establece el procedimiento para la superación de dichas materias cuando no existe continuidad de las mismas en el curso al que accede el alumno/a, especificando que la recuperación estará a cargo de los Departamentos didácticos correspondientes en colaboración con los miembros del equipo educativo.

#### 2.1.3. Proceso de recuperación

Partiendo del carácter integrador de la evaluación, el proceso de recuperación de las áreas o materias no superadas deberá ser el siguiente:

- a) El tutor/a de cada grupo a comienzo de curso revisará los informes de evaluación individualizados de los alumnos/as que componen su tutoría e identificará a aquellos que corresponden a alumnos/as con evaluación negativa en materias que no sean de continuidad.
- b) El tutor/a se pondrá en contacto con los Jefes de Departamentos didácticos de las áreas afectadas, quienes diseñarán un plan de trabajo y seguimiento individualizado, encaminado a la superación de las dificultades de aprendizaje y a la consecución de los objetivos previstos.
- c) Los Departamentos didácticos encargados de impartir las áreas o materias no superadas realizarán, a lo largo del curso, el seguimiento y evaluación de los módulos de recuperación entregados a los alumnos/as.
- d) En la sesión de evaluación final se hará constar la calificación obtenida en el acta de evaluación del grupo, así como en el libro de escolaridad y en el expediente académico.

### Enseñanza post-obligatoria

- a) Como criterio general, la recuperación de las asignaturas/materias pendientes de cursos anteriores se realizará en el curso al que accede el alumno/a siguiendo los procesos que establezcan los distintos Departamentos Didácticos.
- b) La recuperación estará a cargo del Jefe del Departamento o bien del profesor/a de la asignatura o materia respectiva, quien deberá incluir en su programación de refuerzo educativo que permitan superar las dificultades detectadas.
- c) En el caso de las materias/asignaturas que no son continuidad de las del curso anterior, los Departamentos deberán incluir en sus programaciones y hacer llegar a los alumnos/as a través del tutor/a del grupo un plan de trabajo de recuperación que incluirá al menos:

- Los criterios de evaluación que se van a aplicar.
- Las actividades que deben realizar estos alumnos/as para poder superarlas.
- El calendario de las pruebas y entrega de trabajos que estimen pertinentes.
- Un horario de atención a estos alumnos/as, de forma que la evaluación no sea un acto puntual aislado y se puedan aplicar criterios de evaluación continua.

Para ello, los Departamentos deberán elaborar las correspondientes actividades de apoyo y hacerlas llegar a los alumnos/as correspondientes. La coordinación de estas actividades corresponderá al Jefe/a del Departamento.

### **H.3. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES**

1. Los alumnos/as, o sus padres o tutores/as, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias 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, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho.

2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno/a, éste o sus padres o tutores/as, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.

3. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe/a de Estudios, quien la trasladará al Jefe de Departamento didáctico responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor/a tutor/a. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al profesor/a tutor/ del alumno/a, como coordinador/a de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área o materia, el profesorado del Departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a con lo establecido en la programación didáctica del Departamento respectivo, contenida en el Proyecto Curricular de Etapa, con especial referencia a:

- a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el Proyecto Curricular.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.

5. En el primer día hábil siguiente a aquél en que finalice el periodo de solicitud de revisión cada Departamento Didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

6. El Jefe del Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

7. En Educación Secundaria Obligatoria, a la vista del informe elaborado por el Departamento Didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el Centro y aplicados al alumno/a, el Jefe/a de Estudios y el profesor/a tutor/a, como coordinador/a del proceso de evaluación del alumno/a, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria el Equipo Educativo, a fin de que éste, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno/a.

8. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno/a de Educación Secundaria Obligatoria, por el Equipo Educativo del grupo a que éste pertenece, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del mismo, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

9. El profesor/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo Educativo y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la

revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Curricular de Etapa.

10. El Jefe/a de Estudios comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres o tutores/as la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación.

11. Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno/a, el Secretario del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica o Libro de Calificaciones del Bachillerato o de la Formación Profesional Específica del alumno/a la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.

12. En el caso que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores/as, podrá solicitar por escrito al Director/a del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia.

13. El Director/a del Centro, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Dirección Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno/a, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

#### **H.4. PLAN DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

a) El Plan de Formación en Centros de Trabajo ha de entenderse como una formación complementaria a la recibida en el Centro educativo, y ambas han de contribuir a alcanzar las capacidades profesionales y la cualificación prevista en el perfil profesional correspondiente, por lo que se rechazará o rescindirá cualquier acuerdo de colaboración que, a juicio de la Comisión de Seguimiento del Programa de Formación en Centros de Trabajo, incluya actividades o prácticas que no vayan directamente enfocadas a la consecución de este fin.

b) En los Ciclos Formativos, el Plan de Formación en Centros de Trabajo se registrará por la normativa específica establecida para cada uno de ellos.

c) El Plan de Formación para los alumnos/as que participan en el Programa de Formación en Centros de Trabajo con carácter no curricular (P.G.S.) será elaborado por los Departamentos de Familia Profesional y se desarrollará durante el periodo lectivo, por lo que se excluirán los periodos vacacionales, debiendo finalizar antes del 20 de mayo. Su duración no

podrá ser superior a 60 días (con un máximo de 240 horas) en cada curso académico, siendo aconsejable una duración máxima de 4 horas por jornada.

## **VII.- APLICACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL R.R.I.**

- a) Una vez aprobado por el Consejo Escolar, este R.R.I. será de aplicación a toda la Comunidad Educativa del I.E.S. Siete Colinas. Deberá ser conocido y respetado por todos y no podrá alegarse desconocimiento para justificar su incumplimiento.
- b) La vigencia de dicho Reglamento no será inferior al tiempo que resta de curso académico y el curso próximo, salvo causas de verdadera urgencia.
- c) Las iniciativas de modificación del R.R.I. tendrán carácter vinculante para esta Comunidad Educativa siempre que sean promovidas por:
  - Modificación de la normativa legal vigente, a la cual está supeditado, declarándose nula cualquier disposición contenida en el presente RRI que pudiera oponerse a ella.
  - Acuerdo del Consejo Escolar del Centro.
  - Acuerdo del Equipo Directivo.
  - Acuerdo del Claustro de Profesores.
  - Acuerdo de la Junta de Delegados.
  - Acuerdo de la/s Asociación/es de alumnos o de Padres de alumnos legalmente constituidas.
  - Acuerdo del Personal de Administración y Servicios.

- d) En un plazo máximo de 15 días desde que reciba la propuesta de modificación, el Director del Centro procederá a constituir una Comisión de estudio, que a su vez podrá modificar la propuesta original y proponer nuevas modificaciones, encargada de elevarla al Consejo Escolar para su aprobación, si procede.
- e) Dicha Comisión estará constituida, como mínimo, por:
- Director del Centro
  - Jefe/a de Estudios
  - Un representante del Profesorado elegido por el Claustro
  - Un representante de los alumnos elegido por la Junta de Delegados
  - Un representante de la/s Asociación/es de Padres de Alumnos.
  - Un representante del Personal de Administración y Servicios.
  - Un representante más del sector que promueva la modificación.

## VIII. ANEXOS

### 1. NORMATIVA BÁSICA DE REFERENCIA:

**Ley 30/1992**, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación

**Ley Orgánica 1/1990**, de 3 de Octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo

---

**Ley Orgánica 9/1995**, de 20 de Noviembre, de la Participación, la evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes.

**Orden de 1 de Septiembre de 1993** por la que se regula el Programa de Formación en Centros de Trabajo

**Decreto 27/1988**, de 10 de Febrero, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos

**Decreto 28/1988**, de 10 de Febrero, por el que se regulan las Asociaciones de Alumnos

**Decreto 486/1996**, de 5 de noviembre, sobre Órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos.

**Decreto 200/1997**, de 3 de Septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

**Real Decreto 1383/1993**, de 4 de Agosto. Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

**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.