

**REGLAMENTO**  
**DE**  
**ORGANIZACIÓN**  
**Y**  
**FUNCIONAMIENTO**



**CEPA SAN FRANCISCO**  
**Calahorra (La Rioja)**

## ÍNDICE

### 1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Preámbulo
- 1.2. Ámbito de aplicación

### 2. LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS DEL CENTRO

- 2.1. Participación de los miembros del Centro
  - 2.1.1. Del profesorado
  - 2.1.2. De los alumnos
  - 2.1.3. Del personal de administración y servicios
- 2.2. Comunicación entre los miembros del Centro
  - 2.2.1. Entre el Equipo Directivo y los profesores
  - 2.2.2. Entre el Equipo Directivo y los alumnos
  - 2.2.3. Entre el Equipo Directivo y el personal de administración y servicios
  - 2.2.4. Entre el Equipo Directivo y los Departamentos Didácticos
  - 2.2.5. Entre el Departamento de Orientación y los Tutores y/o Profesores de Grupo
  - 2.2.6. Entre profesores y alumnos
- 2.3. Canales de comunicación entre los miembros del Centro

### 3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- 3.1. Horario del Centro
- 3.2. Horarios de las clases
- 3.3. Descansos
- 3.4. Asistencia a clase de los alumnos
- 3.5. Asistencia al Centro de los profesores
- 3.6. Pasillos
- 3.7. Aulas
- 3.8. Sala de profesores
- 3.9. Sala de matriculación
- 3.10. Biblioteca
  - a) Horario
  - b) Usuarios
  - c) Normas básicas de utilización
  - d) Funcionamiento
  - e) Préstamo
  - f) Devolución
  - g) Compra de materiales

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ALGUNOS MIEMBROS DEL CENTRO

- 4.1. Profesor-Bibliotecario
- 4.2. Profesores de guardia (Información y Matriculación)
- 4.3. Tutores
- 4.4. Personal no docente

### 5. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

- 5.1. Club de cine
- 5.2. Club de lectura
- 5.3. Revista escolar "Palabra"
- 5.4. Jornada cultural
- 5.5. Excursiones
- 5.6. Actividades extraescolares de los departamentos

### 6. RECURSOS DEL CENTRO

### 7. DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO: (véase Plan de Convivencia)

### 8. PROTOCOLO DE TELETRABAJO: (véase Plan de Contingencia)

### 9. DISPOSICIONES FINALES

## **1. INTRODUCCIÓN:**

### **1.1. Preámbulo:**

Los centros educativos no pueden considerarse como una suma de miembros que establecen únicamente relaciones académicas, sino que forman una comunidad que tiene como objetivos el fomentar los valores de respeto y solidaridad, y que debe desarrollar un trabajo complejo y coordinado entre alumnos, profesores y personal de administración y servicios del Centro, teniendo en cuenta los recursos materiales con los que se cuentan.

Este trabajo debe desarrollarse de acuerdo a una serie de criterios y normas, cuyo conocimiento y cumplimiento se hace necesario para garantizar el funcionamiento del Centro y el fomento de sus relaciones con su entorno, así como una convivencia exenta de problemas.

Por ello, se hace necesaria la elaboración y difusión de un Reglamento de Organización y Funcionamiento, en el que se determinen las funciones y competencias de todos los sectores de la comunidad educativa. Es, por tanto, un documento que recoge las normas prácticas internas que cada centro establece, de acuerdo con sus características específicas, para saber la manera de actuar en las distintas situaciones del trabajo cotidiano del Centro educativo.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del CEA San Francisco de Calahorra (La Rioja) desarrolla los aspectos especificados en los siguientes decretos:

- Decreto 54/2008, de 19 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de La Rioja (B.O.R. del 26 de septiembre de 2008).
- Decreto 4/2009, de 23 de enero, por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros (B.O.R. del 28 de enero de 2009).

El presente R.O.F. busca propiciar la convivencia y garantizar un clima de respeto entre los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y personal de administración y servicios), con el objetivo del cumplimiento de las normas, así como de la participación y mejora del derecho por el que nos esforzamos, el derecho a la educación. Asimismo, busca facilitar la utilización de los servicios, materiales e instalaciones con que cuenta el Centro, estableciendo unas normas claras y concretas de funcionamiento, estructurando y repartiendo las distintas responsabilidades y especificando los procedimientos de actuación.

De acuerdo con estos objetivos, se ha buscado la redacción de un documento claro y sencillo, cuya consulta resulte útil y responda a la vida diaria de este Centro. Por ello, no repetirá aquellos aspectos ya recogidos en normas educativas generales o en otros documentos del Centro, excepto si se considera necesario remarcar algunos aspectos puntuales.

## **1.2. Ámbito de aplicación:**

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento será de aplicación en el CEA. San Francisco de Calahorra (La Rioja).

Las normas de funcionamiento recogidas en este R.O.F. son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro y para ello se hace obligatoria la difusión del presente documento.

## **2. LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS DEL CENTRO:**

La Comunidad Educativa del CEA San Francisco está integrada por los profesores, los alumnos, y el personal de administración y servicios.

Todos estos sectores tienen la obligación de participar activamente en la consecución de los objetivos educativos del Centro. Para ello se establecerán vías de colaboración entre ellos, y medios de comunicación e información de sus funciones y actividades.

### **2.1. Participación de los miembros del Centro:**

#### 2.1.1. Del profesorado:

El profesorado participa en los aspectos organizativos del Centro a través de los órganos de gobierno unipersonales (miembros del Equipo Directivo (Director, Jefe de Estudios, Secretario)) y colegiados (Claustro de Profesores y Consejo Escolar).

El profesorado participa en los aspectos académicos del Centro a través de los órganos de coordinación docente: Departamentos Didácticos, Comisión de Coordinación Pedagógica, Juntas de Profesores de grupos y Tutorías.

#### 2.1.2. De los alumnos:

Los alumnos participan en la vida del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

#### 2.1.3. Del personal de administración y servicios:

El personal de administración y servicios participa en la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

## **2.2. Comunicación entre los miembros del Centro:**

### 2.2.1. Entre el Equipo Directivo y los profesores:

La comunicación de decisiones tomadas por los miembros del Equipo Directivo se hará convocando reuniones informativas en la hora libre de clases de los viernes de 18:15 a 19:00 horas y a través de los tabloneros de anuncios de la Sala de Profesores.

De la misma forma, se comunicarán las decisiones tomadas en el seno del Consejo Escolar que quedarán reflejadas en el Acta correspondiente, sin perjuicio de que los profesores representantes en este órgano también comuniquen estas decisiones a sus compañeros.

En el caso de las decisiones adoptadas en Claustro, esta información quedará recogida en el acta correspondiente.

### 2.2.2. Entre el Equipo Directivo y los alumnos:

El Equipo Directivo convocará a los alumnos matriculados en enseñanzas presenciales a una reunión informativa el día del comienzo de curso. (Serán dos reuniones, una en horario de tarde, y otra en horario de noche, y el alumno acudirá a la que considere conveniente en función de su disponibilidad horaria).

Los alumnos serán informados de las horas y lugar de reunión en el momento de la matrícula.

El Equipo Directivo entregará a los alumnos su horario semanal de clases en el que aparecerán las aulas donde recibirán las clases, el nombre de los profesores de cada materia, y el de su tutor, así como el calendario con todos los días festivos. En el caso de las enseñanzas de ESPA se informará de las fechas de exámenes finales y extraordinarios de cada evaluación cuatrimestral.

Asimismo, se indicarán los servicios que el Centro ofrece a los alumnos, en especial el préstamo de materiales de la Biblioteca. Y también se informará de las actividades a desarrollar como los Clubs de Lectura y Cine, la Jornada Cultural y las excursiones previstas, animando a participar activamente en todas ellas.

Los alumnos matriculados en enseñanzas a distancia serán convocados vía telefónica o vía e-mail a una reunión informativa específica para ellos. En esta reunión, aparte de los aspectos generales comentados al resto de alumnos, se les entregará un cuadernillo en el que aparecerá el calendario cuatrimestral con los días festivos, las fechas de exámenes finales y extraordinarios y de evaluación, las horas de tutoría tanto individual como colectiva, y los profesores responsables de cada materia, así como sus correos electrónicos.

### 2.2.3. Entre el Equipo Directivo y el personal de administración y servicios:

El Equipo Directivo, al comienzo y a lo largo del curso, hará al Conserje las indicaciones oportunas acerca de los trabajos que necesite que desempeñe, en especial las normas relativas a los horarios de apertura y cierre del Centro, de ciertas aulas específicas como la de Informática, de los precios acordados para el servicio de fotocopias y encuadernación, etc.

El Equipo Directivo proporcionará al Conserje los siguientes documentos: originales de los documentos necesarios para la matriculación, y de los horarios entregados a los alumnos, listado con los nombres de todos los profesores y sus teléfonos, hoja de horario de matriculación y biblioteca, y hoja con aulas libres en cada hora.

El Conserje informará al Equipo Directivo de cualquier anomalía que detecte en los materiales del Centro para proceder a su reparación o sustitución.

Asimismo, informará al Equipo Directivo de cualquier comportamiento contrario a las normas del Centro observado en alumnos o profesores. Y podrá proponer al Equipo Directivo cualquier mejora que considere oportuna para un mejor desarrollo del funcionamiento y organización del Centro.

### 2.2.4. Entre el Equipo Directivo y los Departamentos Didácticos:

A comienzos de curso se estipularán las reuniones previstas de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

En estas reuniones, la información del Equipo Directivo se centrará en cualquier cambio legislativo que afecte a la impartición de las diferentes materias, tanto en contenidos, calificación, horas, denominación, etc., y en las fechas y planificación de las distintas actividades a desarrollar en el Centro, en especial excursiones, Clubs de Lectura y Cine, Jornada Cultural y elaboración de la Revista del Centro, así como las fechas de realización de exámenes y sesiones de evaluación.

Los Departamentos Didácticos, a través de su Jefe de Departamento respectivo, elevarán al Equipo Directivo sus propuestas, en especial las relacionadas con las actividades a planificar.

Los profesores miembros de cada Departamento serán informados por el Jefe del mismo de los acuerdos y decisiones tomados en la reunión de la C.C.P. durante la hora de reunión semanal que tienen asignada.

En el mes de septiembre, los miembros del Departamento Didáctico elaborarán las programaciones didácticas de sus respectivas materias, que entregarán al Equipo Directivo para ser incluidas en la Programación General Anual.

Asimismo, en el mes de junio, elaborarán la Memoria Final del departamento en la que indicarán el desarrollo de su práctica docente y los resultados académicos obtenidos por los alumnos, justificando los cambios que se hayan tenido que introducir respecto a la programación inicial, y proponiendo mejoras de cara al curso siguiente. Esta Memoria será entregada al Equipo Directivo para incluirla en la Memoria Final del Centro.

#### 2.2.5. Entre profesores y alumnos:

La comunicación entre los profesores y los alumnos se realiza directamente en el marco del aula.

Los medios de comunicación que utilizarán los profesores para informar a los alumnos serán, fundamentalmente, los tablones de anuncios colocados en los pasillos y aulas, la página web del Centro y en especial la información incluida en cada curso de la plataforma Moodle, y las direcciones de correo electrónico facilitados por el Centro a cada profesor.

La mediación entre los profesores del grupo y los alumnos es función del profesor-tutor.

Los profesores facilitarán a sus alumnos las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a éstos, revisándolos con el profesor. El profesor mostrará a los alumnos los ejercicios y pruebas realizados y les orientará sobre los criterios de corrección y puntuación de los ejercicios escritos y aclarará las dudas que surjan sobre la calificación de los exámenes. Cuando un alumno pida una revisión de su calificación en la convocatoria final o extraordinaria lo solicitará directamente al profesor encargado de impartir la asignatura, el cual tiene la obligación de atenderle siempre que no haya finalizado el plazo de tres días para la reclamación de calificaciones. Si el profesor no lo hiciese así, el alumno lo comunicará a Jefatura de Estudios que arbitrará los mecanismos necesarios para no vulnerar este derecho de los alumnos.

El alumno no conforme con la calificación obtenida podrá presentar ante el Director del Centro la solicitud de revisión de dicha calificación en el plazo de tres días hábiles a partir de día oficial de la comunicación. Dicha reclamación deberá basarse en los argumentos siguientes:

- Incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas.
- Notable discordancia entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua del curso.

El director informará al Departamento correspondiente para que estudie las solicitudes de revisión y resuelva en el plazo de dos días, reuniéndose de forma extraordinaria y levantando acta donde quede expresada la decisión final tomada. Dicha decisión será comunicada por escrito al alumno en el plazo de tres días hábiles.

Los ejercicios, exámenes y demás instrumentos de evaluación deben ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales de curso.

### **2.3. Canales de comunicación entre los miembros del Centro:**

Aparte de la información recibida en reuniones previamente convocadas, los miembros del Centro cuentan con canales de comunicación general.

El Equipo Directivo incluirá la información que considere relevante para toda la comunidad educativa del Centro y la sociedad en general en la web del Centro [www.ceasanfrancisco.com](http://www.ceasanfrancisco.com) y la actualizará de forma periódica.

El Centro cuenta con tabloneros de anuncios en pasillos y aulas en los que se colocará información pertinente de tipo educativo y cultural, así como mesas donde ubicar folletos de las actividades desarrolladas por el Ayuntamiento de Calahorra u otras entidades de carácter cultural.

Queda prohibido colocar cualquier información fuera de los tabloneros preparados para tal fin a excepción de la que decidan colocar los miembros del Equipo Directivo.

La colocación de información ajena a la Comunidad Educativa deberá contar con la aprobación previa de algún miembro del Equipo Directivo.

Todos los profesores cuentan con un correo electrónico que sirve de vía de comunicación entre los propios profesores, y con los alumnos, especialmente los alumnos matriculados en enseñanzas a distancia. Los profesores tienen la obligación de consultarlo periódicamente.

Todos los profesores disponen de un casillero con su nombre en el que se les podrá dejar información. Cuando se trate de una comunicación personalizada y proceda de algún organismo oficial será entregada en mano por el conserje.



### **3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:**

#### **3.1. Horario del Centro:**

El centro permanecerá abierto de lunes a jueves desde las 16:00 horas hasta las 22:00 horas, mientras que los viernes abrirá de las 16:00 horas a las 21:15 horas.

#### **3.2. Horarios de las clases:**

La duración de las clases será de 45 minutos.

Excepcionalmente podrán unirse varios períodos lectivos atendiendo a necesidades de organización horaria o propuesta de mejora del aprendizaje, oída la opinión razonada de los profesores afectados.

La entrada y salida de clase será anunciada mediante un timbre.

El profesor será el que determine el momento en que finaliza la clase, y los alumnos deberán permanecer en el aula o bien abandonarla si fuera necesario para trasladarse a otra.

Si transcurridos cinco minutos desde el toque del timbre el profesor a quien corresponda no se hubiese personado en la clase, un alumno del grupo lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios. Mientras, los alumnos permanecerán en el aula y sin molestar al resto de clases.

#### **3.3. Descansos:**

Los alumnos de ESPA, Enseñanzas Iniciales II, y Acceso a la Universidad disponen de cinco minutos de descanso en mitad de su horario lectivo, de 17:30 a 17:35 horas, o de 20:30 a 20:35 horas.

Durante el descanso podrán optar por permanecer en el aula, o salir de ella para utilizar los lavabos o salir del edificio. Procurarán no permanecer en los pasillos para no entorpecer el paso por ellos.

Los alumnos acudirán puntualmente de nuevo a su aula para comenzar la nueva clase.

#### **3.4. Asistencia a clase de los alumnos:**

La asistencia a clase es voluntaria por parte de los alumnos. Especialmente en el caso de los alumnos de ESPA, la inasistencia a más del 35% de las clases de un módulo provocará la imposibilidad de aplicar los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua a través de los exámenes parciales. En cualquier caso, todos los alumnos tienen derecho a presentarse a los exámenes finales y extraordinarios.

Los profesores que impartan clase en el aula permitirán la entrada en ésta a aquellos alumnos que lleguen tarde por motivos laborales o familiares.

Los alumnos que lleguen tarde entrarán en el aula intentando molestar lo menos posible al resto de compañeros y sin interrumpir el desarrollo de la clase.

Los profesores anotarán las faltas y retrasos en la Plataforma RACIMA.

Los alumnos podrán salir del aula cuando así lo consideren oportuno, pero lo harán de forma que molesten lo menos posible al resto de compañeros y sin interrumpir el desarrollo de la clase. Esta circunstancia será excepcional y no repetitiva, siempre motivada por asuntos laborales o familiares.

### **3.5. Asistencia al Centro de los profesores:**

Los profesores procurarán acudir al aula con la máxima rapidez para comenzar la clase a tiempo.

Si algún profesor supiera con uno o varios días de antelación que no va a poder asistir al Centro lo comunicará al Jefe de Estudios, quien procurará establecer un cambio de clase con otro profesor para evitar la pérdida de clase.

Si ante cualquier contingencia imprevista un profesor no pudiera asistir al Centro lo comunicará inmediatamente al Jefe de Estudios, quien avisará a los alumnos afectados, bien para que no vengán al Centro en esa hora, o para que puedan irse si coincide con su última hora lectiva.

Las faltas de asistencia al puesto de trabajo deberán justificarse ante la Jefatura de Estudios tan pronto como se produzca la reincorporación, salvo en el caso de baja por enfermedad, en el que se presentará el documento de baja tan pronto como sea posible. En caso de causa injustificada se aplicará la normativa vigente.

### **3.6. Pasillos:**

El alumnado podrá permanecer en los pasillos, frente a las aulas, sólo durante los cinco minutos anteriores al comienzo de su clase, y deberá estar en silencio para no alterar el desarrollo de las clases.

Los alumnos se sentarán de forma adecuada en los bancos de espera.

No se permite comer o beber en el pasillo.

La circulación por pasillos y escaleras se hará de modo correcto.

No está permitido, por tanto, correr, gritar o hablar en voz alta.

Los traslados de clase se realizarán de forma ordenada y rápida.

Todos los profesores del Centro tienen la responsabilidad de velar por el orden y el silencio en los pasillos.

### **3.7. Aulas:**

Cada grupo de alumnos tendrá asignada desde principio de curso un aula en la que desarrollarán toda su actividad lectiva.

El alumnado tiene el deber de cuidar y mantener en buen estado el mobiliario y equipamiento del aula. Si se causan daños de forma intencionada o por un uso inadecuado o negligente, el alumno o alumnos responsables se harán cargo del coste económico de su reparación.

Todo el profesorado, y especialmente el profesor-tutor, cuidarán de que las aulas se mantengan limpias y en orden, advirtiendo, amonestando, o proponiendo para su sanción al alumnado que incumpla esta norma.

Al final de cada clase, el profesor procederá a borrar la pizarra, dejándola limpia para el desarrollo de la clase siguiente.

El profesor que imparta la última clase del día en esa aula deberá comprobar que todo quede en orden, apagará el ordenador, el vídeo-proyector y los altavoces, cerrará las ventanas, bajará las persianas, colocará en línea mesas y sillas, y apagará las luces.

El aula de Informática será utilizada por los grupos de alumnos que cursen las materias en las que este espacio resulte necesario. Cualquier profesor puede utilizar esta aula con sus alumnos cuando esté libre, responsabilizándose del material.

### **3.8. Sala de profesores:**

El CEA San Francisco cuenta con una sala de profesores, donde éstos pueden desarrollar su trabajo.

Todos los profesores tienen derecho a utilizar la sala de profesores y sus servicios.

La sala de profesores es de uso exclusivo de los mismos, por lo que el acceso a ella está limitado a estos.

Cualquier persona ajena al centro sólo podrá acceder a la sala de profesores para asistir a reuniones programadas con los docentes.

La atención a los alumnos u otras visitas se hará en otros espacios habilitados para ello.

Cada profesor tiene derecho a contar con un espacio personal en las estanterías para depositar sus materiales didácticos y de trabajo.

Cuando un profesor abandone su relación laboral con el Centro deberá retirar el contenido de su espacio.

Todos los profesores contribuirán a mantener el orden en la sala, debiendo:

- a) Recoger su espacio de trabajo en la mesa al terminar su jornada.
- b) Depositar en los lugares preparados para ello el material escolar y de oficina una vez utilizado.
- c) Extremar el cuidado a la hora de comer y beber mientras desarrollan su trabajo evitando manchar el espacio de trabajo.
- d) No alterar la información facilitada en los corchos.

En el uso de los ordenadores primará la utilización relacionada con el trabajo lectivo de los profesores.

### **3.9. Sala de matriculación:**

El CEA San Francisco tiene una sala destinada a recibir a las personas que solicitan información acerca de nuestras enseñanzas, y a realizar el proceso de matrícula.

El uso de este espacio está reservado exclusivamente al desarrollo de lo expresado anteriormente.

Los profesores deberán contribuir a mantener en orden la sala cuidando de los materiales dispuestos en ella (documentos, material de oficina, ordenador, impresora, ficheros, etc.).

### **3.10. Biblioteca:**

La Biblioteca del CEA San Francisco cumple en el Centro las siguientes funciones:

- Servicio de consulta, préstamo y devolución de los materiales destinados a tal fin.
- Lugar de lectura de revistas y periódicos.

- Lugar de estudio para los alumnos con horas libres en su horario lectivo.
- Sala de ordenadores destinados al trabajo o a la consulta de información en Internet.
- Aula de atención a los alumnos matriculados a distancia cuando no exista otra aula disponible.
- Espacio de catalogación de nuevos materiales de la biblioteca.

La utilización de la Biblioteca se registrará por lo siguiente:

a) Horario:

La Biblioteca estará abierta desde las 16:45 horas hasta las 21:15 horas de lunes a jueves, y el viernes de 16:00 a 20:30 horas, siempre que el horario de los profesores así lo permita.

b) Usuarios:

Todos los miembros de la comunidad educativa del CEA San Francisco (alumnos, profesores, conserje) tienen derecho a utilizar los servicios de la biblioteca. No podrán permanecer en ella las personas no vinculadas al Centro durante el curso académico.

c) Normas básicas de utilización:

Todos los usuarios tienen el deber de cuidar y mantener en buen estado el mobiliario y equipamiento de este espacio.

Todos los usuarios deben contribuir a crear un ambiente propicio para el estudio, estando en silencio o hablando en voz baja cuando sea estrictamente necesario. Cualquier persona que no mantenga un comportamiento adecuado podrá ser expulsado de la biblioteca por el profesor responsable.

Los ordenadores serán utilizados como herramienta de trabajo y para la consulta en Internet de información de relevancia educativa. Queda prohibida su utilización para la consulta del correo electrónico, participación en chats, o visita a cualquier página sin relación con los objetivos educativos del Centro. La audición de archivos se realizará con auriculares y en un volumen que no sea perceptible por los demás usuarios.

Los usuarios pueden revisar por sí mismos las estanterías en busca del material que les interese, quedando obligados a devolverlo al mismo lugar del que lo han cogido de acuerdo con los criterios de ordenación establecidos, y a cerrar con llave las puertas del armario que hubieran abierto.

No está permitido el consumo de alimentos o bebidas.

No está permitido el uso de móviles a no ser que se mantengan en estado de silencio.

El incumplimiento de las normas podrá suponer la pérdida temporal o definitiva del derecho a utilizar los servicios de la biblioteca.

La utilización de la Biblioteca por parte de un profesor para atender a los alumnos de distancia tendrá carácter prioritario sobre todas las demás.

d) Funcionamiento:

El conserje será la persona encargada de abrir la biblioteca, encender el ordenador de la mesa del profesor responsable, y subir las persianas.

En cada período lectivo en que la biblioteca esté abierta habrá un profesor responsable que deberá acudir con puntualidad para impedir que este espacio quede sin vigilancia y deberá permanecer en su puesto para asumir las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de las normas.
- Atender a los alumnos cuando soliciten información sobre un material, consultando su existencia a través del ordenador o ayudándoles a encontrarlo en las estanterías.
- Realizar los préstamos y devoluciones de materiales a través del programa Abies instalado en el ordenador.
- Cuidar de que los materiales estén dispuestos según el orden preestablecido.

El último profesor responsable del día deberá apagar el ordenador de su mesa, así como el resto de ordenadores, dejará ordenados los materiales, revistas y periódicos, recogerá las sillas, bajará las persianas y apagará la luz, avisando al conserje para que pueda proceder a cerrar la biblioteca.

e) Préstamo:

El préstamo se realizará únicamente a miembros de la comunidad educativa del Centro.

Sólo se podrán prestar aquellos materiales marcados con la indicación "prestable" en el catálogo de fondos.

El préstamo se ajustará a los siguientes períodos: libros en general, 30 días naturales; películas, 7 días renovables.

Los materiales se podrán renovar por un período igual, siempre que no haya otro usuario interesado en tomarlos en préstamo.

Se permitirá prestar materiales en los últimos días de junio para disponer de ellos durante el período del verano.

Los alumnos y el conserje tienen derecho a tener en préstamo hasta un máximo de 3 materiales. Los profesores tienen derecho a un máximo de 5.

f) Devolución:

Los usuarios deben devolver los materiales antes o en el mismo día en que expire el período de préstamo.

Los materiales deben ser devueltos en el mismo estado en que fueron prestados.

En caso de pérdida o deterioro del material prestado, se restituirá el material en cuestión u otro de similares características, o se reembolsará el importe económico.

Quedarán excluidos del préstamo de materiales aquellos usuarios que no cumplan con la obligación anterior.

g) Compra de materiales:

El Equipo Directivo será el encargado de comprar los materiales que pasarán a formar parte del fondo de la biblioteca.

Todos los usuarios pueden sugerir la adquisición de materiales, argumentando la razón de su conveniencia, quedando a criterio del Equipo Directivo la decisión final sobre su compra.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ALGUNOS MIEMBROS DEL CENTRO:**

##### **4.1. Profesor-Bibliotecario:**

Un profesor del Centro asumirá el trabajo específico de bibliotecario, pudiendo recabar la ayuda de uno o más profesores para llevar a cabo las siguientes funciones:

- Custodiar el Libro de Registro de la Biblioteca y la copia de seguridad de los fondos catalogados en el programa Abies.
- Registrar y catalogar los nuevos materiales de la biblioteca.
- Actualizar el registro de fondos a través del programa Bonsai, y elaborar los catálogos a publicar en la página web del Centro.
- Realizar un inventario anual de los fondos.
- Mantener en orden, según el criterio establecido, los distintos materiales.

- Dar publicidad a los materiales adquiridos recientemente, o a cualquier otro considerado de interés, mediante carteles informativos o ubicándolos en la estantería de novedades.
- Comunicar a los usuarios la no devolución de un material en la fecha límite, y excluirles del servicio de préstamo si no cumplen con las normas de devolución.
- Recoger las peticiones de compra de materiales por parte de los usuarios de la biblioteca y trasladarlos al Equipo Directivo para su valoración.

#### **4.2. Profesores de guardia (Información y Matriculación):**

El horario de información y matriculación será de lunes a jueves de las 16:00 horas a las 22:00 horas y los viernes de las 16:00 hasta las 21:15.

En cada período del horario de matriculación habrá un profesor de guardia que tendrá los siguientes deberes:

- Permanecer en la sala de profesores a la espera de ser avisado por el conserje de la necesidad de su presencia en la sala de matrículas.
- Acudir con prontitud a la sala de matriculación en cuanto se le requiera para ello.
- Atender con claridad a la persona que solicita información sobre nuestras enseñanzas o condiciones de matrícula, ofreciéndole.
- Indicar los requisitos de matriculación para los nuevos alumnos, que son los siguientes:
  - 1) Fotocopia del D.N.I., Permiso de residencia o Pasaporte.
  - 2) Fotografía de tamaño carnet.
  - 3) 10 euros.
  - 4) Certificación académica de los estudios realizados si desea matricularse en ESPA o ESPAD.
  - 5) Contrato de trabajo en el caso de menores de 18 años.
- Realizar los siguientes pasos del proceso de matriculación:
  - 1) Buscar la carpeta azul del alumno, o crear una nueva si éste se incorpora al centro por primera vez.
  - 2) Comprobar la exactitud de los datos personales y académicos recogidos en el expediente, o completar uno nuevo en el caso de no existir a partir de la documentación presentada por el alumno.
  - 3) Indicar en la hoja de matrícula las enseñanzas en las que se matricula el alumno.
  - 4) Escribir los datos del alumno y de su matrícula en el Libro de Registro de Matrículas.
  - 5) Entregar al alumno el horario de sus clases.
  - 6) Recoger toda la documentación y el dinero de la matrícula y depositar ambos en los lugares indicados para ello.
- Consultar cualquier duda surgida a los miembros del Equipo Directivo.
- Mantener en orden la sala de matrículas y todos sus materiales.



### 4.3. Tutores:

Cada grupo de alumnos cuenta con un profesor que actúa como tutor.

El Tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

Cualquier profesor con destino en el centro podrá ser nombrado tutor de un grupo específico de alumnos, y desempeñará las tareas de tutoría que le sean encomendadas por la Jefatura de Estudios.

Los profesores-tutores de los grupos de ESPA y Enseñanzas Iniciales II cuentan con una hora semanal de atención conjunta a los alumnos en clase, y una hora semanal de atención individualizada a los alumnos tutorados.

Serán funciones de los profesores-tutores:

- Presidir y coordinar la sesión de evaluación de su grupo.
- Cumplimentar los expedientes académicos de los alumnos tras la evaluación cuatrimestral ordinaria y extraordinaria de acuerdo con las indicaciones del Equipo Directivo.
- Comunicar las calificaciones cuatrimestrales ordinarias y extraordinarias y entregar los boletines de notas a los alumnos que los soliciten.
- Informar del procedimiento a seguir para la rematriculación en el segundo cuatrimestre recopilando las hojas de matrículas de sus alumnos tutorados.
- Orientar a cada alumno para lograr el mayor éxito en sus estudios e informar sobre las posibilidades de formación, tanto en el propio Centro como en otros.
- Informar sobre las distintas actividades organizadas por el Centro o por otras instituciones y que sean de interés para el desarrollo académico o personal de sus alumnos tutorados.
- Informar periódicamente de las normas de funcionamiento del centro.
- Comunicar a los miembros del Equipo Directivo cualquier cambio en los datos personales o académicos de los alumnos.
- Recoger las sugerencias, quejas, o cualquier otra información que los alumnos a título individual, o el grupo en conjunto quieran transmitirle, comunicándolas a la persona que corresponda.
- Contribuir a la mejora del clima de convivencia tratando de forma coordinada con el resto de profesores los conflictos que surjan en el seno del grupo y estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

Un profesor actuará como tutor de todos los alumnos matriculados en ESPA a distancia y sus funciones serán las arriba expresadas, y las específicas siguientes:

- Elaborar y actualizar, junto con el Equipo Directivo, el listado de alumnos de distancia incluyendo las materias en las que están matriculados, así como sus datos de contacto.
- Contactar con los alumnos matriculados a distancia y convocarlos a una reunión informativa inicial junto con el Equipo Directivo.
- Comunicar vía telefónica o vía e-mail las calificaciones cuatrimestrales ordinarias y extraordinarias y rematricular a los alumnos para el segundo cuatrimestre.

#### **4.4. Personal no docente:**

El centro cuenta con un conserje, dependiente del Excelentísimo Ayuntamiento de Calahorra, que será quien establezca su jornada laboral.

El conserje tendrá derecho a participar activamente en la vida del Centro y deberá hacerse cargo de las siguientes responsabilidades:

- Vigilar el edificio y sus dependencias durante su estancia en el Centro evitando que personas ajenas estén en el mismo sin causa justificada.
- Abrir y cerrar las puertas del centro a las horas convenidas.
- Custodiar y controlar el uso de las llaves de las distintas dependencias.
- Recibir a las visitas y pasar notificación a quien corresponda.
- Complimentar avisos o encargos.
- Realizar las reparaciones que le sean encomendadas por el Director y que estén a su alcance.
- Realizar las fotocopias que profesores y alumnos le soliciten.
- Revisar que al cierre del Centro las aulas y demás dependencias queden ordenadas, comprobando ventanas, persianas, luces y alarma.

El Centro cuenta también con personal para la limpieza del edificio e instalaciones. Sus derechos y deberes están especificados en su reglamentación laboral.

### **5. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS:**

El programa de actividades complementarias y extraescolares se incluirá en la Programación General Anual. A lo largo del curso podrán proponerse otras nuevas o cambiar las previstas en función criterios pedagógicos o por problemas de realización.

Todas las actividades propuestas tendrán que responder a fines culturales o educativos, no constituyendo en ningún caso meras actividades lúdicas.

Las actividades extraescolares y complementarias se publicitarán con suficiente antelación en los tabloneros de anuncios, especificando día y hora de realización, lugar y grupos afectados, cuyas clases quedarán suspendidas.

Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores.

El número de profesores responsables deberá ser, como mínimo, de uno por cada 25 alumnos.

El coste económico de las actividades, si lo hubiere, correrá a cargo de los alumnos. El Centro, con cargo a sus presupuestos, podrá colaborar si lo considera oportuno.

No se podrá realizar ninguna actividad extraescolar sin el conocimiento y el permiso expreso de la Dirección del Centro.

#### **5.1. Club de cine:**

El Departamento de Comunicación propondrá dos películas, una por cada cuatrimestre, para ver en versión original en inglés, con subtítulos en castellano.

El día elegido para su visionado será un jueves, a las 17:30, y en el aula 7. Se comunicará con suficiente antelación a los profesores y alumnos que se vean afectados en su horario lectivo.

Jefatura de Estudios se encargará de elaborar carteles informativos a colocar en los corchos con datos sobre la película (director, actores, argumento) así como la fecha, hora y aula de visionado.

Los alumnos que cursen el módulo de Inglés en cualquiera de sus niveles tendrán preferencia para asistir al visionado de la película, aunque todos los alumnos del centro tendrán derecho a verla.

El Departamento de Comunicación determinará el profesor o profesores de inglés encargados de elaborar y corregir el cuestionario que se entregará a los alumnos. Asimismo, indicará en su programación anual de Inglés la forma en que esta nota se integrará en la calificación final del módulo.

Las películas quedarán disponibles en la Biblioteca para ser prestadas a los alumnos que así lo soliciten.

## **5.2. Club de lectura:**

El Departamento de Comunicación propondrá dos libros, uno por cada cuatrimestre, que se propondrán leer a los alumnos, de cara a realizar una puesta en común conjunta.

Se procurará que existan en la Biblioteca varios ejemplares de los libros, disponibles para ser prestados a los alumnos.

Jefatura de Estudios elaborará carteles, que se colocarán en los corchos de información, publicitando el libro y su autor, e indicando la fecha, hora y aula donde se desarrollará la actividad.

La puesta en común de la lectura se hará un viernes, entre las 18:15 y las 19:00 horas.

Todos los alumnos y profesores del Centro que hayan leído el libro propuesto tendrán derecho a participar en la misma.

El Departamento de Comunicación determinará el profesor o profesores de Lengua encargados de dirigir la puesta en común y de elaborar y corregir el cuestionario que se entregará a los alumnos. Asimismo, indicará en su programación anual de Lengua la forma en que esta nota se integrará en la calificación final del módulo.

## **5.3. Revista escolar “Palabra”:**

El Centro edita una revista que recoge información sobre las actividades desarrolladas a lo largo del curso, así como aportaciones de los alumnos.

Los profesores del Centro, de acuerdo con las posibilidades horarias, cuentan en su horario con una o varias horas complementarias dedicadas a la elaboración de la revista del Centro, especificadas como Revista Escolar “RE”.

A lo largo del curso los profesores animarán a sus alumnos a redactar textos específicos que podrían ser susceptibles de ser incluidos en la revista.

Cada Departamento Didáctico elaborará uno o varios documentos sobre temas que se consideren de interés didáctico o informativo. El formato elegido será libre (artículo, juegos como crucigramas o sopas de letras, etc.).

De toda actividad desarrollada en el Centro se tomarán fotografías para ilustrar la revista.

En el mes de abril, Dirección y Jefatura de Estudios, de forma coordinada, comenzarán el trabajo de edición de la revista consistente en:

- Decidir el diseño que tendrá la revista de ese curso (portada, contraportada, encabezamiento, tipo de letra y tamaño, etc.).
- Recopilar y organizar los documentos generados por los alumnos y los profesores.
- Encargar a los profesores más adecuados la elaboración de artículos referidos a apartados fijos como:
  - 1) Escritores o personajes relevantes fallecidos durante el curso.
  - 2) Recomendaciones de libros o películas.
  - 3) Premios literarios, de cine y de teatro.
  - 4) Actividades desarrolladas en el Centro (Jornada Cultural, Clubs de Cine y Lectura, excursiones, etc.).
- Elaborar la orla con los alumnos que han obtenido el Título de Graduado en Educación Secundaria.
- Maquetar todo el documento y enviarlo a la copistería para su publicación final.

Todos los miembros del CEPA San Francisco (profesores, alumnos y personal no docente) podrán disponer de un ejemplar de la revista previo pago de un euro.

La revista será enviada por correo a las personas, centros o instituciones que la Dirección considere conveniente.

#### **5.4. Jornada cultural:**

Uno o más días del curso serán dedicados a desarrollar actividades de tipo cultural. Durante ese tiempo quedarán suspendidas todas las clases.

El día o días elegidos lo serán atendiendo a criterios de organización temporal del curso y pedagógicos, buscando la máxima participación de los alumnos y por ello se procurará evitar que sea lunes o viernes.

Cada uno de los Departamentos Didácticos propondrá en la Comisión de Coordinación Pedagógica las actividades que pretenda llevar a cabo, especificando el tiempo necesario para su desarrollo y los espacios y materiales que vaya a necesitar, de cara a valorar y seleccionar las que se consideren más adecuadas.

Jefatura de Estudios elaborará carteles, que se colocarán en los corchos de información, publicitando las actividades a realizar, así como la fecha, hora y lugar donde se desarrollarán las actividades. Asimismo, se indicará la cuantía que percibirán los ganadores de los concursos y las bases de participación.

Cada Departamento Didáctico indicará el profesor o profesores responsables del desarrollo de las actividades relacionadas con su materia. De igual modo, Jefatura de Estudios nombrará a los profesores responsables de actividades interdepartamentales o que deban ayudar ante cualquier eventualidad.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro podrán participar en la Jornada. La asistencia de los alumnos será voluntaria mientras que la de los profesores será obligatoria.

Los alumnos premiados en los concursos recibirán un diploma y un premio en metálico o en especie. Se establecerán normas para garantizar el mayor número de alumnos premiados.

### **5.5. Excursiones:**

El Centro, a través de su Equipo Directivo, podrá organizar salidas y viajes, tanto dentro como fuera del horario lectivo de los alumnos.

Con la debida antelación se expondrá en los tablones de anuncios la información referida al lugar o lugares a visitar, día o días de realización, horarios y precios.

El Director, oído el resto de profesores participantes, podrá suspender una excursión prevista si el número de alumnos apuntados no llega a los 20 alumnos.

Los profesores acompañantes deberán velar por la adecuada convivencia entre los participantes del viaje, coordinar las actividades que se organicen en el lugar de destino y ayudar, dentro de sus posibilidades, a solucionar los problemas que pudiesen surgir durante el transcurso del viaje.

Los participantes en el viaje, alumnos y profesores, se responsabilizarán de sus actos a título personal, y en ningún momento su actitud podrá servir para perjudicar los intereses colectivos del grupo o trastornar cualquier actividad que se realice en el lugar de destino.

### **5.6. Actividades extraescolares de los departamentos:**

Cada Departamento didáctico se encargará de organizar la actividad que proponga a través de su Jefe correspondiente, quien gestionará con las empresas o instituciones correspondientes las horas y contenidos concretos.

El Jefe del Departamento deberá comunicar con una semana de antelación al Director y Jefe de Estudios del Centro la realización de la actividad, especificando día y duración, grupos afectados, profesores responsables y precio de la misma.

## **6. RECURSOS DEL CENTRO:**

Todos los profesores tienen derecho a utilizar los materiales didácticos del Centro (libros, ordenadores, vídeo-proyectores, etc.).

El uso de los materiales didácticos está restringido a la actividad docente.

Los usuarios tienen la obligación de cuidar los materiales y devolverlos en el mismo estado en que los tomaron prestados.

Cualquier deterioro debido a intencionalidad o un uso incorrecto deberá ser reparado o reemplazado por la persona responsable del mismo. Los Departamentos Didácticos elaborarán un inventario de sus materiales, actualizándolo periódicamente.

El Secretario realizará el inventario general del Centro y lo mantendrá actualizado. Para ello, se informará al Secretario de la llegada de todos los bienes inventariables, a fin de proceder a darles de alta en el inventario general.

La compra de material por parte de los Departamentos Didácticos es competencia de los Jefes de Departamento, exigiéndose la factura original correspondiente.

Cada Departamento establecerá las normas de uso de sus propios materiales y será responsable del material que tengan adscrito.

**7. DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO:** véase Plan de Convivencia.

**8. PROTOCOLO DE TELETRABAJO:** véase el apartado 8.1. *Ergonomía* dentro del capítulo 8. *Teletrabajo* del Plan de Contingencia del Centro.

## **9. DISPOSICIONES FINALES**

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento estará vigente desde el día de su aprobación por el Consejo Escolar hasta que se apruebe un reglamento sustitutorio, o quede derogado por la normativa vigente.

Los miembros de la Comunidad Educativa del Centro podrán proponer a través de sus representantes en el Consejo Escolar la modificación de determinados aspectos o partes de este Reglamento para su estudio y posible aprobación por este órgano.