

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
IES UNI EIBAR-ERMUA BHI**

Aprobado en Consejo Escolar el día 18 de enero de 2006
Modificado en Consejo Escolar el día 21 de noviembre de 2013

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

PRINCIPIOS GENERALES QUE REGIRÁN ENTRE LAS PERSONAS

NORMAS DE CONVIVENCIA

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- a) El Consejo Escolar
- b) El Equipo Directivo
- c) El Director
- d) El Jefe de Estudios
- e) El Secretario
- f) El Coordinador de Formación en Centro de Trabajo

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN

- a) La Asociación de Madres y Padres
- b) La Junta de Representantes del Alumnado

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

- a) El claustro de profesores
- b) Los departamentos didácticos

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- a) Sobre asistencia y puntualidad
- b) Sobre expulsiones
- c) Sobre el derecho a la valoración objetiva del rendimiento académico
- d) Sobre cauces a seguir ante reclamaciones a las calificaciones.
- e) Sobre cauces a seguir ante peticiones, quejas y reclamaciones
- f) Sobre uso de instalaciones y equipos
- g) Sobre asambleas y huelgas de alumnos

INTRODUCCIÓN

Art. 1. Este Reglamento tiene como objetivo contribuir al desarrollo de la convivencia en este centro y facilitar, actuando como cauce apropiado, la resolución de los problemas que pudieran surgir en las relaciones entre sus componentes, utilizando como principales métodos el diálogo y el consenso.

PRINCIPIOS GENERALES QUE REGIRÁN ENTRE LAS PERSONAS

Art. 2. Las relaciones entre alumnos, profesores, padres, empresas y personal no docente se regirán por el respeto mutuo, en un ambiente de comunicación y colaboración, así como por el respeto a la igualdad y dignidad de las personas.

Se contará con todos los sectores integrantes del centro en la labor educativa: alumnos, profesores, padres, empresas, personal no docente..., y todos aquellos que sin estar involucrados directamente en la actividad del centro, puedan aportar algo al mismo desde cualquier ámbito (instituciones municipales, culturales...).

Independientemente de las relaciones alumno-profesor, núcleo hoy de la actividad docente, tendrá especial relevancia la información, diálogo y comunicación entre dichos estamentos y el de los padres y las empresas, ya como colectivo o individualmente, en reuniones, visitas o

correspondencia regular, a través de las personas que tengan asignada esta misión (Tutores, Jefes de Estudio,...).

Por otra parte, este reglamento viene a desarrollar el Decreto sobre derechos y deberes de los alumnos (201/2008). Dicho decreto recoge y desarrolla de forma sistemática los derechos y deberes que corresponden a los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco, y garantiza su ejercicio mediante el establecimiento de mecanismos de control de su observancia y cumplimiento por parte de los miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, este decreto regula el régimen disciplinario del alumnado, procediendo a tipificar las faltas, las sanciones que a las mismas corresponden, así como a establecer un adecuado procedimiento que asegure el cumplimiento de las garantías mínimas exigibles en cualquier régimen sancionador.

NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 3. Las normas de convivencia y funcionamiento del centro no pretenden ser un fin en sí mismas, sino un mero instrumento que, ejercido desde el respeto, facilite la convivencia y colaboración de todos los implicados en la tarea educativa.

Habiéndose elaborado dichas normas entre los componentes de la comunidad educativa, se aplicarán en nuestro centro a partir de su aprobación en el Consejo Escolar (O.M.R.). La aprobación será al menos por la mitad más uno de los presentes.

Asimismo dicho Consejo Escolar podrá modificar este Reglamento de Régimen Interior a propuesta de algunos de los estamentos que lo componen.

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Art. 4. El IES UNI EIBAR-ERMUA BHI contará con los siguientes órganos de dirección:

- a) Órganos Colegiados
 - El Órgano Máximo de Representación, que se denominará **CONSEJO ESCOLAR**.
 - La Comisión Permanente del Consejo Escolar.
 - El Equipo Directivo.
- b) Órganos Unipersonales.
 - El Director
 - El Director Adjunto
 - El Jefe de Estudios de Bachillerato
 - El Jefe de Estudios de Formación Profesional
 - El Jefe de Estudios de Enseñanzas Nocturnas
 - El Secretario
 - El Secretario Adjunto
 - El Coordinador de Formación en Centro de Trabajo.

EL CONSEJO ESCOLAR

Art. 5. El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director
- 1 Jefe de Estudios.
- 12 representantes del profesorado.
- 7 representantes de los padres y madres.

- 11 representantes del alumnado.
- 1 representante del Personal de Administración y Servicios.
- 1 representante del Ayuntamiento de Ermua.
- 1 representante del Ayuntamiento de Eibar.
- El Secretario con voz pero sin voto.

Art. 6. El Consejo Escolar tiene las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento y velar por su cumplimiento.
- b) Aprobar el Plan Estratégico, el Plan Anual y la Memoria Anual.
- c) Elegir al director y designar, a propuesta de éste, a los demás órganos unipersonales del centro. Proponer la revocación del nombramiento del director, o su suspensión, previo acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios.
- d) Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción estricta a lo establecido en la normativa vigente.
- e) Resolver los conflictos e imponer las sanciones en materia de disciplina del alumnado, de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes de los mismos.
- f) Establecer las relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- g) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.
- h) Supervisar la actividad general del centro en los aspectos administrativos y docentes
- i) Cualquier otra competencia que le sea atribuida por la LEPV, por otras normas o por este Reglamento de Organización y Funcionamiento

Art. 7 El Consejo Escolar, para el cumplimiento de sus funciones, podrá recabar los siguientes apoyos:

- a) Solicitar la opinión, en asuntos de especial interés, a los órganos de participación de los diferentes colectivos de la comunidad escolar.
- b) Constituir comisiones con carácter estable o con carácter puntual.
- c) Solicitar a la Inspección y a la Administración, en general, datos, informes y asesoramientos que considere oportunos.
- d) Encargar a personas técnicas en educación la realización de estudios.

Art. 8. El Consejo Escolar se reunirá al menos 3 veces por curso. Al inicio del curso, dedicará una sesión al debate y aprobación del Plan Anual y otra, al final, al análisis y aprobación de la Memoria Anual. Asimismo, se reunirá siempre que lo decida la Comisión Permanente, lo solicite un tercio de los miembros del Consejo Escolar y siempre que el equipo directivo lo considere necesario. El Secretario levantará acta de los acuerdos tomados.

Art. 9. El Director convocará al Consejo Escolar indicando fecha, hora y orden del día. Corresponde al Equipo Directivo determinar las cuestiones del orden del día, bien por propia iniciativa o a demanda de los equipos docentes o de cualquier otro estamento de la comunidad escolar, y aportar las informaciones necesarias para la deliberación y toma de decisiones del Consejo Escolar.

Art. 10. Los miembros del Consejo Escolar y de las comisiones que se formen en el mismo no estarán sujetos a mandato imperativo en el ejercicio de su representación. Los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de las actuaciones realizadas en el Consejo Escolar, así como a trasladar a éste las propuestas que aquéllos deseen realizar, pero no estarán vinculados necesariamente a la opinión mayoritaria. Tendrán el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas, y que puedan afectar a su imagen.

Art. 11. Los documentos objeto de estudio por el Consejo Escolar o cualquiera de sus comisiones deberán estar a disposición de todos los miembros del Consejo Escolar con suficiente antelación, para que puedan ser estudiados antes de la celebración de la sesión en que vayan a ser debatidos. La propuesta de Plan Anual y de Memoria Anual deberá estar a disposición de los miembros del Consejo Escolar, al menos, con cinco días de antelación a su aprobación.

Art. 12. El Consejo Escolar tendrá una Comisión Permanente, de carácter estable, y podrá crear las comisiones puntuales que crea necesario y para tareas concretas.

Art. 13. La Comisión Permanente estará compuesta por los siguientes miembros:

- El Director, que actuará como presidente
- 1 Jefe de Estudios
- 5 profesores (31,25%)
- 3 padres o madres. (18,75%)
- 5 alumnos. (31,25%)
- El Secretario con voz pero sin voto

El Consejo Escolar podrá variar el número de los representantes que componen la Comisión Permanente, pero respetando el criterio de proporcionalidad entre sectores

Art. 14. El Consejo Escolar determinará el plan de trabajo de las comisiones que se constituyan de forma estable o puntual. Las comisiones informarán de sus actividades al Consejo Escolar.

Art. 15. La Comisión Permanente estará presidida por el Director y tendrá las funciones siguientes:

- a) Sustituir en caso de urgencia al Consejo Escolar, dando cuenta al mismo de las decisiones tomadas.
- b) Servir de órgano consultivo del Equipo Directivo en cuestiones que, aun siendo competencia de éste, por su trascendencia desea conocer la opinión de la comunidad escolar antes de la toma de decisión.
- c) Llevar el seguimiento de la gestión económica del centro y las cuestiones relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones y equipamientos. Cuando se traten estos asuntos formará parte de la Comisión Permanente la Administradora del Complejo Educativo, con voz pero sin voto.
- d) Velar por el buen funcionamiento de la convivencia escolar, elaborar propuestas para su mejora y la prevención de posibles desajustes y analizar, en nombre del Consejo Escolar, los casos de conductas inadecuadas, contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia con capacidad de imponer las sanciones correspondientes.
- e) Las funciones y tareas que le encomiende el Consejo Escolar.

Art. 16. La elección de los miembros del Consejo Escolar se llevará a cabo aplicando la normativa que regula el procedimiento de elección y renovación parcial del Consejo Escolar (Decreto 258/1996, de 12 de noviembre). Y en aplicación de su artículo 42.1.4. la cobertura de vacantes se llevará a cabo de la siguiente manera:

Al comienzo de los cursos escolares en los que la Administración Educativa no convoca de oficio elecciones al Consejo Escolar, la Dirección del centro analizará las vacantes que se hayan producido en cada uno de los sectores del mismo. Cuando estas vacantes no se puedan cubrir con candidatos suplentes de las últimas elecciones, la Dirección procederá a convocarlas con el fin de cubrir las. Este proceso electoral se llevará a cabo durante los 30 primeros días del curso escolar”.

EL EQUIPO DIRECTIVO

Art. 17. El Equipo Directivo estará formado por los órganos unipersonales mencionados en el art. 4 b):

- a) El Directora
- b) El Directora Adjunto
- c) El Jefe de Estudios de Bachillerato
- d) El Jefe de Estudios de Formación Profesional
- e) El Jefe de Estudios de Enseñanzas Nocturnas
- f) El Secretario
- g) El Secretario Adjunto
- h) El Coordinador de Formación en Centro de Trabajo

Art. 18. Son funciones del Equipo Directivo las siguientes:

- a) Asistir al Director en la adopción de criterios sobre la dirección y coordinación del centro, así como en las decisiones que tengan mayor trascendencia en lo referente a su funcionamiento.
- b) Elaborar el borrador del Plan Anual y de la Memoria Anual, para su discusión por parte del Consejo Escolar.
- c) Proponer al Consejo Escolar establecer las relaciones de colaboración con otros centros, así como formular propuestas para que dicho órgano las eleve, si las considera oportunas, a la Administración Educativa, en orden a la suscripción de convenios con otras instituciones, con fines culturales y educativos.
- d) Organizar los equipos docentes y decidir al inicio de cada curso escolar los criterios conforme a los cuales se adscribirá al profesorado a sus actividades de acuerdo con las normas que regulan la materia.
- e) Las que se determinen en los procesos de calidad.

Art. 19. El Equipo Directivo tomará colegiadamente las decisiones en relación con las funciones que corresponden a cada uno de sus miembros. Por ello, será el órgano en el que se debatan los problemas del centro y se tomarán las decisiones que cada miembro ejecutará en el ámbito de sus competencias.

Art. 20. Se reunirá, con carácter ordinario, una vez a la semana. Con carácter extraordinario, siempre que lo decida el Director o lo soliciten los restantes miembros del equipo.

Art. 21. Corresponden al Equipo Directivo las siguientes tareas:

- a) Coordinar la elaboración de los programas del Plan Anual y de la Memoria Final.
- b) Hacer el seguimiento de la puesta en marcha del Plan Anual.
- c) Preparar el orden del día de las reuniones del Claustro y del Consejo Escolar.
- d) Establecer los cauces de información adecuados y disponer la información necesaria para los diferentes órganos de dirección y de coordinación.
- e) Informar periódicamente al Consejo Escolar y al Claustro del cumplimiento de los programas del Plan Anual y de las modificaciones que se hayan podido introducir en su ejecución.
- f) Elevar propuestas al Consejo Escolar para establecer convenios con otros centros en orden a la mejora de la escolarización, el intercambio de experiencias y recursos, así como establecer las formas de coordinación con las instituciones y organismos con los que el centro va a mantener relaciones sistemáticas
- g) Las que se determinen en los procesos de calidad.

EL DIRECTOR

Art. 22. Corresponde al Director:

- a) Ostentar la representación oficial del centro.
- b) Dirigir y coordinar el funcionamiento del centro; convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados del centro.
- c) Autorizar los gastos y ordenar los pagos.
- d) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros que no correspondan a la competencia de otros órganos (art. 63 LEPV).
- e) Visar las certificaciones y documentos oficiales.
- f) Hacer cumplir las normas, disposiciones, proyectos y programas de actuación y los acuerdos que afecten a la actividad del centro.
- g) Proponer al Consejo Escolar el nombramiento de los cargos directivos.
- h) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- i) Las demás competencias que se deleguen por los órganos del Departamento de Educación, Universidades e Investigación; las que se le atribuyan por otras normas y las que se le asignen en este Reglamento.
- j) Las que se determinen en los procesos de calidad.

Art. 23. El Director, en el cumplimiento de sus funciones, deberá actuar conforme a los planes y decisiones adoptadas por el Consejo Escolar y el Claustro, en las materias de su competencia respectiva. Así mismo, le corresponde dinamizar a la comunidad educativa, especialmente al profesorado, recoger y canalizar sus aportaciones e intereses, y buscar cauces de comunicación y colaboración.

EL JEFE DE ESTUDIOS

Art. 24. Al Jefe de Estudios le corresponden las siguientes funciones, de conformidad con los criterios aprobados por el Equipo Directivo:

- a) Coordinar las actividades de carácter académico.
- b) Confeccionar los horarios académicos y vigilar su cumplimiento.
- c) Asignar a cada profesor a una unidad o unidades del centro, conforme a los criterios de adscripción establecidos por el Equipo Directivo.
- d) Las que se determinen en los procesos de calidad.

Art. 25. El Jefe de Estudios realizará las siguientes tareas:

- a) Poner en marcha los mecanismos establecidos para cubrir las vacantes que se produzcan por ausencias y bajas del profesorado.
- b) Intervenir en las cuestiones de disciplina y convivencia, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
- c) Coordinar el proceso de evaluación.
- d) Las que se determinen en los procesos de calidad.

Art. 26. Como miembro del Equipo Directivo responsable del ámbito pedagógico dependerán del Jefe de Estudios los equipos docentes. Periódicamente, y siempre que se lo requieran, informará de las actuaciones de éstos al Equipo Directivo. Recibirá información de los responsables y coordinadores de los equipos docentes de los planes de trabajo, de la marcha de su ejecución y de las decisiones y trabajo que realicen los diferentes equipos.

Art. 27. Con la colaboración del Equipo Directivo propondrá los temas que serán objeto de proyectos específicos de innovación o de formación a incluir en el Plan Anual.

EL SECRETARIO

Art. 28. El Secretario es el órgano encargado de la gestión administrativa del centro.

Art. 29. El Secretario tendrá las siguientes funciones:

- a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones del Consejo Escolar, del Equipo Directivo y del Claustro, de conformidad con lo que establezca el presidente de dichos órganos. Y levantar acta de las sesiones de estos órganos.
- b) Custodiar las actas, los expedientes y la documentación propia del centro, y tenerla a disposición de sus órganos. Custodiar el material didáctico del centro.
- c) Certificar, con el visto bueno del Director, todos los actos o resoluciones y los acuerdos del centro, así como los antecedentes, libros y documentos propios del centro.
- d) Las funciones que las disposiciones normativas y este Reglamento le encomienden.
- e) Las que se determinen en los procesos de calidad.

Art. 30. Como responsable del ámbito administrativo, dependerá del Secretario el personal de Secretaría adscrito al centro.

EL COORDINADOR DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO

Art. 31. El Coordinador de FCT tendrá como funciones principales:

- a) El establecimiento y desarrollo de las relaciones entre el centro y los centros de trabajo.
- b) La coordinación de las acciones de los diferentes tutores que tengan a su cargo módulos de FCT.
- c) La tramitación administrativa y cumplimentación de los documentos administrativos correspondientes a la solicitud y gestión de ayudas.
- d) Las que se contemplan en los procesos de calidad.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN

Art. 32. El Centro contará con los siguientes órganos de participación y colaboración:

- a) La Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)
- b) La Junta de Representantes del Alumnado

LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

Art. 33. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos es el órgano de participación y colaboración voluntaria de los padres y madres.

Art. 34. La Asociación puede actuar en los siguiente ámbitos:

- a) En las comisiones de trabajo promovidas por el Consejo Escolar.
- b) En la defensa de los miembros de su sector y de sus hijos en los casos donde se entienda que haya habido conculcación de derechos o dejación de deberes.
- c) Presentando propuestas para la elaboración del Plan Anual.
- d) En la información y la formación de los padres y madres.

Art. 35. La AMPA informará periódicamente al Consejo Escolar sobre las actividades que realice.

Art. 36. La AMPA tiene derecho a utilizar los locales del centro para la realización de sus actividades, siempre que no interfiera en el desenvolvimiento normal de la vida escolar. La Dirección facilitará los locales necesarios, dentro de las posibilidades del centro, previa comunicación de sus necesidades por parte de la Asociación.

LA JUNTA DE REPRESENTANTES DEL ALUMNADO

Art. 37. Los representantes de los alumnos en cada aula o grupo serán el Delegado y el Subdelegado.

Art. 38. Las funciones del Delegado son las de representante, mediador, y portavoz del aula ante el profesor, tutor, Jefe de Estudios, Dirección, etc....Será el encargado de transmitir cuantas sugerencias y quejas surjan en el grupo que representa. Asimismo, convocará y actuará de mediador en cuantas reuniones celebre el grupo.

Art. 39. En ausencia del Delegado el Subdelegado asumirá sus funciones.

Art. 40. Cada grupo, el primer mes de curso, deberá elegir un Delegado y un Subdelegado.

Art. 41. En el caso de que se presenten candidatos, se pasará a la elección mediante votación secreta entre ellos. Si no se presentan candidatos, se hará una votación secreta inicial, en la cual cada alumno pondrá dos nombres como candidatos. Después del cómputo de la primera votación se procederá a una segunda para elegir dos, uno como delegado y otro como subdelegado, de entre los seis más votados. Esta votación también será secreta eligiendo cada uno dos nombres y siendo el delegado el alumno más votado, y subdelegado el segundo más votado.

Art. 42. En el caso de que un alumno votado no quiera asumir la responsabilidad para la que ha sido nombrado, expondrá sus razones al aula o grupo. Su cargo pasará a ser ocupado por el siguiente alumno más votado

Art. 43. Los representantes de los alumnos tienen derecho a participar en las evaluaciones el tiempo necesario para exponer sus opiniones, punto de vista o reflexiones relacionados con la marcha de la evaluación.

Para hacer uso de este derecho el delegado deberá comunicarlo al Tutor del curso previamente y se podrá ejercer de dos maneras: Participando el delegado en la sesión de evaluación o mediante una reunión previa delegado-tutor y siendo éste último quien transmita las opiniones o reflexiones del alumnado al profesorado.

La evaluación individual del alumno y los temas personales deberán ser tratados por los profesores del grupo.

Art. 44. Los delegados en su conjunto y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar componen el órgano colegiado de participación de alumnos, denominado Junta de Representantes de Alumnos.

Art. 45. Las funciones de la Junta de Representantes de Alumnos serán las señaladas en el Decreto sobre Derechos y Deberes de los Alumnos (201/2008). La Junta de Representantes de Alumnos podrá reunirse durante el horario lectivo a petición de 1/3 de sus componentes mediante escrito dirigido a Dirección, precisando los motivos de la reunión.

El funcionamiento de la Junta de Representantes será democrático y las decisiones habrán de tomarse por mitad más uno del total de los asistentes. Se notificará a la Dirección el resultado de dicha reunión por escrito al finalizar la misma. La Junta de Representantes tendrá derecho a disponer de un local de reunión.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Art. 46. En el Centro funcionarán como órganos de coordinación pedagógica los siguientes:

- a) Claustro de profesores.
- b) Departamentos didácticos.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Art. 47. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de éstos en el centro. Estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten sus servicios en el mismo y será presidido por el Directora del centro.

Art. 48. Las funciones del claustro son:

- a) Participar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento, el Plan Estratégico y el Plan Anual.
- b) Informar sobre el cumplimiento de los diferentes programas del Plan Anual para la elaboración por parte del Consejo Escolar de la Memoria Anual.
- c) Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica a desarrollar en el centro.
- e) Aprobar sus normas de funcionamiento.
- f) Las que se determinen en los procesos de calidad.

Art. 49. El Director convocará al Claustro indicando el orden del día. Corresponde al Equipo Directivo determinar el orden del día, bien por propia iniciativa o a demanda de los equipos docentes, y aportar las informaciones necesarias para la deliberación y toma de decisiones del Claustro.

Art. 50. El Claustro, en su ámbito de competencias, tendrá la tarea de analizar las propuestas del Equipo Directivo o de otros equipos docentes y, en su caso, darles su aprobación.

Art. 51. El Claustro se reunirá al menos 3 veces en el curso escolar. Asimismo, se reunirá siempre que lo determine el director/a, el Equipo Directivo lo decida o lo solicite un tercio del profesorado. El Secretario levantará acta de los acuerdos tomados.

Art. 52. Corresponde al profesorado:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar la programación de actividades docentes.
- b) Asumir la tutoría de los alumnos y alumnas para orientar su aprendizaje y sus opciones académicas y profesionales.
- c) Participar en los equipos docentes a que esté asignado para definir y lograr una acción coordinada y adecuada al contexto escolar.
- d) Contribuir a la realización del Plan Anual y colaborar en los proyectos específicos incluidos en el mismo en la medida en que le corresponda, así como a la evaluación del centro y de la práctica docente de su profesorado.
- e) Tomar parte activa en las actividades de formación en las condiciones que establezca el Departamento de Educación y los órganos de gobierno del centro.

- f) Desempeñar los cargos y funciones que se le encomienden.
- g) Colaborar en la organización y buena marcha del centro, bajo la coordinación de la correspondiente Jefatura de Estudios y otros responsables que se determinen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- h) Asistir a las reuniones del Claustro, así como a los órganos colegiados de gobierno para los que haya sido elegido.
- i) Cumplir las normas que, con carácter general, establezca el Departamento de Educación o las que establezcan los órganos de gobierno del centro y este Reglamento.
- j) Las tareas que se determinen en los procesos de calidad.

LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Art. 53. Los departamentos didácticos son equipos de trabajo constituidos por profesores de una misma especialidad. Constituyen la forma básica de organización del profesorado y cauce ordinario de participación y de perfeccionamiento didáctico.

Art. 54. Todos los profesores formarán parte del departamento de la materia que impartan un mayor número de horas.

Art. 55. Los departamentos didácticos realizarán las siguientes tareas permanentes:

- a) Determinar los objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- b) Determinar criterios e instrumentos de evaluación.
- c) Analizar los resultados en cada sesión de evaluación en el ámbito de su materia en los distintos grupos y dar respuestas a situaciones problemáticas de carácter general.
- d) Proponer, si lo consideran oportuno, la inclusión en el Plan Anual de proyectos específicos de innovación en su materia.
- e) Las que se determinen en los procesos de calidad.

Art. 56. Los departamentos se reunirán semanalmente en el tiempo fijado, dentro del horario laboral. Los departamentos se reunirán, al principio de curso, para determinar las programaciones didácticas.

Art. 57. Cada departamento tendrá un responsable, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar la actividad del departamento en su conjunto.
- b) Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones.
- c) Velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenidos y niveles de exigencia mínima, asegurando una prueba de suficiencia común para los que no han superado el curso por vía ordinaria.
- d) Supervisar las calificaciones de las pruebas de suficiencia elaboradas por el Departamento, tanto en las convocatorias ordinarias como en las extraordinarias.
- e) Distribuir los trabajos entre sus miembros.
- f) Comunicar al Jefe de Estudios cualquier anomalía que observe en el Departamento.
- g) Garantizar la existencia de actas de las distintas reuniones que se celebren.
- h) Las que se determinen en los procesos de calidad.

Art. 58. Los departamentos harán el seguimiento de la ejecución de las programaciones didácticas y serán el cauce de coordinación de la acción docente. Para ello, el responsable de departamento recogerá los documentos precisos en los que consten:

- Las programaciones anuales.
- Las actas de los acuerdos y compromisos.

- Los datos que se hayan considerado más relevantes para conocer y valorar la puesta práctica de las programaciones.
- Los materiales curriculares elaborados y propuestos por el departamento.
- Las pruebas, encuestas... que se hayan determinado en equipo tanto para los alumnos como para el profesorado.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

SOBRE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 59. La asistencia a clase de los alumnos oficiales es obligatoria.

Por tal razón y para el buen funcionamiento del Centro, es necesario tener conocimiento completo de las faltas de asistencia, tanto del profesorado como de alumnado.

En este sentido:

- a) Cada profesor, en su hora de clase, anotará diariamente las faltas en su Cuaderno del Profesor y al menos una vez por semana pasará estas faltas al programa informático.
- b) Las faltas de asistencia de los alumnos deberán ser justificadas siempre, mediante explicación escrita, firmada por el padre, madre o representante legal del mismo, excepto los alumnos mayores de edad y será entregada al Tutor cuando el alumno se reincorpore al Centro, siempre antes del martes de la siguiente semana en que se hayan producido, salvo causas de fuerza mayor.
- c) Las causas por las que una ausencia de un alumno/a pueda considerarse justificada son las siguientes:
 - Consulta médica
 - Hospitalización
 - Indisposición transitoria (1 - 2 días)
 - Requerimiento oficial
 - Trabajo
 - Otros (a analizar por la Comisión de Convivencia)
- d) Salvo para la indisposición transitoria, que podrá ser justificada mediante explicación escrita firmada por el padre, madre o representante legal del mismo, excepto en el caso de los alumnos mayores de edad, para el resto de los supuestos se exigirá un documento justificativo oficial para que puedan considerarse justificadas.
- e) El Tutor del aula, consultará los martes de cada semana las faltas introducidas en el programa informático correspondientes a la semana anterior, justificando aquellas que así lo requieran y guardará los correspondientes justificantes.
- f) Cuando un alumno acumule 5 faltas injustificadas en la misma evaluación el tutor se lo comunicará y, si es menor de edad, avisará a sus padres o representante legal.
- g) Cuando el alumno acumule las siguientes 5 faltas injustificadas el tutor nuevamente se lo comunicará verbalmente y, si es menor de edad, volverá a avisar a sus padres o representante legal. Cuando el alumno acumule las siguientes 5 faltas injustificadas el Jefe de Estudios lo apercibirá por escrito y, si es menor de edad, comunicará por escrito el apercibimiento a sus padres o representante legal.
- h) Ante faltas reiteradas de asistencia de los alumnos, se aplicará el Decreto de Derechos y Deberes (201/2008 – art. 35).

- i) Las ausencias del alumnado a clase por motivo de su participación en actividades complementarias, extraescolares u otras organizadas por los departamentos o por el Centro, no se considerarán como faltas de asistencia.
- j) No se considerará falta de asistencia la ausencia del alumnado por motivo del ejercicio de su derecho de huelga, tal como establece el artículo 13.3 del Decreto de Derechos y Deberes del Alumnado, “[...]las decisiones colectivas que adopten los alumnos y alumnas [...] con respecto a la asistencia a clase, no tendrán la consideración de conducta inadecuada, contraria, o que perjudica gravemente la convivencia, ni serán objeto de medidas correctoras cuando se hayan adoptado como resultado del ejercicio del derecho de reunión y hayan sido comunicadas previamente al director o directora, de acuerdo con las normas que el propio centro docente haya establecido”.
- k) Cuando se produzca la falta de un profesor, los alumnos deberán permanecer en todo momento en el aula
- l) A cualquier alumno que por falta de profesor se ausentara del aula, se le contará como falta no justificada.
- m) Cuando un profesor prevé que va a faltar deberá comunicarlo al jefe de estudios correspondiente con suficiente antelación y realizar las tareas que se indican en el “Método para la realización de las guardias”.
- n) Cuando un profesor no pueda prever su ausencia, llamará por teléfono al centro para comunicárselo al Jefe de Estudios correspondiente y éste anotará su ausencia en el parte de guardia.
- o) El profesor que falte a clase, deberá seguir los cauces habituales para justificar por escrito ante la Dirección su falta de asistencia.

Art. 60. En cuanto a la puntualidad se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Tanto profesores como alumnos deberán ser puntuales a la entrada y salida de clases.
- b) Los alumnos en caso de llegar tarde, solicitarán permiso al profesor para incorporarse a clase en orden y en silencio. Las causas por las que un retraso pueda considerarse justificado son las mismas que para el supuesto de una ausencia. El procedimiento para justificar el retraso (documentación justificativa y plazos de entrega al tutor) es también el mismo que para el supuesto de ausencia.
- c) El Tutor del aula, consultará los martes de cada semana las faltas de puntualidad introducidas en el programa informático correspondientes a la semana anterior, justificando aquellas que así lo requieran y guardará los correspondientes justificantes
- d) Cuando un alumno acumule 5 faltas de puntualidad injustificadas en la misma evaluación el tutor se lo comunicará y, si es menor de edad, avisará a sus padres o representante legal.
- e) Cuando el alumno acumule las siguientes 5 faltas de puntualidad el tutor nuevamente se lo comunicará verbalmente y, si es menor de edad, volverá a avisar a sus padres o representante legal. Cuando el alumno acumule las siguientes 5 faltas de puntualidad el tutor lo apercibirá por escrito y, si es menor de edad, comunicará por escrito el apercibimiento a sus padres o representante legal.
- f) Ante faltas reiteradas de puntualidad de los alumnos, se aplicará el Decreto de Derechos y Deberes (201/2008 – art. 35).
- g) En caso de impuntualidad de un profesor, el retraso será anotado por el profesor de guardia en el registro destinado a tal fin.

SOBRE EXPULSIONES.

Art. 61.

- a) La expulsión de un alumno del aula por parte del profesor o profesora tendrá carácter excepcional, no tendrá en sí misma carácter de sanción sino de acto preventivo y se deberá basar siempre en cualquiera de los actos y conductas que tipifica como faltas el Decreto Sobre Derechos y Deberes de los alumnos (201/2008)
- b) Cuando la falta cometida sea motivo de expulsión el alumno/a acudirá inmediatamente a Jefatura de Estudios.
- c) Al finalizar la clase el profesor/a comunicará los motivos de la expulsión al Tutor/a y al Jefe/a de Estudios.
- d) El Profesor/a cumplimentará el documento correspondiente sobre corrección de las conductas que puedan ser consideradas inadecuadas, contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia que indica el Decreto de Derechos y Deberes (201/2008)
- e) El Jefe de Estudios, entregará una copia del mismo al Tutor/a, otra al alumno/a expulsado que firmará el acuse de recibo y, finalmente, en el supuesto de que el alumno/a sea menor de edad, otra será enviada a los Padres.
- f) Toda expulsión por tiempo mayor a 1 sesión de clase, la deberá decidir el Director o Directora, que lo comunicará al Consejo Escolar o la Permanente de dicho Consejo Escolar, en su caso.
- g) Si en un alumno se repite la expulsión, se aplicará el Decreto de Derechos y Deberes (201/2008)

SOBRE EL DERECHO A LA VALORACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Art. 62.

- a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean reconocidos y valorados con objetividad.
- b) Como garantía de ello se asegura tanto la publicidad de contenidos, objetivos y criterios de evaluación por parte de todo el profesorado, como la información a los alumnos y alumnas y a sus padres, madres o representantes legales cuando sean menores de edad después de las sesiones de evaluación, tanto finales como intermedias.
- c) Así mismo, los alumnos y alumnas y, en su caso, sus padres y madres o representantes legales tendrán acceso, previa solicitud, a todos los trabajos, ejercicios y pruebas que hayan de tener incidencia en la evaluación de su rendimiento, una vez que hayan sido corregidos, y podrán presentar las correspondientes alegaciones y solicitar su revisión. La corrección no se podrá limitar a la expresión de una calificación cuantitativa o cualitativa, sino que debe contener la expresión de las faltas o errores cometidos o la explicación razonada de la calificación.
- d) Se conservarán las pruebas, trabajos y ejercicios que hayan servido para evaluar al alumnado durante todo el curso escolar y, posteriormente, hasta que haya transcurrido el plazo de reclamación de las calificaciones de la convocatoria final extraordinaria. Como plazo general las pruebas evaluadas deberán custodiarse durante 18 meses. En caso de producirse reclamación, todos los ejercicios y trabajos corregidos que no hayan sido devueltos a los alumnos y alumnas reclamantes así como los del resto del alumnado que deban ser tenidos en cuenta para servir como término de comparación en la resolución de las reclamaciones

presentadas se conservarán mientras sea posible una resolución administrativa o una acción judicial sobre los mismos.

- e) La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua, por lo que se requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo y asignaturas del bachillerato.
- Los alumnos y alumnas a quienes resulte imposible aplicar los métodos y criterios de evaluación continua aprobados por el centro docente, por haberse producido un número elevado de faltas de asistencia, superiores al 20 %, serán evaluados mediante la presentación a las pruebas correspondientes en la primera evaluación de final del curso (Ciclos Formativos) o en la evaluación ordinaria (Bachillerato). Para el alumnado de bachillerato esta norma no se aplicará de forma automática, sino que se estudiará cada caso en particular en la Comisión de Convivencia.
 - La asistencia regular no podrá ser inferior al 80% para mantener el derecho a la evaluación continua. Las causas por las que una ausencia de un alumno/a pueda considerarse justificada son las siguientes:
 - Consulta médica
 - Hospitalización
 - Indisposición transitoria (1 - 2 días)
 - Requerimiento oficial
 - Trabajo
 - Otros (a analizar por la Comisión de Convivencia)

SOBRE CAUCES A SEGUIR ANTE RECLAMACIONES A LAS CALIFICACIONES.

Art. 63. Una vez hecha pública y dada a conocer, con su fecha de publicación, cualquier tipo de calificación (parcial o definitiva), los alumnos y alumnas tendrán la posibilidad de presentar reclamaciones contra dicha calificación.

- Reclamaciones ante instancias del propio centro:
 1. Cualquier reclamación deberá presentarse en primera instancia a la profesora o profesor implicado en los siguientes plazos:
 - a) 1ª y 2ª evaluación (Bachillerato y Ciclos): 48 horas.
 - b) 3ª evaluación (Bachillerato): 24 horas.
 - c) Evaluaciones Finales (Bachillerato y Ciclos): 24 horas.
 2. El profesor o profesora implicado responderá por escrito fechado y argumentado en los mismos plazos anteriormente citados.

En caso de que el alumno o alumna no quede satisfecho deberá proceder del modo siguiente:

- a) Evaluaciones parciales:

La reclamación (en modelo oficial) se hará ante la tutora o el tutor en un plazo no superior a las 24 horas desde la respuesta del profesora o profesor, el cual la presentará al Departamento correspondiente a la asignatura de que se trate, que adoptará la decisión que proceda y comunicará (en modelo oficial, fechado y argumentado) al alumno o alumna en un plazo no superior a las 48 horas.

- b) Evaluación final:

1. La reclamación correspondiente a las calificaciones definitivas de las convocatorias ordinaria y extraordinaria, tanto para alumnos y alumnas oficiales como para alumnos y alumnas libres, deberá presentarse por escrito

(en modelo oficial) al Director o Directora del Centro en un plazo no superior a las 24 horas desde la respuesta del profesora o profesor.

2. El Director o Directora presentará la reclamación al Departamento correspondiente de la materia de que se trate, que debe deliberar y emitir informe razonado sobre la misma en un plazo no superior a las 48 horas.

En el caso de que la reclamación esté dirigida contra la calificación de la prueba correspondiente a la convocatoria extraordinaria, el citado informe se referirá a si la prueba responde a los contenidos programados, a los objetivos de la materia así como a los criterios de evaluación establecidos y hechos públicos por el Departamento.

En caso de que dicha reclamación sea estimada, el Jefe o Jefa de Departamento propondrá al Director o Directora del Centro la resolución que proceda, debiendo anotarse la nueva calificación en las Actas y demás documentos por el procedimiento reglamentario.

3. El Director o Directora comunicará al alumno/a la resolución por escrito (modelo oficial) fechado y argumentado en las siguientes 48 horas.

- Reclamaciones ante instancias externas al Centro:

Podrá presentarse reclamación contra las calificaciones de las convocatorias ordinaria y extraordinaria, una vez finalizado el proceso de reclamación interna en el centro educativo en el que el alumno o alumna está matriculado. Se procederá del modo siguiente:

Si el alumno o alumna correspondiente no está de acuerdo con la resolución formulada, puede presentar un escrito de alegación a la Jefatura Territorial de Inspección, en el plazo de 48 horas. Se notificará esta circunstancia al Director o Directora del Centro quien remitirá a la Inspección los ejercicios originales objeto de la reclamación, la documentación del Departamento que recoja la programación, nivel exigido y criterios de evaluación y la documentación correspondiente al proceso que la reclamación ha seguido ante instancias del propio centro.

La Inspección de Educación examinará la documentación presentada considerando su ajuste o no a los contenidos de la programación y a los criterios de evaluación fijados previamente por el Departamento correspondiente y en consecuencia:

- a) Si se cumplen las condiciones señaladas, la Inspección propondrá desestimar la reclamación.
- b) Si el ejercicio objeto de la reclamación no se ajusta a los contenidos de la programación previamente fijados, la Inspección propondrá al Departamento correspondiente que proceda a elaborar, realizar y evaluar una nueva prueba y supervisará el proceso.
- c) Si el ejercicio objeto de la reclamación responde a los contenidos de la programación pero la calificación asignada no se ajusta a los criterios de evaluación previamente fijados por el Departamento, la Inspección propondrá la modificación de dicha calificación en el sentido que considere oportuno.

En todos los casos, el informe y la propuesta correspondiente se enviarán al Delegado o Delegada Territorial de Educación para que dicte la resolución que proceda en el plazo de 7 días desde la presentación de la reclamación ante la Inspección de Educación.

SOBRE CAUCES A SEGUIR ANTE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES.

Art. 64. Existe un buzón de sugerencias, quejas y reclamaciones a disposición de toda la Comunidad Educativa. También existe la posibilidad de realizarlas a través del formulario correspondiente de la página web del Centro.

SOBRE USO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS

Art. 65.

- a. Nadie podrá fumar en el interior del Centro.
- b. Todas las personas cuidarán el mobiliario, las instalaciones y útiles del Centro. Asimismo mantendrán la higiene y limpieza necesarias.
- c. Los desperfectos encontrados en cualquier lugar del Centro se comunicarán en portería
- d. Si se ocasiona algún desperfecto de forma intencionada o por irresponsabilidad, lo abonará el que lo haya producido.
- e. Caso de no conocerse el autor, si el desperfecto se ha producido en un aula, serán responsables de la reparación correspondiente todos los alumnos que hayan utilizado el aula.
- f. Si el desperfecto se ha producido en estancias comunes, salvo el polideportivo, el pago de la reparación correrá a cargo de todo el alumnado que lo utilice.
- g. La Biblioteca se considera un lugar de estudio y quienes acudan a ella permanecerán en actitud correcta y en silencio.
El personal encargado de la Biblioteca tiene las mismas atribuciones que cualquier profesor de aula.
- h. Se prohíbe la utilización de aparatos susceptibles de transmitir, grabar o reproducir imágenes o sonidos en cualquier formato (móviles, MP3,...) en todos los ámbitos didácticos del Centro, salvo permiso autorizado.

SOBRE ASAMBLEAS Y HUELGAS DE ALUMNOS

Art. 66.

- a) Los alumnos tendrán derecho a realizar asambleas dentro y fuera del horario lectivo, previa petición por escrito a la Jefatura de Estudios.
- b) La petición de asambleas se hará por parte de la Junta de Representantes de Alumnos, al menos con 1/3 de las firmas del total de representantes, expresando por escrito los motivos o razones para realizarla, y salvo casos excepcionales, con 24 h. de antelación.
- c) Las asambleas serán de aula y/o generales y en ellas se dará información y se favorecerá la discusión y el entendimiento, para llegar cuando sea necesaria una decisión, a la votación.
- d) La votación será secreta y para que las propuestas tengan validez obtendrán al menos la mitad más uno de los votos afirmativos sobre el total de alumnos que asistan a la asamblea.
- e) Los resultados de la votación serán puestos en conocimiento de la Jefatura de Estudios por escrito al finalizar la asamblea.
- f) Para preservar el derecho de todo alumno de asistir a clase, el profesor/a deberá estar en disposición de cumplir su horario lectivo, aunque solo haya en clase un alumno, tanto durante el horario de la asamblea como ante las posibles decisiones tomadas por parte del alumnado.
- g) Para poder llevar a cabo una jornada de huelga habrá que tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - En los asuntos externos a la vida del centro será necesaria la convocatoria de algún agente social y/o político y la huelga se llevará a cabo en los términos de la convocatoria.

- A los padres y madres de los alumnos/as menores de edad se les informará de las decisiones y actuaciones del alumnado.
 - En lo concerniente a la materia, las horas de huelga se darán por impartidas y la materia como dada.
- h) Cuando la convocatoria de huelga tenga un carácter general y coincida con fechas de exámenes establecidas, la dirección o el grupo y el profesor de mutuo acuerdo podrá cambiar la fecha del examen a uno de los días más próximos, salvo que todo el grupo acuerde unánimemente con el profesor la realización del examen en la fecha prevista.
- i) No se considerará falta de asistencia la ausencia del alumnado por motivo del ejercicio de su derecho de huelga, tal como establece el artículo 13.3 del Decreto de Derechos y Deberes del Alumnado, “*[...]las decisiones colectivas que adopten los alumnos y alumnas [...] con respecto a la asistencia a clase, no tendrán la consideración de conducta inadecuada, contraria, o que perjudica gravemente la convivencia, ni serán objeto de medidas correctoras cuando se hayan adoptado como resultado del ejercicio del derecho de reunión y hayan sido comunicadas previamente al director o directora, de acuerdo con las normas que el propio centro docente haya establecido*”.