

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

### 0. INTRODUCCIÓN

Si queremos conseguir una educación de calidad y la adquisición de competencias básicas (social y ciudadana, autonomía e iniciativa personal...) es fundamental que toda la comunidad educativa (alumnado, profesorado, personal no docente y padres y madres) trabaje para desarrollar una verdadera educación integral.

Para garantizar la convivencia, es imprescindible que toda la comunidad educativa respete y proteja los derechos de los alumnos y alumnas y cumpla de forma responsable con sus derechos y deberes. Estas se recogen en el Decreto 201/2008, de 2 de diciembre.

En este documento se recogen las diferentes normas de este Centro y los procedimientos que se utilizan en el mismo. En el caso de falta de información o dudas, se atenderá al citado Decreto.

Con el fin de conseguir el objetivo de que las personas que conformamos el centro se sientan a gusto, además del plan de convivencia que vamos a desarrollar, hablaremos en las aulas sobre los diferentes aspectos que aparecen en este documento, para evitar comportamientos inadecuados, contrarios a la convivencia o que perjudiquen gravemente la convivencia. Para ello, utilizaremos sesiones de tutoría u otras que sean necesarias. Cuando se den estas conductas, buscaremos la reflexión a través del diálogo, la toma de conciencia de lo que se ha hecho y la reparación del daño.

Si estas vías resultan ineficaces o el daño es muy grave, se adoptarán las medidas del citado Decreto y se utilizarán los procedimientos establecidos.

El profesorado, los/as tutores/as o los equipos docentes tienen competencia exclusiva para adoptar medidas ante conductas inadecuadas. En caso de que se trate de situaciones contrarias a la convivencia, será el Observatorio de la Convivencia quien determine la medida, y en caso de daños graves, el Equipo Directivo.

El Observatorio de la Convivencia ejercerá, por tanto, funciones relevantes en los casos de convivencia, detección de situaciones graves, seguimiento y adopción de medidas.

### 1. CONVIVENCIA

**1.1. Fomentar los valores de convivencia y ciudadanía.** Se primarán las actitudes de comprensión, respeto y amistad entre alumnos/as, profesores/as y trabajadores/as.

**1.2. La convivencia escolar** se mantendrá respetuosa, evitando gritos, violencia, insultos y peleas entre compañeros y compañeras, ya que el centro debe de ser un lugar donde todos y todas podamos sentirnos seguros y cómodos.

**1.3. Derecho a la protección del honor, la intimidad y la propia imagen.** Tanto el alumnado como el resto de la comunidad educativa tienen derecho a la protección de su reputación, intimidad y propia imagen, y la defensa de este derecho es tarea de todos y todas. Por ello:

- a. Los alumnos y alumnas no pueden utilizar los teléfonos móviles en todo el recinto escolar, ni durante las horas de clase ni durante los descansos. Si alguien tuviera que utilizarlo, necesitaría el permiso del profesorado.
- b. El profesor o profesora tendrá derecho a realizar las grabaciones de los alumnos y alumnas como recurso didáctico, siempre que tenga por objeto el pedagógico, incluyéndolas en la programación de su materia y ateniéndose a lo que disponga la ley sobre esta materia.
- c. En todo el ámbito del centro no se podrá fotografiar, grabar o utilizar imágenes de ningún miembro de la comunidad educativa que no lo haya autorizado.

## **2. NORMAS DE CENTRO**

**2.1. ASISTENCIA:** La asistencia a las horas lectivas es obligatoria para todo el alumnado.

- a. El profesorado y los/las tutores/as realizarán un seguimiento de las faltas del alumnado. El/La tutor/a realizará un seguimiento directo de los datos que el profesorado introduzca a través del sistema informático del centro y la información estará a disposición de las familias.
- b. Faltas en el comedor: los/as responsables del comedor realizarán el seguimiento de las faltas del alumnado a través del sistema informático.
- c. **El alumnado menor de edad** (menores de 18 años), deberá justificar las faltas utilizando el documento justificativo que el centro tiene preparado con el nombre de sus progenitores o tutores legales. En el caso de alumnos/as mayores de edad, podrán justificarlo ellos/as mismos/as, aportando los justificantes oficiales, o dejar que sus progenitores o tutores legales lo justifiquen.
- d. Se utilizarán criterios razonables para que las faltas sean admisibles. No son admisibles: me he dormido, he ido de compras, mi familia simplemente ha puesto "esta falta está justificada" y otras similares. Menos aún cuando se trate de faltas en clases en las que haya programadas pruebas de evaluación. Cuando la falta sea admisible, el/la docente y el/la alumno/a acordarán la fecha de realización de la prueba no realizada.
- e. En la medida de lo posible, los documentos justificativos se entregarán antes de la comisión de la falta. Cuando esto no sea posible, se entregarán al volver a clase.
- f. La asistencia individual del alumnado a la biblioteca durante la impartición de las clases constituye una falta de asistencia.
- g. Cuando el/la alumno/a presente faltas injustificadas el/la tutor/a estudiará las causas del hecho y acordará con el/la alumno/a y su familia los compromisos y conclusiones que se adopten para mejorar la situación. En caso de no rectificar, será el Observatorio de la Convivencia quien decida la medida a adoptar.

- h. En el caso de que un/a alumno/a de ESO tuviera un 20% o más de faltas injustificadas en un mes, el tutor o tutora informará al Jefe o Jefa de Estudios de la puesta en marcha del procedimiento de absentismo escolar, siguiendo la Orden del Departamento de Educación al respecto.

#### **En Bachillerato:**

- a. **En Bachillerato**, cuando, de acuerdo con los criterios de evaluación de las asignaturas, el número de faltas injustificadas supere el 15% del número de horas de evaluación de la asignatura, se producirá automáticamente la pérdida de la posibilidad de ser evaluado/a en dicha evaluación, debiendo realizar la recuperación.
- b. En el caso de que un alumno o alumna cometa más de 5 faltas injustificadas, el tutor o tutora le formulará la oportuna advertencia verbal, en la que se hará constar su actitud. Si se repitiera esta situación, y en total se acumularan 10 faltas no justificadas, el/la tutor/a se pondrá en contacto con la familia. En cualquier caso, el/la tutor/a consultará con el Jefe o Jefa de Estudios si acumulara 20 faltas, para analizarlas en la Comisión de Evaluación y adoptar las medidas oportunas. Las faltas así acumuladas no se acumularán de una evaluación a otra.
- c. Cuando un/a alumno/a haya perdido la opción de evaluación por el número de faltas injustificadas, no tendrá notas en esta materia ni se le tendrán en cuenta los exámenes parciales que se hayan realizado con anterioridad. Podrá presentarse al examen, pero no será corregido.
- d. En los casos en los que el/la alumno/a no pueda presentarse al examen o a una prueba calificable, deberá justificar dicha ausencia con un documento oficial (certificado médico u otros), decidiendo el docente la fecha de realización del examen o prueba.

**2.2. PUNTUALIDAD:** El alumnado debe ser puntual. Si llegara tarde, deberá pedir permiso al profesor/a para entrar en el aula. Si no lo autoriza, acudirá al docente que esté de guardia.

En la **Educación Secundaria Obligatoria**, el profesorado registrará los retrasos injustificados como "falta de puntualidad". 3 faltas de puntualidad se considerarán falta. El/la profesor/a informará al/la tutor/a de lo sucedido. Además, hablará con el alumno/a para lograr un compromiso adecuado y que no vuelva a ocurrir.

En cuanto a la puntualidad en el **Bachillerato**, el profesorado registrará los retrasos injustificados como "faltas de puntualidad". 3 faltas de puntualidad se considerarán falta. El/la profesor/a informará al/la tutor/a de lo sucedido. Además, hablará con el alumno/a para lograr un compromiso adecuado y que no vuelva a ocurrir.

#### **2.2.1. Timbre escolar**

**En el edificio Santa Barbara:** No hay timbre. En los intervalos de clase los/las alumnos/as permanecerán en el interior de la clase, si no tienen que cambiar de aula, y prepararán lo que necesitan para la siguiente sesión.

**En el edificio Agustín Iturriaga:** Un timbre informará sobre los cambios en las horas lectivas. El alumnado permanecerá en el interior de la clase, si no tienen que cambiar de aula, y preparará lo necesario para la siguiente sesión.

**En el edificio Harrobi:** Un timbre informará sobre los cambios en las horas lectivas. El alumnado permanecerá en el interior de la clase, si no tienen que cambiar de aula, y preparará lo necesario para la siguiente sesión.

El/la profesor/a permanecerá en el aula hasta el final de la sesión, y en las últimas horas se asegurará de que el aula se quede en perfecto estado, con las persianas bajas, las luces apagadas y la puerta del aula cerrada.

### 2.3. USO INADECUADO DEL TELÉFONO MÓVIL

- El alumnado de **1º ESO, 2º ESO y 3º ESO** no puede traer teléfonos móviles, relojes inteligentes y similares a la escuela.
- En el caso de que el/la profesor/a lo vea, solicitará el dispositivo, lo guardará y lo trasladará a Dirección / Jefatura de Estudios.
- Se cumplimentará el documento “Hoja de Incidencia Móvil”. Se llamará a la familia / al tutor legal para informarle al respecto y para que recoja el dispositivo en el centro.
- Se recordará al alumno/a cómo, dónde, cuándo y por qué no puede traer el dispositivo al centro y cuándo se le devolverá (cuando venga la familia / el/la tutor/a legal).
- El dispositivo quedará guardado en la Dirección / Jefatura de Estudios hasta su recepción por parte de la familia / el/la tutor/a legal.

En el caso de que el/la alumno/a no entregue el dispositivo al docente, este/a rellenará la “hoja de incidencias”.

#### 4º de la ESO y Bachillerato

Los móviles no se pueden utilizar en el ámbito del centro, aunque el profesorado puede proponer su uso como instrumento pedagógico, por lo que deben mantenerse apagados y guardados.

- En el caso de que el docente lo vea, lo solicitará, lo guardará y lo trasladará a la Jefatura de Estudios.
- Se recordará al alumno/a cómo, dónde, cuándo y por qué no puede utilizar el dispositivo en el recinto escolar y cuándo le será devuelto (al finalizar la última sesión / cuando venga la familia / el/la tutor/a legal).
- Los dispositivos recibidos se guardarán en Dirección / Jefatura de Estudios.

- Se rellenará la hoja de incidencias del móvil:
  - 1ª vez: el dispositivo quedará en la Jefatura de Estudios hasta la finalización de la última sesión y al día siguiente deberán traer la nota firmada por la familia / el/la tutor/a legal.
  - 2ª vez: el dispositivo se recogerá en la Jefatura de Estudios hasta que la familia / el/la tutor/a legal venga a buscarlo. Se entregará al alumno/a una nota en la que se informa de que es la 2º vez y que tienen que venir a recoger el móvil.
  - A partir de la 3ª vez, la familia vendrá a recoger el móvil y se estudiará el caso en el Observatorio de la Convivencia.

## 2.4 CONDUCTAS INADECUADAS A CORREGIR

### Educación Secundaria Obligatoria:

Cuando un alumno o alumna tiene un comportamiento incorrecto en clase o rompe el ritmo de la misma, el profesor o profesora intentará resolver la situación mediante una conversación. Si la conducta no se corrige, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Cuando se trate de la primera expulsión, se comunicará al alumno/a que se quede en el pasillo para reflexionar. A continuación, antes de volver al aula, el/la profesor/a hablará con el/la alumno/a para aclarar la situación y acordarán las medidas necesarias para subsanarla.
- b. En caso de reincidencia, el/la alumno/a deberá acudir al docente de guardia y cumplimentar la "hoja de incidencias". El/la profesor/a de guardia le ayudará a reflexionar sobre su conducta, que se recogerá por escrito en la hoja de incidencias. Una vez cumplimentada, recibirá la hoja y se la entregará al profesor/a. Hasta el final de la sesión, permanecerá en la sala habilitada para las guardias, o en el lugar indicado para realizar sus trabajos. El/La profesor/a que ha iniciado el procedimiento entregará la hoja original al tutor o tutora y una copia al Jefe o Jefa de Estudios. El/La tutor/a comunicará el hecho a la familia o tutores legales y se encargará de que el/la alumno/a lleve la hoja a casa y la traiga firmada.
- c. El/La tutor/a comunicará a la familia/ el/la tutor/a legal lo sucedido, firmarán la hoja y la devolverán al tutor/a.
- d. OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA: Si el hecho ha sido grave o muy grave (agresión directa, insultos al profesorado, grabaciones con el móvil, ...), o leve repetido en numerosas ocasiones, se analizará en el Observatorio de la Convivencia donde se determinará el procedimiento a seguir: Amonestación por escrito o apertura del procedimiento ordinario. Si se realiza el apercibimiento escrito, se llamará a la familia / tutor/a legal por teléfono. Si se decide abrir el procedimiento habitual, se convocará a la familia / tutor/a legal a una reunión en el centro.
- e. El Observatorio de Convivencia podría adoptar las siguientes medidas educativas:

- En función del error de la falta cometido, otra medida que se estime oportuna (realizar algún trabajo para el centro; por ejemplo, trabajos de limpieza u otras ayudas previstas en el centro).
- Permanencia en el centro fuera del horario lectivo.
- Suprimir el derecho de asistencia a actividades complementarias.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro (por un día o más).

Salidas y viajes: en las salidas y viajes se cumplirán las normas establecidas en el ROF y las normas establecidas a tal efecto. La normativa de viajes, previamente trabajada con el alumnado, será comunicada a las familias / tutores legales.

### 3. GUARDIAS

#### 3.1 PROFESORADO DE GUARDIA

Además de los docentes que impartan clase durante todas las horas lectivas, se nombrará a los/as profesores/as de guardia. Corresponde al profesorado de guardia:

1. Firmar en la hoja de guardias del Profesorado.
2. Cuando falte algún/a profesor/a, cubrir su ausencia. Seguirá las instrucciones que reciba del compañero/a ausente, bien a través del seminario correspondiente o bien desde la Jefatura de Estudios. El alumnado estará bajo su responsabilidad.
3. Vigilar el silencio de los pasillos y evitar que el alumnado circule fuera de las aulas.
4. Vigilar o cuidar los espacios dentro y fuera del centro.
5. En caso de no tener que sustituir a ningún/a profesor/a, estará en la sala del profesorado o en la sala habilitada para las guardias. Si tiene que ir a algún sitio, le dirá a otro/a profesor/a o conserje que, si lo necesita, lo/la busquen.
6. El/La profesor/a de guardia que se encuentra en la sala del profesorado/ en la sala habilitada para las guardias anotará en el cuaderno de incidencias lo sucedido en dicha sesión.
7. Corregir el plan de emergencia siguiendo el protocolo del centro.

Si el/la profesor/a no ha acudido, el alumnado debe estar en su aula, con la puerta abierta, sin obstaculizar las clases de otras aulas y comunicarán la situación al profesor/a de guardia o a la Jefatura de Estudios.

#### 3.2 GUARDIAS DE RECREO

En la **Educación Secundaria Obligatoria** son obligatorias las guardias de recreo y el alumnado de ESO no puede salir del recinto escolar sin permiso.

Los docentes que hayan dado la clase anterior a la hora del recreo se hacen salir a los/las alumnos/as de la clase. El cuidado del alumnado que se encuentre en el exterior lo realizarán los/as profesores/as de guardia.

Para los tres edificios habrá 7 profesores/as (4 profesores/as para atender a los/as alumnos/as de Agustín Iturriaga y Harrobi, y 3 profesores/as para atender a los/as alumnos/as de Santa Bárbara). Esos/as profesores/as cuidarán el exterior de los tres edificios durante el recreo. Se ubicarán en las

tres entradas y salidas principales del centro y en las zonas concretas de cada edificio. Los cinco espacios estarán delimitados en el plano para que el profesorado conozca su ubicación.

En las guardias de recreo se asegurará el cumplimiento de las normas en el recinto escolar: que el alumnado de la ESO no salga del recinto escolar, que las relaciones entre el alumnado sean apropiadas, que el uso del material y del espacio sea correcto, la limpieza, el no fumar, etc.

Cuando haga mal tiempo, el alumnado estará a resguardo, no en el interior del edificio.

#### **4. USO DE RECINTOS Y EQUIPAMIENTOS**

Se procurará una buena conservación y utilización del Centro. Su cuidado es responsabilidad de todos y todas. El mal uso del material implicará la reparación del daño causado o su resarcimiento en metálico. Si el/la causante del daño fuere desconocido/a, se pagará entre los/as posibles implicados/as.

Las aulas permanecerán cerradas cuando estén vacías. En general, la última hora del día exige una atención especial. De hecho, el/la profesor/a debe de ser el/la último/a en salir, después de recordar al alumnado que dejen la clase ordenada. Al salir, se apagarán las luces y se cerrará la puerta. Las aulas que no se utilicen permanecerán cerradas.

##### **4.1.- AULAS Y EQUIPAMIENTOS**

Cada grupo tendrá su propia clase. Los alumnos y alumnas han de cuidar especialmente las aulas y el material de las mismas, especialmente cuando se utilice en más de un grupo. El/la tutor/a realizará el seguimiento de la clase de su grupo.

###### **4.1.1 USO DE LIBROS Y DISPOSITIVOS**

###### **LIBRO SOLIDARIO**

Aunque los libros solidarios son de titularidad del centro, se asignará a cada alumno/a uno de ellos, siendo el/la responsable de su custodia durante el curso escolar. El libro irá numerado y al número se le unirá el nombre de un alumno/a. Se dará un uso adecuado al libro y se harán subrayados leves, solo con lápiz, para que sea de utilidad en los próximos cursos.

Al finalizar el curso, los libros serán devueltos al profesor/a. Si no está en buenas condiciones o lo ha perdido, el/la alumno/a tendrá que pagarlo y el/la docente le informará de cuándo y cómo.

###### **USO DE DISPOSITIVOS**

Los ordenadores se guardarán en el armario de la clase cuando el alumnado no los esté utilizando. El/La docente o persona que esté en ese momento abrirá y cerrará la puerta del armario. El alumnado lo guardará con responsabilidad y cuidado.

Se cumplirán las leyes de marcas, derechos de autor/a y decisiones de licencia. La falta de conocimiento de la ley no exime de su cumplimiento y, en caso de duda, es importante acudir al profesor/a.

Privacidad y seguridad: será muy importante seguir estas pautas:

- a. Los alumnos solo podrán iniciar sesión dentro del dominio @ikhernanibhi.eus, por lo que está sujeta a las normas del centro y a la legislación vigente.
- b. Es muy importante proteger la contraseña y no entregarla a nadie.
- c. No utilizar redes sociales, chats o cualquier otra comunicación electrónica sin autorización.
- d. No abrir, utilizar o modificar ficheros ajenos.
- e. Salir inmediatamente en caso de que, de forma voluntaria o involuntaria, se acceda a un sitio web con contenido inapropiado u ofensivo.

En relación a la comunicación:

- a. Toda comunicación que se realice dentro del dominio laboral del centro estará sujeta a las normas del centro y a la legislación vigente.
- b. La comunicación ha de estar contextualizada en la escuela.
- c. Utilizar siempre un registro lingüístico adecuado y respetuoso.
- d. No enviar correos masivos no autorizados, correos electrónicos en cadena o spam.

El ordenador deberá permanecer sin sonido, salvo que el profesor o la profesora indique lo contrario. Cuando el profesor o la profesora lo considere oportuno se utilizarán auriculares.

### **DISPOSITIVO SOLIDARIO**

Los dispositivos solidarios pertenecen al centro, quien asignará uno a cada alumno/a para el curso escolar. Dicho/a alumno/a es responsable del dispositivo que le sea adjudicado.

El Chromebook llevará una etiqueta/pegatina con un código y tendrá una etiqueta/pegatina en su lugar para guardarlo en el armario.

Los/as alumnos/as se encargarán de cargar el dispositivo. Es decir, cuando no sea necesario, lo dejarán que se cargue correctamente en el armario.

La falta de carga del dispositivo equivale a una falta, que si se repite por falta de responsabilidad, se considerará incumplimiento de la normativa.

## **DISPOSITIVO PROPIO**

El dispositivo que está en propiedad pertenece al alumno/a y es el/la responsable de su custodia.

El Chromebook tendrá una etiqueta/pegatina con el nombre y apellidos del alumno/a y un lugar identificado para guardarlo en el armario. Si lleva el dispositivo a casa, se encargará de transportarlo correctamente.

Los dispositivos deben llegar todos los días al centro con la batería completamente cargada. Por lo tanto, los/as alumnos/as tendrán que encargarse de cargarlo todas las noches (si se dejan en el armario de la clase, el alumnado deberá dejar un cargador fijo).

No traer el dispositivo a la escuela o no hacerlo en el estado adecuado (por ejemplo, sin cargar la batería) será falta injustificada, y reincidir por falta de responsabilidad, será considerada incumplimiento de la normativa.

## **4.2.- AULAS COLECTIVAS EN ESO Y BACHILLERATO**

El profesorado será el encargado de abrir, cerrar y cuidar el mobiliario y los materiales de las aulas especiales (sala de ordenadores, laboratorios, gimnasio, dibujo, plástica, taller de tecnología, ...). Las llaves que necesiten estarán a su disposición en la Sala de Profesores/as o en la Conserjería. El/La profesor/a será el primero que acceda a estas aulas y el último que salga.

## **4.3.- SALAS DE ORDENADORES Y OTRAS AULAS ESPECIALES:**

Al inicio del curso, el Jefe de Estudios elaborará una tabla de horarios en la que cada profesor o profesora señalará las prioridades de uso de dichas aulas. El profesorado que quiera utilizar una de ellas, deberá inscribirse cada vez que lo desee, respetando dichas prioridades en la tabla de horarios habilitada al efecto.

**BIBLIOTECA:** La persona encargada de la biblioteca abrirá y cerrará la misma. Si está cerrada y algún profesor o profesora quiere hacer uso de la misma, cogerá la llave que estará en la sala de profesores/as o en conserjería. Se hará cargo de la biblioteca para utilizarla al igual que un aula ordinaria. Por lo demás, el/la bibliotecario/a o un/a Profesor/a de Vigilancia será el/la responsable de los alumnos.

Se deberá permanecer en silencio en la biblioteca para respetar la labor de quienes deseen utilizarla. El alumnado podrá coger los libros necesarios para la consulta y, una vez utilizados, depositarlos en el lugar que les corresponda.

## **4.4. - PATIOS**

El alumnado estará en el patio durante el recreo (zonas cubiertas, patios o gradas) por razones de salud e higiene y para evitar el deterioro del material.

El alumnado de **Educación Secundaria Obligatoria** deberá estar en el recinto escolar.

El profesor o profesora podrá autorizar, en casos excepcionales, la permanencia de los/las alumnos/as en zonas cubiertas, patios o gradas en horario lectivo.

## **5. EVALUACIÓN**

Alumnado de ESO: *Orden de 7 de julio de 2008, de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regula la evaluación del alumnado en Educación Básica.* (BOPV de 30-07-2008).

Alumnado de Bachillerato: *Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regula la organización del Bachillerato y el proceso de evaluación.* (BOPV 09-09-2010)

- a. El curso se distribuirá en evaluaciones siguiendo las pautas marcadas por la ley para cada nivel. Cada profesor o profesora elaborará para cada periodo una programación general, según los modelos que determine el Departamento de Educación, teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Curricular de Centro.
- b. Informará al alumnado al inicio del curso de los objetivos, contenidos básicos, competencias y criterios de evaluación o medición de la materia que cada profesor o profesora vaya a impartir. Esta información quedará recogida en la Programación de cada Seminario del Centro. El/La tutor/a, en la primera reunión que mantendrá con las familias, les comentará este asunto y les comunicará su disponibilidad.
- c. En lo referente a la evaluación de cada alumno/a, el profesorado seguirá las directrices marcadas por el Plan Educativo vigente y sus posteriores desarrollos.
- d. Las fechas y plazos de las pruebas a evaluar se determinarán conjuntamente con el alumnado a propuesta del profesorado o la Jefatura de Estudios.
- e. Cada profesor/a es responsable de la evaluación de la asignatura que imparte. La evaluación del aprendizaje del alumnado será individual y continua. El/La tutor/a coordinará las reuniones de preevaluación y evaluación de la Comisión de Evaluación.
- f. Las reuniones de evaluación tienen como objetivo el análisis de la situación de los grupos y el alumnado en relación al proceso de aprendizaje, y la elaboración de propuestas teniendo en cuenta las observaciones realizadas por los/as tutores/as, profesores/as y alumnos/as. Es el momento preciso para que la Comisión Evaluadora proponga las medidas que considere necesarias para la formación del grupo y sus miembros: observaciones, avisos, adaptaciones curriculares, trabajos, herramientas pedagógicas...
- g. La Jefatura de Estudios convocará las reuniones de evaluación. El profesorado estará presente en la reunión y los resultados del alumnado se incluirán en el programa informático en el plazo indicado por el/la Jefe/a de Estudios.
- h. El/La tutor/a preparará y organizará la reunión de evaluación. Para ello se reunirá con su grupo de alumnos/as antes y después de la reunión de evaluación. En estas reuniones

procurará orientar mejor las observaciones y recomendaciones que se reciban. Dos representantes de cada grupo de alumnos y alumnas podrán asistir a una parte de la evaluación correspondiente a su grupo para participar en la reflexión sobre la situación del mismo.

- i. Al término de la reunión de evaluación, el/la tutor/a cumplimentará el acta de evaluación en la que se hará constar:
  - i1. Posición global del grupo y datos de rendimiento.
  - i2. Visión del alumnado sobre la situación del grupo y las materias.
  - i3. En caso necesario, propuestas y decisiones de asesoramiento y refuerzo educativo.
- j. El/La tutor/a entregará las actas de evaluación a la Jefatura de Estudios. Asimismo, será el/la encargado/a de dar a conocer los resultados a cada alumno y alumna. En los cursos primero y segundo de la Educación Secundaria Obligatoria, al comienzo de cada curso, las familias podrán decidir si desean recibir oralmente o por escrito la información que deseen. A partir del segundo ciclo de la ESO, dicha información será entregada por escrito a los/as propios/as alumnos/as. En todos los casos, las familias de la ESO firmarán que han recibido dicha información. En el Bachillerato, el alumnado firmará el informe en el cuaderno de tutores/as para comprobar que han recibido el informe.
- k. En el informe de resultados se incluirán observaciones sobre la calificación y el rendimiento, así como recomendaciones y propuestas de refuerzo, en su caso.
- l. Cada profesor/a, después de cada evaluación o al final de cada curso, indicará el plan de recuperación a los alumnos/as que no la hayan superado. Las recuperaciones en Bachillerato se realizarán fuera de las horas lectivas, por la tarde, en el calendario preparado por la Jefatura de Estudios.
- m. Transmisión de información sobre el desarrollo del alumnado en la ESO: al finalizar el curso, el tutor o tutora recogerá la información del alumnado en la comisión evaluadora en un informe que remitirá al coordinador o coordinadora del siguiente curso. Al final de la etapa, el/la tutor/a y el equipo de evaluación, tomando en cuenta las recomendaciones del Seminario de Orientación, darán consejos de orientación al alumnado.
- n. El alumnado y sus padres, madres o tutores legales tienen derecho a conocer los criterios utilizados para medir cualquier prueba o trabajo escrito.
- o. Los trabajos, pruebas y actividades, una vez que hayan sido corregidos por el profesorado, serán mostrados al alumnado y se les dará un espacio para que puedan ver el examen. Se puede solicitar la revisión de cualquier resultado en un plazo de una semana. El plazo de reclamación de los resultados de mayo y junio será de 48 horas. Los procedimientos a aplicar serán los establecidos en la presente Orden:

p. Procedimiento de solicitud de copia del examen:

- p1. La familia o el alumno/a solicitará al profesor/a la “Solicitud de copia de un examen”
- p2. El/la profesor/a entregará dicho impreso a la familia o alumno/a.
- p3. Esta, una vez cumplimentada, la devolverá al profesor/a en un plazo de 3 días.
- p4. El/la profesor/a dará una cita al padre/madre/tutor/a legal para poder asistir a este examen.
- p5. No se enviarán los exámenes por correo y no se entregará copia del examen al alumno/a, sino a las familias o tutores/as legales.

## **6. DERECHOS DE REUNIÓN Y REPRESENTACIÓN Y NO ASISTENCIA COLECTIVA AL CENTRO**

### **6.1.- DERECHO DE EXPRESIÓN**

En los pasillos del centro existen tabloneros informativos en los que se puede colocar cualquier información u opinión debidamente firmada, siempre y cuando no se trate de insultos a personas o entidades.

Cualquier miembro del Centro puede aportar comentarios e instrucciones sobre eventos culturales y actividades dentro del Centro.

Fuera de estas tablas o corchos podrán incluirse observaciones e informaciones relativas a actividades culturales, siempre y cuando se haya cumplido con el procedimiento de solicitud de autorización previa.

Una vez que la información haya perdido su actualidad o haya vencido el plazo, la retirada será responsabilidad de quien la haya puesto.

### **6.2.- DERECHO DE REUNIÓN**

Los miembros de la comunidad educativa podrán integrarse en el centro docente para la realización de actividades escolares y extraescolares, así como para aquellas otras que tengan una finalidad educativa o formativa. Para ello se requerirá la autorización del equipo directivo, que se atenderá a los criterios que fije el Consejo Escolar o la Comisión Permanente.

### **6.3.- NO ASISTENCIA COLECTIVA AL CENTRO DOCENTE**

**En los cursos primero y segundo de la Educación Secundaria Obligatoria:** Se potenciará el tratamiento de los temas socio-políticos en el propio centro. Se les ofrecerán los medios necesarios: lugar, tiempo, apoyo del profesorado, etc.

**En tercero y cuarto de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato:** El procedimiento a seguir ante las convocatorias de huelga y paro del alumnado será el siguiente:

- a. La solicitud se deberá realizar a la Dirección con una antelación mínima de 48 horas. En casos excepcionales se admitirá también alguna solicitud con 24 horas de antelación.

- b. La convocatoria deberá aparecer en un medio de comunicación o, al menos, deberá llevar el sello de la entidad convocante. En ningún caso se admitirán solicitudes manuscritas y firmadas.
- c. Si se cumplen los dos puntos anteriores, la Dirección, tras la aceptación de la solicitud, convocará una reunión de representantes del alumnado. El alumnado convocante expondrá en la reunión los motivos de la convocatoria y propondrá las acciones a desarrollar. Los representantes informarán a sus compañeros/as.
- d. La votación se realizará por aulas y en presencia del profesor/a. En cada edificio se recogerán los votos en una única caja, que quedará abierta al público. El recuento de votos se realizará entre el/la Jefa de Estudios y dos alumnos/as. El resultado final será el que se obtenga después del recuento de votos.
- e. Cada vez que se realice un paro o una huelga, las familias recibirán una carta informativa. En el caso del alumnado mayor de edad, podrán optar por recibir o no dicha información.
- f. Los exámenes que estén fijados para los días de huelga o paro se mantendrán. No obstante, podrán acordar el cambio entre el profesorado y el alumnado.
- g. En este proceso se respetarán las decisiones tomadas tanto por las personas como por los grupos.

## **7. SEGURIDAD E HIGIENE**

- a. El/La Responsable de Seguridad del Centro mantendrá actualizado un Plan de Emergencia para prevenir cualquier siniestro y elaborará los consejos e instrucciones necesarias para ello. Se realizarán simulacros de emergencia todos los cursos y se hará hincapié en la importancia de actuar correctamente. Posteriormente se realizará el informe y, en su caso, se recogerán las medidas correctoras.
- b. Al comienzo de cada curso se informará al profesorado de las normas generales del proyecto de evacuación del centro (V. En el Anexo, plan de evacuación del Centro).
- c. **Nadie puede fumar en todo el recinto escolar.** Así se le indicará al alumnado. La responsabilidad del cumplimiento de esta norma recae en cualquier miembro de la comunidad educativa.

## **8. OTROS SERVICIOS DEL CENTRO**

El comedor y la Biblioteca son los servicios que ofrece el centro, junto con el servicio de transporte. Cada servicio tiene su propia normativa. El cumplimiento de las normativas es imprescindible para garantizar el buen funcionamiento de los servicios. (V. Anexos Normativa de Comedor y Biblioteca).

## **9.- EL EDIFICIO, UN BIEN PÚBLICO**

- a. Como Centro de Enseñanza Secundaria, se cerrará los fines de semana, festivos y vacaciones.
- b. Las instituciones, asociaciones o particulares legalmente constituidas que deseen utilizar alguno de los espacios del centro, presentarán su solicitud a la Dirección del mismo. En ella se indicarán las actividades a desarrollar, las fechas de las mismas, su duración y los lugares o espacios necesarios para ello. Asimismo, asumirán las responsabilidades por los daños que pudieran ocasionarse por las actividades que se desarrollen. En este uso tendrán prioridad los órganos y miembros de la comunidad escolar frente a las personas ajenas al centro.
- c. La Dirección del centro, de acuerdo con la normativa vigente (DECRETO 76/2008, de 6 de mayo) y siguiendo los criterios fijados por el Consejo Escolar, decidirá si da o no el visto bueno para la utilización de los espacios del centro. Así, podrá fijar las tasas de limpieza, conservación o gastos.

(i) Para la modificación de cualquier punto del presente Reglamento, serán necesarias dos condiciones:

La modificación deberá ser solicitada, al menos, por un tercio del Consejo Escolar.

La aprobación del Consejo Escolar se realizará por mayoría de dos tercios. En este caso, la composición mínima de los asistentes será de la mitad del Consejo Escolar.

## **Anexo I del ROF: REGLAMENTO COMEDOR DE HERNANI BHI**

El comedor escolar del IES Hernani BHI tiene gestión directa (Orden de 22 de marzo de 2000 del Departamento de Educación)

La empresa contratada por el Departamento de Educación aporta comida caliente al centro.

El servicio de comedor se ofrece en el Edificio Harrobi.

### **1. CALENDARIO**

El servicio de comedor del Instituto está abierto durante todo el curso y coincide con el calendario del curso. En función de la necesidad, habrá 2 turnos o un único turno.

### **2. PRECIOS**

El alumnado habitual (mínimo una vez a la semana y no subvencionado para el transporte) deberá abonar 4,60 €/día, así como el alumnado habitual de intervalos (que se presente de forma temporal).

El alumnado ocasional (que se queden de vez en cuando), deberá abonar 5,20 €/día.

El alumnado que reciba ayuda económica para el transporte, deberá abonar 3,30€/día.

El pago se realiza en 8 meses, de octubre a mayo, aunque algunos/as alumnos/as utilizan el servicio de comedor entre septiembre y junio.

### **3. PRIORIDADES**

Las plazas de comedor se adjudicarán de acuerdo con las siguientes prioridades:

1. Alumnado con derecho a transporte
2. Entre el resto del alumnado, tendrán prioridad los más jóvenes

### **4. MENÚ**

El menú es aprobado por el Gobierno Vasco. Los menús se darán a conocer a través de la página web del centro para reducir el uso del papel.

La empresa ofrece 4 menús:

- a. Basal: con todo tipo de alimentos
- b. Obolactovegetariano: compuesto de huevos, lácteos y plantas, frutas y verduras
- c. Obolactovegetariano con pescado
- d. Menú sin cerdo

La empresa puede solicitar un menú adaptado a las necesidades concretas del alumnado (alergias, intolerancias...); en estos casos es imprescindible justificar esta necesidad con un certificado médico.

## 5. PERSONAL

El departamento de Educación asigna las horas de office y el número de monitores/as en función del número de comensales. Asimismo, el número de educadores y educadoras dependerá de las necesidades del alumnado. Siempre habrá un/a profesor/a.

### 5.1. Funciones del personal de office:

- Preparación de mesas
- Poner la comida en carritos
- Seguimiento de dietas especiales
- Limpieza de cocina y comedor

### 5.2. Funciones de los/as monitores/as:

#### 5.2.1. Monitores/as **dentro del comedor:**

- Llevar la comida del office a la cabecera de la mesa
- Asegurar que el alumnado esté en un ambiente tranquilo (para ello es imprescindible que los/as alumnos/as que no sean responsables estén sentados/as).
- Observar que los/as alumnos/as comen correctamente (sobre todo en cuanto a cantidad)
- Llevar a la cocina los platos utilizados durante la comida del alumnado
- Controlar el tiempo entre platos y turnos
- Ayudar a recoger la mesa
- Llevar todos los utensilios que hay en el comedor a la cocina
- Limpieza del suelo

#### 5.2.2. Monitores/as **fuera del comedor:**

- Cuidar que los/as alumnos/as no salgan del recinto
- Asegurarse de que los/as alumnos/as se encuentren en un ambiente tranquilo
- Distribuir y recoger el material deportivo. Asegurarse que se ha devuelto lo prestado.
- Cuidar que el alumnado de un turno no entra al comedor mientras el resto come

### 5.3. Funciones de los educadores:

Ayudar al alumnado del Aula Estable y AAT a comer y coger el taxi.

### 5.4. Funciones del profesorado: (Comedor: Profesor/a ordinario o responsable)

- Colaborar en la corrección de las incidencias que puedan surgir
- Introducir las faltas de los/as alumnos/as en Inika
- Asegurar la comunicación alumnado-tutor/a-familia.

### 5.5. Funciones del comedor responsable: Indicadas en la resolución de organización del curso):

- Organizar el servicio de comidas y realizar el seguimiento de los menús siguiendo criterios de sostenibilidad, sin despilfarro de alimentos.

- Ejercer la jefatura de personal dependiente del Departamento de Educación adscrito al servicio de comedor y la competencia sobre las funciones del personal externo, sin perjuicio de las relaciones laborales entre las empresas proveedoras y su personal, en su caso.
- Realizar el seguimiento de los pagos a realizar por los comensales, tanto de los comensales de su centro como del resto de centros que utilicen el servicio
- Llevar un control directo y continuo de los fondos de comedor
- Realizar tareas de supervisión. Las funciones de supervisión consistirán en la asistencia a las instalaciones del centro durante la prestación del servicio y en la supervisión de la disciplina y buen funcionamiento del comedor.
- Proponer al Consejo Escolar la adopción de los programas de participación del alumnado
- Vigilar el comedor durante las horas de funcionamiento cuando se trate de personal reubicado (Decreto 197/1998, de 28 de julio).
- Cualquier otra función necesaria para la correcta prestación del servicio, así como aquellas que le sean encomendadas por la normativa vigente.
- Además, sería conveniente proponer al equipo dinamizador de Bizikasi iniciativas que contribuyan a mejorar el clima de convivencia en el horario del servicio de comedor.
- Deberá estar en las instalaciones del comedor, así como en los recreos antes y después de comer.
- Convocar, rectificar y recoger el acta de la Comisión de Comedor.
- El/La Responsable del Servicio de Comedor deberá realizar la siguiente parte de la jornada:

<b>Comensales</b>	<b>Jornada de trabajo en servicio de comedor</b>	<b>Horas presenciales</b>
Hasta 30	Un tercio de la jornada de impartición	1 hora al día
Entre 31 y 250	La mitad de la jornada de impartición del currículo	1,5 horas al día
<b>Más de 250</b>	<b>Jornada de Impartición de Currículo Completo</b>	<b>2 horas al día</b>

El servicio de comedor se acompaña de momentos de recreo antes y después de comer. El personal ajeno a la Administración educativa es el encargado de vigilar estos recreos. Cualquier incidencia que se produzca deberá ser comunicada al responsable del comedor.

Asimismo, es conveniente que este personal sea tenido en cuenta, conocido y valorado por el trabajo que realizan y por la potencialidad que suponen estos intervalos de jornada escolar, para consolidar los aprendizajes y los saberes que se promueven en la comunidad educativa y que se reflejan en el PEC, el Plan de Convivencia y la IUP.

## **6. REGLAMENTO DE COMEDOR (ALUMNADO)**

- Durante el comedor se respetará la normativa del Instituto.
- Cada comensal tendrá responsabilidades: servir comida y recoger mesa. En general, durante una semana y dos semanas al mes como máximo (según calendario).
- Solo los/as encargados/as se levantarán, el resto de los comensales se sentarán tranquilamente.

- El alumno o alumna intentará comer, al menos, un cazo de cada plato.
- Será respetuoso con el profesorado, con los miembros de la mesa y con el personal de la empresa.
- Comerá todo lo que necesite (pan, postre,...) en el mismo comedor y sentado.
- Platos, cubiertos, basura, etc. Se reunirán sobre la mesa para que los/as encargados/as los recojan.
- No se puede salir hasta media hora después de entrar en el comedor, aunque haya terminado de comer antes.
- No se puede salir hasta media hora después de entrar en el comedor, aunque haya terminado de comer antes.
- Para mantener el espacio exterior limpio se utilizarán cubos de basura.
- En el caso de que un alumno/a no tenga que quedarse en el comedor escolar, deberá traer el permiso escrito de sus padres.
- En los casos en los que el/la alumno/a sufra faltas injustificadas, el comedor responsable junto con el/la tutor/a analizará las causas del suceso y acordará con el/la alumno/a y su familia los compromisos y conclusiones que se tomarán para mejorar la situación. En caso de no rectificar, será el Observatorio de la Convivencia quien decida la medida a adoptar.
- Si el alumnado no respeta las normas del comedor, el/la responsable del mismo o el Observatorio de la Convivencia tomará las medidas correctoras más adecuadas.

#### 6.1. Medidas educativas:

Si el alumno no respeta las normas del comedor, deberá rellenar una hoja de reflexión. El objetivo es concienciar y dar la oportunidad de corregir la actitud.

En el caso de que un/a mismo/a alumno/a no respete por segunda vez las normas del comedor, el/la responsable del mismo, a través de la página de incidencias, indicará lo sucedido al alumno/a, tutor/a, familia y coordinador/a de nivel.

En el caso de que un mismo alumno o alumna no respete por tercera vez las normas de comedor, se estudiará la situación en el Observatorio de la Convivencia. En el mismo se determinará el procedimiento a seguir: Amonestación por escrito o apertura del procedimiento habitual. En caso de que se haga la advertencia escrita, el/la responsable del comedor llamará a la familia por teléfono y si se decide abrir el procedimiento habitual, se celebrará una reunión con la familia en el centro.

Teniendo en cuenta la actitud a seguir, el Observatorio de la Convivencia podrá proponer, entre otras, las siguientes medidas educativas:

- Realización de tareas escolares, limpieza u otras ayudas previstas en el centro.
- Quedarse en el centro fuera del horario lectivo.
- Supresión del derecho de asistencia a actividades complementarias.
- Suspensión del derecho de asistencia del alumno/a al centro docente (por un día o más).

## **7. COMISIÓN DE COMEDOR**

Participarán en la comisión: padres y madres, no profesorado (personal del office) y responsable del comedor (profesor/a).

Funciones de la Comisión:

- Garantizar el intercambio de información entre la familia y los trabajadores del comedor.
- Analizar y poner en marcha el funcionamiento y las propuestas de mejora.
- Elaboración de normativa.