

	 	PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)
Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones	REV.0	Pág 1 de 5

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado. (apartado 26-b)

1. CONSEJO ESCOLAR

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

1.1. Convocatorias.

Consejo Escolar ordinario: Se convocará con una semana de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

Consejo Escolar extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

1.2. Orden del día.

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

1.3. Toma de acuerdos.

La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.

Las reformas de los documentos del Plan de Centro necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.

No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.

			PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)
Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones	REV.0	Pág 2 de 5	

No se permite la delegación de voto.

En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.

2. CLAUSTRO

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

2.1. Convocatorias.

Claustro ordinario: Se convocará con una semana de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

Claustro extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

Cuando el Claustro sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

2.2. Orden del día.

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

2.3. Toma de acuerdos.

La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.

Las reformas de los documentos del Plan de Centro necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.

No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.

No se permite la delegación de voto.

	 	PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)
Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones	REV.0	Pág 3 de 5

3. DURACIÓN DE LAS SESIONES

Las sesiones del Claustro no podrán tener una duración mayor a las tres horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

Las sesiones del Consejo Escolar no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

4. NORMAS SOBRE ACTAS.

El Secretario o en su ausencia el miembro que designe el Director, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones

En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado, la abstención o voto en blanco y los motivos que las justifiquen. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Aprobación de las actas:

- Las actas del Claustro de Profesores se aprobarán en la siguiente sesión tras su lectura, con las correcciones pertinentes si procediera. Igualmente se hará con las actas del Consejo Escolar.

Libros de actas:

- Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Los libros estarán diligenciados y las actas se reflejarán escritas a mano por el Secretario, y una vez aprobadas, llevarán las firmas de éste y el Vº Bº del Director. No obstante, también existe la posibilidad de no ser escritas manualmente, sino informáticamente, y en este caso, se ordenarán cronológicamente por años y enumeradas para su encuadernación.

- Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II, de la Ley 30/92 de 26/11 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

5. ETCP.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el mecanismo fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues sirve tanto de elemento de transmisión vertical como horizontal, facilitando la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.

	 	PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)
Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones	REV.0	Pág 4 de 5

Forman parte de dicho Equipo, la Dirección, la Vicedirección, las Jefaturas de Estudios, las Jefaturas de las Área ce Competencias, las jefaturas de los Departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa.

Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Hay una hora semanal fijada para dicha reunión y en casos excepcionales se podrá ampliar ese espacio de tiempo.

La convocatoria de la reunión se realizará por el Director de manera oficial citando mediante un aviso a través de Séneca, con un plazo mínimo de 48 horas.

Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas por el Jefe de Departamento. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y no se permite el voto en blanco o la abstención, en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro, ni la delegación de voto.

Además de las funciones que le otorga el ROC, el ETCP funcionará también como órgano de comunicación sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del centro: principalmente de las actividades complementarias y extraescolares.

Será responsabilidad de los Jefaturas de las Áreas de Competencia y de las Jefaturas de los Departamentos trasladar estas informaciones a los miembros de su Departamento en la siguiente reunión.

6. EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno (Director/a, Jefes/as de Estudios, Vicedirector/a y Secretario/a). Se reunirá dos veces por semana de forma ordinaria y, cuando algunos asuntos lo requieran, de forma extraordinaria. Las reuniones las convocará el Director a iniciativa propia o a petición, al menos, de dos miembros. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados. No se levantará acta de estas reuniones.

El Equipo Directivo actuará de forma colegiada.

Siempre habrá un miembro como responsable del Centro, quien comunicará los temas que le queden pendientes al finalizar su jornada y sean urgentes a los directivos del turno siguiente, verbalmente o mediante notas que se dejarán sobre la mesa de trabajo del destinatario.

6.1. Funciones de los órganos unipersonales de gobierno.

			PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)
Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones	REV.0	Pág 5 de 5	

Cada uno de los órganos unipersonales de gobierno se ocupará de las funciones que el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece.

6.2. Asesoramiento del director.

El Director contará con el asesoramiento de diferentes órganos dependiendo de la índole de las decisiones que deba adoptar:

- En cuestiones pedagógicas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y al Claustro.
- En cuestiones organizativas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Claustro y al Consejo Escolar.
- En cualquier caso puede efectuar consultas a la Inspección u otros servicios de la Administración Educativa.

7. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Se seguirá la normativa establecida en el decreto del Reglamento de Organización de Secundaria.