

**I.E.S "MATEO ALEMÁN"**

San Juan de Aznalfarache  
(Sevilla)

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**R.O.F.**

**Marzo 2010**

# ÍNDICE

## **Introducción**

**Título I :** Finalidades y ámbito de aplicación

**Título II:** Órganos Colegiados

Capítulo I : Consejo Escolar

Capítulo II :Claustro de Profesores

**Título III :** Órganos Unipersonales

**Título IV :** Órganos de coordinación docente

**Título V :** Tutores

**Título VI :** Junta de Delegados

**Título VII :** Evaluación del Alumnado

**Título VIII :** Régimen interno

Capítulo I : Profesorado

Capítulo II : Alumnado

### **Normas de convivencia:**

1. Organización y funcionamiento
2. Entrada al centro
3. Puntualidad
4. Asistencia
5. Ausencia de un profesor
6. Salida del centro
7. Uso y conservación del material e instalaciones del centro.
8. Aprovechamiento y actitud de los alumnos
9. Comportamiento
10. Procedimiento para hacer una petición o presentar una queja

Capítulo III: Personal de Administración y Servicios

Capítulo IV: Padres y madres de alumnos

Capítulo V: Biblioteca

Capítulo VI: Actividades complementarias y extraescolares

**Título IX:** Comisión para el seguimiento y gestión del programa de gratuidad de los libros de texto.

**Título X:** Normas de actuación en caso de emergencia.

**Título XI:** Revisión y Evaluación del ROF.

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento trata de concretar una normativa que, dentro del marco de la Ley Orgánica de Calidad de la Enseñanza, 10/2002, de 23 de Diciembre, Decreto 544/2004, de 30 de Noviembre que modifica el Decreto 486 de 1996 sobre Órganos de Gobierno y gestión de los centros no universitarios, el Decreto 200/1997 de 3 de Septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES y el Decreto 85/1999 de 6 de Abril, sobre Derechos y Deberes de los alumnos, facilite el correcto desarrollo de las actividades académicas, el respeto entre todos los miembros de la comunidad escolar y el uso adecuado de las dependencias del Centro.

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

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

## TÍTULO I: FINALIDADES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

## TÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS

### CAPÍTULO I: CONSEJO ESCOLAR

El funcionamiento del Consejo Escolar se atenderá a lo regulado por el Decreto 544/2004 de 30 de Noviembre que modifica el Decreto 486/1.996 de 5 de Noviembre de la Consejería de Educación y Ciencia, sobre Órganos de Gobierno y Gestión de los centros no universitarios y por el Capítulo II, Título II de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

En caso de votación, los acuerdos se tomarán por mayoría simple salvo los casos que prevé la Normativa legal vigente (apartado 3, Art. 7 del Decreto 486/1996)

5. Comisiones: Además de la Comisión de Convivencia y la Económica, en el seno del Consejo Escolar podrán formarse cuantas comisiones se estimen oportunas; estas deben ser aprobadas por el mismo. Deberán estar compuestas por un representante de cada sector, excepción hecha del Personal de Administración y Servicio que al ser único será invitado a asistir a las reuniones de las diferentes comisiones, al igual que el representante del Ayuntamiento.

6. Asistencia: La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros, que firmarán su asistencia.

7. Funcionamiento de la Comisión de Convivencia: La Comisión de Convivencia estará formada por el Director del Centro, el Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

La comisión de Convivencia se reunirá con carácter extraordinario, convocada por el/la Director/a del centro, para tratar todos los aspectos relacionados con las normas de Convivencia y la aplicación de las mismas.

8. Funcionamiento de la Comisión Económica: La Comisión Económica estará formada por el/la Director/a del Centro, un profesor/a y un padre/madre de alumnos y un alumno/a elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Su función será la de informar al Consejo Escolar de todo lo relacionado con la economía del Centro y, en especial, sobre el anteproyecto de presupuesto elaborado por el/la Secretario/a y sobre las justificaciones de cuentas del Centro.

La Comisión económica se reunirá una vez al trimestre y siempre que la convoque su presidente o cuando lo solicite, al menos, un tercio de los miembros del Consejo Escolar.

9. Comisión de Admisión de alumnos: Estará formada por el/la Director/a del Centro, el/la Jefe de Estudios, el/la Secretario/a, dos padres/madres de alumnos, dos alumnos/as y el/la representante del PAS.

Su función será llevar a cabo las actuaciones que se le atribuyen en la normativa de escolarización e informar al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento.

Será convocada en las fechas que la administración educativa determine para la escolarización del curso siguiente.

## **CAPÍTULO II: CLAUSTRO DE PROFESORES**

El funcionamiento del Claustro de Profesores se atenderá a lo regulado por el Decreto 544/2004, de 30 de Noviembre que modifica el Decreto 486 de 1996 sobre Órganos de Gobierno y gestión de los centros no universitarios y por el Capítulo II. Título II de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### TÍTULO III: ÓRGANOS UNIPERSONALES

De acuerdo con la Ley 9/1.995 de 20 de Noviembre sobre participación, evaluación y gobierno de los centros docentes y el art. 14, apartado a) del Decreto 200/1997, de 3 de Septiembre, los órganos unipersonales son: Director, Vicedirector, Jefe de Estudios, y Secretario. Ellos constituyen el Equipo Directivo y sus funciones están reguladas por el mencionado Decreto.

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

### TÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Además del Equipo Educativo y los Tutores, los Órganos de coordinación docente serán los establecidos en el Decreto 200/1997 de 3 de Septiembre:

- a) Departamento de orientación
- b) Departamento de actividades complementarias y extraescolares
- c) Departamentos didácticos
- d) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

La composición y funciones de estos órganos están especificadas en dicho Decreto.

### TÍTULO V: TUTORES

Las funciones del Tutor/a son las contempladas en el Art. 52 del Decreto 200/1997 de 3 de Noviembre, Reglamento Orgánico de los I.E.S.

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

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

**A) La función coordinadora** del profesorado del grupo se centrará básicamente en los siguientes aspectos:

1.- Establecerá los medios oportunos para que los alumnos/as sean informados por los respectivos profesores a comienzo del curso, de la programación de cada una de las materias, así como de los criterios e instrumentos de evaluación y recuperación.

2.- Organizará y presidirá las sesiones de evaluación conduciéndolas a los objetivos propios de éstas, y levantando acta de las mismas, todo ello sin perjuicio de las competencias al respecto de los cargos directivos.

3.- Procurará que las pruebas y exámenes se ordenen de tal manera que permitan la impartición y el seguimiento normal de las demás materias y no supongan una alteración en el desarrollo habitual de la docencia. Pondrá especial atención a esta ordenación en las fechas que preceden a las evaluaciones.

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

1.- Información a los alumnos/as el calendario y horario de clase, así como los horarios de tutorías con alumnos y padres.

2.- Seguimiento del aprovechamiento académico de los alumnos/as.

3.- Conocimiento de los problemas concretos que puedan tener el grupo o algunos alumnos determinados en alguna materia y búsqueda de solución de los mismos.

4.- Organización del tiempo dedicado al estudio y a la resolución de ejercicios prácticos.

5.- Orientación sobre técnicas de trabajo intelectual.

6.- Integración en el grupo de los alumnos/as con problemas de adaptación.

7.- Interés por el conocimiento del ámbito social, familiar o afectivo en el que se mueve la vida de los alumnos.

8.- Orientación a los Delegados/as y Subdelegados/as sobre la forma de realizar sus funciones.

9.- Preparación de las sesiones de evaluación en las jornadas previas a ella y comentario de las mismas en las jornadas posteriores.

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

1.- Se reunirá con los padres/madres de su grupo y les entregará una circular en la que se recogerán fundamentalmente los siguientes aspectos:

1.1. Horario de visitas de Tutores y Equipo Directivo.

1.2. Fechas de las sesiones de evaluación y sistema de comunicación de las calificaciones.

1.3. Sistema de recuperación establecido para las asignaturas pendientes de otros cursos.

1.4. Tratamiento de las faltas de asistencia de los alumnos y sistema de comunicación de las mismas.

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

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

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

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

**D)** Para el **control de faltas de asistencia** de los alumnos/as del grupo, el Tutor/a hará el recuento con periodicidad mensual, sirviéndose de los partes que cada profesor/a cumplimentará, a su vez, cada día.

Los tutores podrán comunicarse con los padres en relación con las faltas de asistencia de sus hijos/as, cada vez que lo consideren necesario para evitar la acumulación de éstas. En los boletines de notas se deberán incluir el total de faltas correspondientes al periodo de cada evaluación.

En caso de que algún alumno/a haya de ser sancionado por faltas injustificadas de asistencia a clase, según lo establecido en el Decreto 85/99 Art.34 (desarrollado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento) el Tutor hará la comunicación oportuna a la Jefatura de Estudios que lo elevará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Los Boletines de aquellos alumnos que tengan 15 faltas de asistencia o más sin justificar no se entregarán a los alumnos; el Tutor/a los entregará a sus padres (o tutores legales) que al recogerlos firmarán una copia de la relación detallada de las faltas de asistencia que será archivada en Jefatura de Estudios como comprobante de la información.

Los Boletines de Calificación que no sean retirados por los alumnos/as al final del trimestre, serán entregados por la Jefatura de Estudios a los padres o tutores legales, previa citación por escrito.

**E)** Igualmente el Tutor/a llevará a cabo su **función administrativa** custodiando y cumplimentando la documentación propia de la tutoría

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

## TÍTULO VI: JUNTA DE DELEGADOS

La composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados está regulada por el Decreto 200/1997 de 3 de Septiembre.

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

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

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

3. Elección de los representantes de cada grupo:

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

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

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

3.4. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones (Art. 58 Apto. 3 del Decreto 200/1997).

3.5. Además el cese podrá producirse con anterioridad a la finalización de dicho periodo por:

- a) Traslado o baja del interesado.
- b) Expediente a cargo del Consejo Escolar.
- c) Petición propia aceptada por el Jefe de Estudios.
- d) Incumplimiento de las normas de Convivencia
- e) Elevado número de faltas de asistencia sin justificación

3.6. Las vacantes que se produzcan serán ocupadas por los alumnos que sigan en número de votos al cesado. En caso de no haber ninguno se procederá a nuevas elecciones.

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

3.8. Los casos de empate en las votaciones se dirimirán atendiendo a las siguientes prioridades:

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

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

3.10. Las elecciones se celebrarán en la segunda quincena del mes de Octubre

3.11. La mesa electoral estará compuesta por:

- a) El profesor tutor del grupo, que será el presidente.
- b) Dos alumnos designados por sorteo de los del grupo. El más joven de estos actuará como secretario.

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

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

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

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

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

#### 4.- Funciones de los Delegados de grupo

4.1. Ostentar la representación del grupo.

4.2. Colaborar en el mantenimiento del orden y las disciplina.

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

4.4. Propiciar la convivencia de sus compañeros de grupo.

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

4.6. Coordinar las fechas de los exámenes de acuerdo con sus tutores.

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

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

4.9. Representar al grupo en las sesiones parciales de evaluación

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

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

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

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

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

5.4. Elaborar propuestas de modificación del R.O.F.

5.5. Informar a los alumnos de sus actividades.

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

5.7. Colaborar con el/la Jefe de estudios en cuantas cuestiones les afecten.

## 6. Reuniones

6.1. La Junta de Delegados se reunirá siempre que la convoque el Director, el Jefe de Estudios o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

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

## **TÍTULO VII: EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

La realizará el Equipo de Evaluación, que está formado por todos los profesores/as que imparten clase a un mismo grupo de alumnos/as. Sus funciones están determinadas en el Art. 51 del Decreto 200/1997.

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

1.- Las sesiones de evaluación serán tres a lo largo del curso y serán programadas por la Jefatura de Estudios.

2.- A las sesiones de evaluación asistirá el Orientador, a requerimiento del Equipo de Evaluación o el Tutor/a del grupo.

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

En la segunda quincena de Octubre los Equipo de Evaluación de 1º de ESO se reunirán con el objeto de detectar las deficiencias más importantes de los alumnos/as. Se elaborará un informe que se entregará a los padres/madres.

4.- El Delegado/a y Subdelegado/a de cada grupo podrán asistir a todas las evaluaciones (excepto a la final) para ser oídos respecto a las circunstancias que hayan podido influir en el aprovechamiento académico del grupo, siempre que no haya ningún profesor/a que se manifieste en contra.

5.- Al menos con veinticuatro horas de antelación al día de la Sesión de Evaluación, los profesores/as reflejarán las calificaciones en un estadillo general y los porcentajes de aprobados en el acta de la Sesión para que el Tutor pueda realizar el estudio preliminar de las mismas.

6.- En los cursos de Bachillerato y Ciclo Formativo se programará un periodo de exámenes con anterioridad a la última sesión de evaluación.

7.- El desarrollo de cada una de las evaluaciones quedará reflejada en un acta que consta de los siguientes apartados:

I. Calificaciones por asignaturas

II. Datos estadísticos:

A. Resultados por asignaturas.

B. Distribución de alumnos por el número de suspensos.

III. Apreciación global del grupo.

IV. Temas tratados y acuerdos tomados por la Junta de Evaluación

8.- El sistema de recuperación de los alumnos que no superen determinadas materias en cada una de las sesiones de evaluación deberá ser coordinado por cada Departamento Didáctico.

9.- El sistema de recuperación de asignaturas pendientes de otros cursos será el que cada Departamento Didáctico establezca en su Programación, de acuerdo con lo establecido en la Orden de 2 de febrero de 2005, por la que se modifica la Orden de 1 de febrero de 1993, sobre Evaluación en Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

## **TÍTULO VIII: RÉGIMEN INTERNO**

### **CAPÍTULO I: PROFESORADO**

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

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

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

El control de faltas del alumnado se realizará mediante un parte diario que quedará en el aula custodiado por el Delegado/a del grupo que lo recogerá en Conserjería al comienzo de la jornada y lo devolverá al mismo lugar al final de esta. El Conserje lo pondrá en el casillero de cada Tutor/a.

Esta información se trasladará al Programa Séneca y deberá estar a disposición del Tutor/a, al final del mes en curso.

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

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

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

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

2.6. A respetar la normativa sobre el tabaco.

2.7. Cuando se requiera la realización de pruebas de recuperación, podrán realizarse en horario no lectivo; de no ser posible, los alumnos/as exentos de tales pruebas deberán permanecer en el aula realizando otras tareas.

2.8. Velar por cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.

**3. Durante las horas de guardia los profesores deberán:**

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

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

3.3. Controlar la asistencia del profesorado, responsabilizándose del orden de los alumnos cuyo profesor falte, para lo cual los atenderá en el aula. Si ello no fuera posible por falta de profesorado, los trasladará en silencio a otras dependencias del Centro: Biblioteca, Sala de Usos Múltiples, Zonas de Patios asegurándose de que no interrumpen la tarea de los demás alumnos o profesores.

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

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

3.6. Anotar todas las incidencias de su guardia en el parte.

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

## CAPÍTULO II: ALUMNADO

### NORMAS DE CONVIVENCIA

#### I. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES

Normativa legal:

- Decreto 19/2007 de 23 de Enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos
- Decreto 85/1999 de 6 de Abril sobre derechos y deberes de los alumnos Art. 1, 2, 3 y Cap. II.

#### 1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.11** Durante el tiempo de recreo la vigilancia del profesorado se organizará del modo siguiente:

Habrà cada día cinco profesores que se distribuirán en patios, pasillos, SUM, vestíbulo de entrada, y sala de profesores.

Estas funciones se desempeñarán por turnos de acuerdo con la planificación que realice la Jefatura de estudios.

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

Solo se permite el uso de la cafetería en horario de clases, a los alumnos de 2º de Bachillerato que cursen asignaturas sueltas

**1.13** En las clases no se permite el uso de aparatos electrónicos que no sean necesarios para su desarrollo. Los teléfonos móviles, MP-3, MP-4 ... deberán estar desconectados durante las horas de clase.

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

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

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

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

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

## **2. ENTRADA AL CENTRO:**

Los alumnos/as que lleguen tarde no podrán entrar a la clase a no ser que:

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

Estos documentos deberán entregarse al profesor/a de guardia.

Las faltas de puntualidad sin justificación, cuando se produzcan de forma reiterada deberán ser sancionadas según el Decreto 19/2007 de 23 de Enero sobre convivencia en los centros educativos.

### **3. PUNTUALIDAD**

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

**3.2** Una vez iniciadas las clases, los alumnos/as que se encuentren ausentes no podrán entrar en el aula sin la autorización del profesor/a. Los alumnos/as que no se hayan incorporado a la clase deberán dirigirse al lugar que les indique el profesor/a de guardia.

**3.3** Durante la impartición de las clases ningún alumno/a podrá entrar o salir del aula sin la autorización del profesor/a.

**3.4** Mientras dure la realización de pruebas y exámenes, ningún alumno/a podrá abandonar el aula hasta que concluya la hora correspondiente.  
Los profesores de guardia velarán por el cumplimiento de esta norma

### **4. ASISTENCIA**

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

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

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

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

**4.8** La faltas de asistencia sin justificación, cuando se produzcan de forma reiterada deberán ser sancionadas según el Decreto 19/2007 de 23 de Enero sobre convivencia en los centros educativos

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

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

b) Cuando el alumno/a, después de ser advertido por el tutor, acumule entre 15 y 25 horas sin justificar, será amonestado por escrito por la Jefatura de Estudios y sus padres serán informados de ello.

c) Si el alumno/a, después de ser amonestado, continuara faltando injustificadamente a clase, será apercibido por escrito, ante sus padres o tutores legales en una entrevista

concertada con la Jefatura de Estudios, advirtiéndoles que si persiste en la misma actitud se tendrían que adoptar otras medidas.

d) En caso de que el alumno/a continuara faltando injustificadamente a clase, su caso deberá ser tratado por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

e) Cuando un alumno tenga un número de faltas de asistencia superior al 25% de las clases impartidas en una materia, podría perder la posibilidad de la evaluación continua al no poder aplicarse correctamente los criterios de evaluación. Estos alumnos serán evaluados mediante los sistemas extraordinarios de evaluación que se establecen en las programaciones de los Departamentos Didácticos incluidas en el Plan de Centro.

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

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

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

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

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

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

**6.2.** Los alumnos/as de Bachillerato que sólo asistan a una parte del horario general, podrán salir del Centro en las horas en las que no tengan la obligación de asistir a clase presentando el carné de estudiante que expide el centro. Para ello, entregarán en la secretaría del centro una autorización escrita de sus padres junto con las fotocopias del carné de identidad.

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

## **7.- USO Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO**

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

**7.2.** Es un deber del alumnado respetar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa (Art. 20 del Decreto 19/2007 de 23 de Enero)

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

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

## **8.- APROVECHAMIENTO Y ACTITUD DE LOS ALUMNOS**

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

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

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

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

## **9.- COMPORTAMIENTO**

**9.1.** Si algún alumno/a manifestara una conducta contraria a las normas de convivencia durante la jornada escolar, cualquier profesor/a deberá amonestarlo de inmediato y podrá hacerlo constar por escrito. Los partes de incidencias se dejarán en el casillero que a tal efecto tiene la Jefatura de Estudios en la Sala de Profesores.

**9.2.** Si algún alumno/a perturba el normal desarrollo de la actividad docente (Art. 20 1 a)) y ha de ser expulsado de la clase, se presentará al profesor/a de guardia que anotará la incidencia y le indicará donde va a realizar la tarea que le haya puesto el profesor que lo ha expulsado. Este profesor/a deberá recoger la tarea al finalizar su clase y evaluarla.

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

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

## **10.- PROCEDIMIENTO PARA HACER UNA PETICIÓN O PRESENTAR UNA QUEJA**

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

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

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

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

## **CAPÍTULO III: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO IV: PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.**

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

- a) Asociarse y canalizar mediante dicha asociación sus contactos con el Centro
- b) Ser atendidos por los profesores, los tutores y los miembros del Equipo Directivo del Centro.
- c) Reunirse en los locales del Centro previo permiso de la Dirección del mismo.

d) Hacer las oportunas reclamaciones, a través de los cauces y procedimientos legalmente establecidos.

e) Mantener contactos regulares con el tutor/a de sus hijos/as para ser informados del proceso de aprendizaje de estos.

En correspondencia **están obligados a:**

a) Conocer y acatar las normas, que les conciernan, del ROF

b) Atender los requerimientos del profesorado, especialmente del tutor o tutora, sobre cualquier cuestión relacionada con sus hijos/as y sobre todo en lo concerniente a las faltas de asistencia y disciplina.

c) Cooperar con el Centro en aquellas actividades para las que sean requeridos.

## **CAPÍTULO V: BIBLIOTECA**

### **Organización y funcionamiento**

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

b) Las normas de utilización de la Biblioteca serán las siguientes:

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

**2.-** Se podrá permanecer dentro de la Sala:

a) Para estudiar o hacer cualquier tipo de trabajo intelectual que se pueda llevar a cabo en silencio.

b) Para consultar cualquiera de los libros que se encuentran en ella, previa solicitud a la persona encargada de ello.

c) Para solicitar el préstamo de libros que necesiten ser utilizados fuera de la Sala.

d) Para impartir clases prácticas.

e) Para realizar actividades complementarias o extraescolares

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

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

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

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

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

6.- Dentro de la Sala se guardará silencio

7.- En el interior de la Sala no se podrá introducir ni tomar ningún alimento.

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

## **CAPÍTULO VI: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

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

### **1 – Actividades que se realicen dentro del Centro**

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

### **2 – Actividades que se realicen fuera del Centro**

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

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

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

Los alumnos/as deberán tener autorización escrita de sus padres o representantes legales.

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

e) A partir de Mayo no se realizarán actividades extraescolares. Especialmente se limitarán en 4º de ESO y Bachillerato. Excepcionalmente se podrán autorizar aquellas actividades que sean de máximo interés para el alumnado y no puedan realizarse en otra fecha.

f) Los viajes de estudios se harán, preferentemente, en Semana Santa, Feria de Abril o al final del curso. En periodo de exámenes se evitará hacer excursiones o salidas al exterior del Centro 15 días antes de la sesión de evaluación. El viaje fin de estudios se realizará en 4º de ESO.

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

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

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

h) La ratio alumnos / profesor debe ser de 20 alumnos o fracción por profesor. Por ejemplo:

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

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

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

- Para poder realizar una actividad extraescolar que implique la salida del centro, se debe contar, al menos, con el 80% del alumnado del grupo. (Este porcentaje no se tendrá en cuenta para los viajes de fin de curso que impliquen pernoctar fuera).

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

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

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

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

l) Los alumnos/as con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Artículo 23, del Decreto 19/2007 de 23 de Enero), no podrán participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes. La imposición de esta medida disciplinaria le corresponde al Director del centro.

## **TÍTULO IX: COMISIÓN PARA EL SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO**

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

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

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

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

### **NORMAS:**

1ª.- Los libros de texto acogidos a la orden de gratuidad son propiedad de la Administración Pública, y quedan bajo la custodia del Centro al finalizar cada curso escolar, para poder ser utilizados en el curso siguiente.

2ª.- Se abrirá un libro de registro de los libros de texto, para llevar el control de adjudicación, conservación y uso.

3ª.- Los libros de texto una vez finalizado el periodo de clases, se entregarán a la persona o personas que la Dirección designe antes del 25 de junio de cada curso, en *buen estado de conservación y uso* según se recoge en estas normas.

4ª.- En los libros de texto no se escribirá los nombres del alumno o alumna al comprarlos o recibirlos, éstos se sellarán con un sello normalizado al inicio de cada curso. Los tutores serán los encargados de sellarlos.

5ª.- Los libros de texto no se subrayarán. No se pondrán pegatinas de ningún tipo, no se usarán rotuladores, types, ni lápices de colores.

6ª.- Los libros de texto no se forrarán con material que impida la visibilidad de las pastas de los mismos, no se pondrá realizar en los mismos, escrituras y anotaciones. Hay que evitar mancharlos y deteriorarlos.

7ª.- La conservación y el estado de buen uso de los libros de texto es *responsabilidad de los padres o tutores legales* del alumno o alumna al que se le ha entregado éstos.

8ª.- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de sus representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

9ª.- Corresponde la revisión del estado de buen uso y conservación de los libros de texto, en primera instancia al profesor o profesora encargado de impartir cada materia. El profesor o profesora que observe algún deterioro lo pondrá en conocimiento del tutor o tutora del alumno o alumna a quienes corresponde, como una labor más de la tutoría, supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas. Los tutores y tutoras informarán a la Comisión del Consejo Escolar para que actúe en consecuencia e informe al tutor o tutores legales del alumno o alumna.

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

### **SANCIONES:**

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

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

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

## **TÍTULO X: NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA.**

1.- Todos los años los alumnos deberán dedicar una sesión de sus clases a trabajar sobre las normas de actuación en caso de emergencia que a continuación se detallan.

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

2.- Normas de actuación en caso de emergencia.

1º Los alumnos/as deberán seguir siempre las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.

2º Los alumnos/as que hayan recibido funciones concretas de su profesor deberán responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.

3º Los alumnos/as no recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

4° Los alumnos/as que se encuentren en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma, deberán incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontraran en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándose a su profesor.

5° Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.

6° Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.

7° Los alumnos/as deberán evacuar el Centro en silencio, con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. La evacuación se realizará como máximo en tres filas, dos por los laterales y una en el centro.

8° En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.

9° En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos/as, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

10° En ningún caso, el alumno/a deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.

11° En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al profesor el control de los alumnos.

12° En el caso de hundimiento o explosión y se hayan de atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.

13° En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.

14° En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventanas, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.

15° En el caso de evacuar sótanos o subterráneos, se hará siempre hacia arriba, nunca hacia abajo.

## **TÍTULO XI: REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL R.O.F.**

a) El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

b) Cualquier petición de enmienda a este Reglamento deberá ser presentada al Consejo escolar por uno de sus colectivos o por al menos un tercio de sus miembros. Una vez aprobada por el Consejo escolar, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

c) Tanto la aprobación como la modificación del presente Reglamento exigirá el acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.

d) El Consejo Escolar evaluará, siempre que lo estime oportuno y, en todo caso, una vez al año, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y valorará los resultados de la aplicación de las normas de convivencia.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento fue aprobado por el Consejo Escolar de este Centro en la sesión celebrada el día 19 de Mayo de 1998 y modificado y adaptado a la normativa vigente, en las sesiones celebradas el 15 de Junio de 1999, el 17 de Octubre de 2000, el 5 de Noviembre de 2002, el 27 de Enero de 2004, el 21 de Junio de 2005, el 30 de Junio de 2006, el 22 de Marzo de 2007, el 14 de Junio de 2007, el 8 de Mayo de 2008, y el 11 de Marzo de 2010.

San Juan de Aznalfarache, 11 de Marzo de 2010