



# Reglamento de Organización y Funcionamiento

IES LAS LAGUNAS

MIJAS COSTA, 30 JUNIO 2011



## ÍNDICE

Preámbulo	3
1 Órganos de Gobierno y de Gestión del Centro.	4
1.1. Disposiciones generales.	4
1.2. Órganos unipersonales	4
1.2.1. Equipo Directivo	4
1.3. Órganos colegiados.	5
1.3.1. Consejo Escolar.	5
1.3.2. Claustro de Profesorado	6
1.4. Funcionamiento de los Órganos de Gobierno y de Gestión de Centro	6
1.5. Plan de reuniones de los órganos Colegiados	7
2 Órganos de Coordinación Docente	8
2.1. Aspectos generales	8
2.2. Equipos docentes	8
2.3. Áreas de competencias	9
2.4. Departamento de Orientación	9
2.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.	9
2.6. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	10
2.7. Departamentos didácticos	10
2.8. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares	11
2.9. Tutorías	16
3 Equipo de evaluación	18
4. Normas de participación	18
4.1. Del alumnado	18
4.2. Del Profesorado	21
4.3. Del PAS	21
4.4. De las familias	22
5 Criterios y procedimientos para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones	23
5.1. Canales de información	23
5.2. Aspectos generales de los libros de actas	24
5.3. Convocatoria de reuniones	25
5.4. Tomas de acuerdos de los órganos colegiados	26
5.5. Tomas de decisiones de los órganos de coordinación docente	26
5.6. Evaluaciones. Actuaciones del Centro	27
5.7. Alegaciones en caso de sanción	30
6 Compromisos educativos. Compromisos de convivencia	30
7 Organización académica	31
7.1. Horario oficial	31
7.2. Acceso al centro	31
7.3. Servicio de Guardias	32
7.4. Faltas de asistencia	35
8 Instalaciones y recursos. Organización de espacios	36
8.1. Uso de los espacios comunes del Centro	36
8.2. Uso de las aulas específicas	37
8.3. Uso de las Aulas de Informática	37
8.4. Uso de la Biblioteca	37

8.5. Uso del Aula de Audiovisuales y otro material audiovisual	42
8.6. Uso de los ordenadores de la Sala de Profesores	43
8.7. Uso de la Cafetería	43
8.8. Comportamiento en los recreos	43
8.9. Uso de las instalaciones fuera del horario escolar	43
8.10. Normas de comportamiento para la utilización del transporte en autobús	44
8.11. Uso de los Libros de Texto de la ESO	44
8.12. Uso del aparcamiento	44
9 Normas sobre la utilización en el Instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. Normas sobre el acceso seguro a internet del alumnado.	45
9.1. Normas sobre el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos	45
9.2. Normas sobre el acceso a Internet	45
10 Plan de Autoprotección del Instituto	46
11 Competencias y funciones relativas a la previsión de riesgos laborales	46
ANEXOS	50

## **PREÁMBULO.**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que nuestro Centro se ha propuesto, así como permitir mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa. Este Reglamento trata de ser un documento breve y claro que dinamice y rijan el buen funcionamiento del Centro.

El presente documento está basado en la siguiente base legal:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio (B.O.E. del 4 de julio), reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (B.O.E. del 4 de mayo) de Educación
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía
- DECRETO 3277/2010 de 13 de julio de la Junta de Andalucía (BOJA nº 139 de 16 de julio), por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria
- Orden de 20 de agosto de 2010 de la Consejería de Educación (BOJA nº 169 de 30 de agosto), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado

Esta norma surge del conocimiento de la realidad educativa del IES “Las Lagunas” y de la reflexión de los distintos sectores de la comunidad educativa, quienes han participado en su elaboración, haciendo un esfuerzo por dotarse de un instrumento legal que ayude a lograr los objetivos y finalidades a los que se oriente la educación, siguiendo el principio de autonomía del Centro educativo.

El R.O.F. debe ser un documento que atienda las necesidades que durante el curso escolar van apareciendo. Por este motivo, será un documento dinámico, flexible y abierto, susceptible de ser actualizado en cualquier momento. Las normas recogidas en este documento son de aplicación a toda la Comunidad Educativa del Centro.

El presente Reglamento pretende el desarrollo del Artículo 26 del DECRETO 327/2010 estableciendo dos apartados:

- Normas de organización
- Normas de participación

## **1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE GESTIÓN DEL CENTRO.**

### ***1.1. Disposiciones generales.***

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía, los órganos de gobierno del I.E.S. Las Lagunas son los siguientes:

a.- Unipersonales: Director, Vicedirector, Jefe de Estudios, Jefe de Estudios Adjunto y Secretario.

b.-. Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de profesoras y profesores.

Los órganos de gobierno del Centro velarán porque las actividades de este se desarrollen de acuerdo con los principios de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.

Los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, favoreciendo la participación de todos ellos en la vida del Centro, en su gestión y evaluación.

### ***1.2. Órganos unipersonales:***

#### ***1.2.1. Equipo Directivo.***

1. Sus funciones, composición y competencias quedan reguladas en el CAPÍTULO V del TÍTULO V del ROC.

2. El nombramiento y cese de la vicedirección, de las jefaturas de estudio y de la secretaría quedan regulados en el citado CAPÍTULO V.

3. La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.

4. Su horario de dedicación queda regulado en el artículo 14 de la Orden de 20 de agosto de 2010 citada en el preámbulo y se procurará su distribución de forma equilibrada entre todo el equipo directivo.

- En el horario de todos sus miembros habrá una hora común de reunión semanal.

- Sin menoscabo de lo establecido en el Capítulo V citado, realizará las siguientes actuaciones:

a) Seguimiento de la planificación elaborada para Claustro, Consejo Escolar, Equipo Técnico, departamentos, gestión económica y otros temas imprevistos.

b) Convivencia y absentismo del alumnado.

5. Se reunirá una vez a la semana y cuando las circunstancias o alguno de sus miembros lo crea necesario.

### ***1.3. Órganos Colegiados:***

#### **1.3.1. Consejo Escolar.**

1. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos

2. La composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de los miembros, así como la junta electoral, su constitución como órgano y sus comisiones, quedan regulados en la Sección 1ª del Capítulo IV del TÍTULO V del ROC.

3. Se reunirá de forma ordinaria durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso.

4. Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

5. Contará con dos comisiones:

✓ Comisión permanente:

a) De acuerdo con lo establecido en el ROC (artículo 66) en el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el Director/a, que ejercerá la presidencia, el Jefe/a de estudios, un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a.

b) La persona encargada de las funciones de secretario/a en esta comisión será el profesor o profesora designada. En caso de ausencia de la persona que desempeña la dirección será sustituida por la persona que desempeña la Vicedirección.

c) Será presidida por el Director/a. El Secretario/a levantará acta de las sesiones. En su ausencia, la Presidencia encargará a uno de los representantes que levante el acta.

d) Será convocada por el Secretario/a por acuerdo de la Dirección, con, al menos, 48 horas de antelación, y podrá ser convocada en horario de mañana.

e) Funciones:

- Estudiar y proponer para su aprobación en el Consejo Escolar gastos, obtención de recursos, así como la adquisición de materiales o mejora de las instalaciones de carácter extraordinario no contemplados en el Presupuesto Anual del Centro.

- Colaborar y supervisar del proceso de admisión del alumnado: baremación de solicitudes y publicación de listados con la puntuación resultante, resolución de alegaciones, etc.

- Hacer el seguimiento del programa de gratuidad de libros, impulsando su uso responsable, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.

- Hacer el seguimiento del programa Escuela 2.0 y TIC impulsando su uso responsable del material, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.

- Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar.

✓ Comisión de convivencia.

De acuerdo con lo establecido en el ROC (artículo 66), en el seno del Consejo Escolar también se constituirá una comisión de convivencia integrada por el Director/a que ejercerá la presidencia, Jefe/a de estudios, dos profesores/as, dos padres/madres (uno de ellos será el designado por el AMPA en el Consejo Escolar) y dos alumnos/as.

Sus funciones quedan recogidas en el citado artículo 66

### **1.3.2. Claustro de Profesorado.**

1. Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

2. La composición, competencias, régimen de funcionamiento quedan regulados en la Sección 2ª del Capítulo IV del TÍTULO V del ROC.

3. Se reunirá de forma ordinaria a principios de curso, durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso.

4. Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

### ***1.4. Funcionamiento de los Órganos de Gobierno y de Gestión de Centro***

1. El funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno del Centro, en lo no previsto en el presente Reglamento y/o en la base legal sobre la que descansa, será el establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, y demás normas aplicables.

2. Normas de funcionamiento:

a) Todos los componentes de los Órganos Colegiados mantendrán un espíritu dialogante.

b) El tiempo de duración de las sesiones será de dos horas como máximo.

c) Regulación de las intervenciones:

- El tiempo máximo de intervención de cada ponente será de diez minutos.
- El turno de réplica será de cinco minutos.
- Las intervenciones por alusiones no superarán los dos minutos.

d) Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en acta su voto negativo y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse del acuerdo adoptado.

e) Los ruegos y preguntas no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo, salvo que figuren en el orden del día o, estando presentes todos los miembros del órgano colegiado, sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Admón. de la Junta de Andalucía tengan la condición de personas miembros de órganos colegiados.

f) Las reuniones de los órganos colegiados deberán celebrarse en fecha y horas que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. La convocatoria se depositará en los casilleros de la Sala del profesorado o en un cartel en el tablón correspondiente de la Sala del profesorado y en la intranet del Centro, y constará del orden del día.

g) Los acuerdos se tomarán buscando el consenso en todo momento, y en caso de discrepancias se votarán y tomarán las propuestas que alcancen la mayoría simple de los votos asistentes. Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo cuando un miembro manifieste su deseo contrario al respecto, en cuyo caso la votación será nominativa y secreta.

h) Todas las reuniones de los órganos colegiados quedarán válidamente constituidas: en primera convocatoria, cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno de sus teóricos componentes. En segunda convocatoria (30 minutos después), con la asistencia de la tercera parte de sus componentes teóricos, siempre que esta tercera parte signifique tres o más componentes.

i) Para aquellas situaciones que requieran, por operatividad, la formación de comisiones de trabajo, se propone lo siguiente: en sesión del órgano colegiado se propondrán los temas objeto de trabajo por parte del órgano colegiado, para proceder, a continuación, a la designación de la misma, con un mínimo de tres miembros y un máximo de cinco para lo que se seguirá el siguiente procedimiento: adscripción voluntaria. Si voluntariamente se constituye, se designará el calendario de sesiones, comunicándolo bien en la propia reunión, bien con posterioridad a ella al Secretario/a, quien lo reflejará en acta. De no constituirse la Comisión voluntariamente, se procederá a sorteo y se designará el calendario de sesiones.

### ***1.5. Plan de reuniones de los Órganos Colegiados***



Antes de la finalización del mes de octubre, la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones para el año académico de acuerdo con los criterios fijados en el Proyecto Educativo. En él figurarán los temas a tratar.

## **2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

En el I.E.S. Las Lagunas existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes
- b) Áreas de competencias
- c) Departamento de Orientación
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- e) Equipo Técnico de Coordinación-Pedagógica
- f) Tutoría
- g) Departamentos de coordinación didáctica:

Lengua Castellana y Literatura.	Clásicas.
Matemáticas.	Inglés.
Música.	Filosofía.
Biología y Geología	CCSS, Geografía e Historia.
Física y Química	Francés
Educación Física.	Tecnología
EPV.	Convivencia y Coeducación

- h) DACE

### ***2.1. Aspectos generales:***

1. Quedan regulados en todos sus aspectos por el Capítulo VI del Título V del Reglamento Orgánico de los IES y por el Capítulo III de la Orden de 20 de agosto, por la que se regula su organización y funcionamiento, así como los horarios.

2. Antes de la finalización del mes de octubre, la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones para el año académico de acuerdo con los criterios fijados en el Proyecto Educativo. En él figurarán los temas a tratar.

3. Podrán ser convocados utilizando la Intranet del Centro.

### ***2.2. Equipos docentes***

1. En el artículo 83 del ROC se define su constitución y funciones.

2. La jefatura de estudios fijará su calendario de reuniones para el curso académico. En él figurarán los temas a tratar.

3. También se reunirá de forma extraordinaria a propuesta del tutor o tutora o Departamento de Orientación.

4. Las reuniones son obligatorias para todos los miembros de los equipos.

5. Sus acuerdos y decisiones serán vinculantes.

6. Las reuniones se podrán celebrar en horas de mañana, siempre que no supongan la interrupción del horario lectivo de ningún profesor o profesora.

7. En caso de coincidencia de convocatorias de equipos docentes, la jefatura de estudios arbitrará las medidas necesarias que faciliten la asistencia de todos.

### ***2.3. Áreas de competencias***

1. Su composición, cometido y funciones quedan reguladas en el artículo 84 del ROC.

2. De acuerdo con el punto 3 del citado artículo, la dirección del Centro designará una persona para la coordinación de cada área de entre las jefaturas de departamento que pertenezcan a cada área.

3. Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 84 del ROC, la dirección del Centro, para la designación de la coordinación, valorará la implicación en la formación, evaluación e innovación educativa.

4. Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la coordinación se fijará según los criterios fijados en el Proyecto Educativo.

### ***2.4. Departamento de Orientación.***

1. Su composición y funciones quedan reguladas en los artículos 85 y 86 del ROC.

2. La jefatura de departamento se designará según el procedimiento previsto en el artículo 15 de este Reglamento y contará con una reducción horaria según lo previsto en el Proyecto Educativo.

3. Los tutores/as de los cursos de la ESO mantendrán una reunión semanal por nivel con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios. Para tal efecto dispondrán en su horario regular de una hora común en horario de mañana.

4. Los tutores de los cursos de enseñanzas postobligatorias mantendrán 1 reunión mensual a convocatoria del Departamento de Orientación, dentro del horario regular no lectivo.

### ***2.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa***

1. Su composición y funciones quedan regulados por el artículo 87 del ROC.

2. Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 95 del ROC, la dirección del Centro, para formular propuesta de nombramiento al titular de la Delegación Provincial, atenderá al grado de implicación en la formación, evaluación e innovación educativa.

3. Determinará los indicadores de calidad para el desarrollo del proceso de autoevaluación, contando con los que establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, a partir de los cuales se elaborará la memoria de autoevaluación del Centro.

4. Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la jefatura se fijará según los criterios fijados en el Proyecto Educativo.

### ***2.6. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica***

1. Su composición y competencias quedan fijadas en los artículos 88 y 89 del ROC

2. El profesorado que forme parte del ETCP contará en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales que podrá ser en horario de mañana.

3. Planificación de reuniones. Las fechas aproximadas se concretarán a principios de cada curso escolar, junto a las cuestiones a tratar.

### ***2.7. Departamentos didácticos***

1. Su composición y competencias quedan reguladas por el artículo 92 del ROC.

2. Las competencias de las jefaturas de departamento, así como su nombramiento y cese quedan reguladas por los artículos 94, 95 y 96.

3. Dispondrán de una reducción horaria según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.

4. La dirección del Centro formulará propuesta de nombramiento al titular de la Delegación Provincial, atendiendo a lo establecido en los artículos 72 y 95 del ROC

5. El profesorado integrante de un Departamento contará en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales.

6. En la primera quincena de octubre, las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital, tanto las programaciones didácticas como la planificación del trabajo y actividades para el curso académico.

7. Antes de la finalización del mes de junio, las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital, una memoria final, que será el punto de partida para la planificación del curso siguiente.

8. Planificación de reuniones. Las fechas aproximadas se concretarán a principios de cada curso escolar, junto a las cuestiones a tratar.

### ***2.8. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:***

1. De acuerdo con el artículo 93 del ROC existirá un departamento de actividades complementarias y extraescolares para promocionar, organizar y coordinar dichas actividades.

2. Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 95 del ROC, la dirección del Centro para formular propuesta de nombramiento al titular de la Delegación Provincial, tendrá siempre en cuenta la proposición de la vicedirección sobre la persona que puede desempeñar la jefatura del departamento.

3. La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, con las jefaturas de los departamentos didácticos, con la junta de delegados de alumnado, con las asociaciones de alumnado (si las hubiese) y de padres/madres de alumnado.

4. Podrá disponer de una reducción horaria en función de los criterios previstos en el Proyecto Educativo.

5. Entre otras, son **funciones** de la jefatura del DACE las siguientes:

a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en la planificación anual, contando para ello con las propuestas que realicen los departamentos didácticos, la junta de delegados, asociaciones de padres y madres y de alumnado, así como con las ofertadas por otras instituciones, ONGs, otras asociaciones, etc., que se consideren interesantes y de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro,

b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.

c) Coordinar con el departamento de Orientación las actividades programadas con las distintas entidades.

d) Mantener constantemente informado al claustro de profesorado y grupos de alumnado de las actividades programadas, para lo cual deberá actualizar el cuadrante informativo relativo a la planificación de las mismas.

e) Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.

f) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

g) Solicitar del profesorado participante en las actividades una valoración (pequeña memoria) del desarrollo de las mismas.

h) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.

6. La jefatura de departamento elaborará una memoria final.

### **Consideraciones generales.**

1. Coordinará aquellas actividades que se realicen con carácter general (celebración de cualquier evento, fiestas de interés para la comunidad escolar, convocatoria de concursos, entrega de premios, de orlas, etc.).

2. El Plan de Centro reflejará la programación de las actividades que se realicen a lo largo del curso escolar.

3. Las propuestas de programación de las actividades que se eleven para su inclusión en el Plan de Centro a la aprobación del Consejo Escolar comprenderán:

- ◆ Denominación específica de la actividad.
- ◆ Horario, lugar y fecha, y si esta se desconoce se indicará el lugar, entidad y organismo o persona hacia la que se dirigen las actividades.
- ◆ Curso/s participantes.
- ◆ Coste aproximado de la actividad y financiación.
- ◆ Personal que llevará a cabo cada actividad.
- ◆ Para todo ello se cumplimentará una autorización.

Estas actividades se intentarán distribuir, de la mejor forma posible.

4. Las actividades podrán ser realizadas de las siguientes formas:

- ◆ Por el personal adscrito al Centro.
- ◆ Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.
- ◆ Mediante actuaciones de voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas, en los términos previstos por la legislación vigente.
- ◆ A través del excelentísimo Ayuntamiento de Mijas

### Distinción sobre el tipo de actividades y sus características

1.- Se consideran *actividades complementarias* las organizadas por los centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tiene un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan.

1.1. Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas:

1.1.1. Para la realización de cualquier actividad será necesario la participación de al menos el 50% de cada grupo participante.

1.1.2. El alumnado no participante deberá asistir a clase, realizando las tareas impuestas/organizadas por los profesores pertinentes. En caso de no asistencia, el alumnado estará obligado a realizar las tareas anteriormente citadas. La justificación de este tipo de ausencias será entregada directamente a Jefatura de Estudios, la cual valorará su correcta idoneidad.

1.1.3. Jefatura de Estudios organizará la jornada escolar en la cual se lleven a cabo dichas actividades.

2. Se consideran *actividades extraescolares* las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Sus características principales son las siguientes:

2.1. Se realizarán, totalmente o en parte, fuera del horario lectivo.

2.2. Tendrán carácter voluntario, y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

2.3. En ningún caso formarán parte del proceso de evaluación.

#### Financiación de las actividades

Se intentará distribuir los recursos económicos que en su caso designe el Consejo Escolar para la realización de las actividades, junto con los que se puedan obtener fuera del presupuesto del Centro a través de organismos, instituciones públicas o privadas, etc. En todo caso se seguirán las directrices marcadas por la legislación vigente:

Cantidades que apruebe el Consejo Escolar, previa revisión del Secretario del Centro, procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación y Ciencia.

Cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma.

Cantidades de cualquier ente público o privado.

Aportaciones realizadas por los usuarios.

El Centro no financiará excursiones.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades a los alumnos/as que se encuentren en situación social desfavorecida.

Aquel alumnado que se haya comprometido a realizar la actividad, pagará por adelantado el 100% de su coste, y no tendrá derecho a esta devolución si no la realiza, exceptuando motivos muy justificados.

Se procurará que las actividades extraescolares especiales se realicen en fechas que interfieran lo mínimo posible en la actividad académica ordinaria. El Viaje de Estudios se realizará preferiblemente en el periodo de Semana Blanca o Semana Santa, pudiéndose utilizar algunos días previos o posteriores a dichos periodos de acuerdo con lo que dictamine el Consejo Escolar.

Durante el mes de mayo no se realizarán actividades complementarias o extraescolares en los grupos de segundo de Bachillerato, salvo expresa autorización motivada del Consejo Escolar.

Durante el mes de junio no se realizarán actividades complementarias o extraescolares salvo expresa autorización motivada del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar podrá adoptar excepcionalmente acuerdos que supongan cambios en estas normas siempre que se justifique debidamente dicho cambio

#### Profesores participantes en las actividades.

El profesorado que debe acompañar o estar presente en las actividades seguirá los siguientes criterios:

a) Actividades complementarias dentro del Centro: el profesor o profesora que tenga clase con el grupo en la hora de celebración de la actividad.

b) Actividades complementarias fuera del Centro: un profesor o profesora por grupo. Si alguno de los grupos presenta una especial dificultad, la Jefatura de Estudios puede autorizar la participación de un segundo profesor o profesora de apoyo.

c) Actividades especiales realizadas fuera de la localidad: los determinados por el departamento, organismo o personas que organizan la actividad. Como criterio general se establece la ratio de 1 profesor por cada 20 alumnos aunque esto puede variar en función de la dificultad del grupo o del tipo de actividad de la que se trate.

d) Procurar que el profesorado participante en la actividad programada cause el mínimo perjuicio al funcionamiento del Centro, y a ser posible, que pertenezca al Equipo Docente del grupo participante.

En el caso de que la actividad complementaria o extraescolar exija la salida del Instituto de alumnos/as menores de edad, estos deberán contar con la correspondiente autorización escrita de los padres o tutores.

#### Normas que regulan visitas y viajes

La participación del alumno/a en un viaje supondrá la aceptación de todas las normas y condiciones establecidas para el mismo. Por tratarse de actividades del Centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro.

Además de las sanciones previstas, el alumno/a quedará excluido temporalmente de participar en determinadas actividades futuras.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas, comunicando tal circunstancia a la jefatura de estudios del Centro. En este caso, se comunicará tal decisión a las familias de los alumnos afectados. Los gastos de regreso correrán por cuenta del alumno/a y las familias del mismo.

Una vez organizado el viaje, se reunirá a los alumnos/as interesados para darles las instrucciones del viaje e informarles del programa completo de visitas y actividades a realizar. Igualmente se reunirá o comunicará por escrito a las familias el programa completo de actividades, con objeto de solicitar su autorización escrita, sin la cual no puede llevarse a cabo tal viaje.

El profesorado responsable del viaje, y dependiendo de las características del mismo, podrá fijar un fondo de garantía previo al comienzo del viaje, el cual irá destinado a sufragar gastos de diversos tipos que pudieran surgir a lo largo del viaje, como regresos anticipados o los originados por desperfectos a cuyo autor o autores no se logra identificar. La cuantía del fondo será fijada previo acuerdo con las familias o alumnos/as participantes, y en todo caso, con conocimiento previo de los mismos. En caso de existir remanente total o parcial de dicho fondo, este les será reembolsado a los alumnos/as participantes al finalizar el viaje.

El alumnado que participe en el Viaje de Estudios o en actividades especiales que conlleven viaje o pernocta fuera del Centro deberá firmar, junto a su familia, un compromiso de viaje con las siguientes condiciones:

- Aceptar las normas y directrices marcadas por los organizadores, profesorado y encargados del viaje.
- Aceptar la obligación de participar en todas las actividades programadas o que se organicen durante el viaje.
- No llevar ni consumir, durante el viaje, drogas o alcohol.
- No fumar en los autobuses ni en los espacios donde esté prohibido.
- Respetar el descanso de compañeros/as y clientes de los hoteles, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones. No hacer bromas de mal gusto.
- Cumplir el horario que se marque con máxima puntualidad.



- Moverse por las ciudades en grupo, guardando las precauciones normales.
- No alquilar ni usar ningún medio de transporte con o sin motor diferente a los previstos para el desarrollo de la actividad ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- Prestar especial cuidado a la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos. No apropiarse de ningún objeto ajeno.
- Aceptar el reparto de habitaciones que determinen los encargados, que atenderán ecuanímicamente y en la medida de las posibilidades las peticiones del alumnado.
- No ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- Responsabilizarse de cualquier deterioro de la habitación que les haya sido asignada.
- Responsabilizarse de los daños causados a personas o bienes ajenos. Serán responsables los alumnos/as causantes, pero de no ser identificados, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán las familias de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.
- Asimismo, las familias del alumno/a eximirán de responsabilidad al profesorado y encargados, por las actuaciones que pudiera realizar su hijo/a durante el viaje, y aceptarán las decisiones que pudieran tomar estos si su hijo/a contraviniese el compromiso.

### ***2.9. Tutorías***

1. Su designación, funciones y horario quedan regulados por los artículos 91 y 92 del ROC así como por el artículo 9 de la Orden de 20 de agosto.

2. El profesorado que desarrolla la labor de tutoría tiene la obligación de asistir a las reuniones convocadas por la jefatura de estudios y departamento de orientación para tratar, entre otros temas, la coordinación de la acción tutorial y los procesos de evaluación.

3. Además de las funciones atribuidas en el ROC, los tutores/as tendrán las siguientes:

- a) Promover la participación de su alumnado en la gestión y organización del Centro.
- b) Promover la cultura de la paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia en el aula, la mediación y la resolución de conflictos.
- c) Será responsable del cuidado, orden y limpieza del aula, prestando especial atención a las instalaciones de las nuevas tecnologías.
- d) Realizar, con ayuda del delegado/a del grupo, el inventario del aula al principio de curso y revisar el estado de esta antes de que finalice el mismo, estableciendo las responsabilidades precisas.

e) Llevar un registro de correcciones impuestas por el profesorado de su grupo.

f) Informar cuando se instruya expediente a un alumno/a de su tutoría.

g) Colaborar con la jefatura de estudios en la resolución de los problemas de convivencia que afecten al alumnado o familias de su grupo clase.

h) Tramitar los partes disciplinarios que afecten al alumnado de su tutoría y entrevistarse con las familias para comunicar la toma de decisiones que corresponda.

i) Llevar el registro de asistencia y puntualidad introduciendo, al menos mensualmente, los datos correspondientes en el sistema Séneca.

j) Podrá convocar a las familias de su alumnado a reuniones colectivas extraordinarias.

l) Recabar del alumnado y de sus familias a lo largo del curso toda la información complementaria que pueda ser de interés para la decisión de su promoción.

m) En las sesiones de evaluación, en caso de empate en alguna votación, su voto será de calidad.

o) En los grupos de ESO, incentivar el uso y aprovechamiento de la Agenda Escolar de nuestro Centro como instrumento de aprendizaje del alumnado.

p) Colaborarán en el seguimiento del Programa de Gratuidad de libros de texto y Escuela 2.0, en cuanto al cuidado, revisión y recogida de este material.

4. El profesorado tutor colaborará con el D.O. en la elaboración y coordinación del POAT (sin menoscabo de las competencias del Equipo Técnico).

#### Comienzo de curso

Al comenzar el curso los tutores/as recibirán a su alumnado en sus respectivas aulas con el siguiente guión, siempre incompleto, pero que puede servir de guía:

Pasar lista, recordándole sus optativas y anotando las incidencias que haya detectado, para comunicarlás posteriormente a Jefatura de Estudios. Debe recordarse al alumnado que no es posible el cambio de optativa o de grupo, salvo error en la confección de las listas o algún otro motivo de tipo excepcional debidamente justificado.

Elegir provisionalmente a un delegado/a y subdelegado/a del grupo. Explicar que durante el mes de octubre será la elección definitiva. Hacer hincapié en la importancia del delegado/a para la buena marcha y organización del grupo.

Recordar al alumnado que son los responsables del mantenimiento de su aula: insistir en el cuidado y limpieza de paredes, puertas, mesas, sillas... El tutor/a debe confeccionar una relación escrita de los desperfectos encontrados el primer día en el aula, para que no sean, en un futuro, achacables al mal uso de ese alumnado. Dicha relación será entregada al secretario/a. De la misma manera se procederá a lo largo del curso. Los desperfectos serán reparados con la mayor celeridad posible.

Advertir que siempre deben tener cuidado de sus objetos personales y de cualquier material de valor que tengan en el Centro.

Recordar algunas normas de convivencia que les fueron entregadas en el sobre de matrícula y contenidas en nuestro Plan de Convivencia.

### **3. EQUIPO DE EVALUACIÓN**

De acuerdo con el artículo 28.5 del ROC se creará un equipo de evaluación integrado por el equipo directivo, jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros.

### **4. NORMAS DE PARTICIPACIÓN**

La participación de los distintos sectores de la comunidad escolar encuentra su cauce en la composición del Consejo Escolar. De acuerdo con la normativa vigente, el Centro articula la participación de los distintos sectores y concreta el proceso por el que se establece la representatividad de los mismos.

Estos sectores son los siguientes: Profesorado, Alumnado, Familias y P.A.S.

#### **4.1. Del alumnado**

##### **Participación del alumnado**

Queda regulada en Capítulo II del Título I del ROC

##### **La participación en el grupo:**

1. Elección del delegado o delegada y del subdelegado o subdelegada:

a) Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá un delegado o delegada y subdelegado o subdelegada, mediante elecciones convocadas por la dirección del Centro en el primer mes de curso escolar, en colaboración con los tutores/as y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

b) La sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo en presencia del tutor o tutora.

c) Previamente a la elección, el tutor/a leerá las funciones del delegado o delegada y del subdelegado o subdelegada. A continuación presentará las candidaturas y constituirá la mesa electoral que presidirá, y en la que estará acompañado por el alumno o alumna de menor edad que hará de secretario o secretaria y por el alumno o alumna de mayor edad que hará de vocal.

d) El quórum exigible será de dos tercios del alumnado del grupo. La votación será nominal y secreta y se propondrá como alumno delegado o alumna delegada a aquel o aquella que alcance más del 50 % de los votos emitidos, y como subdelegado o subdelegada al siguiente.

e) En el caso de que ningún candidato obtenga dicha mayoría se celebrará una votación, en la que participarán como candidatos los cuatro alumnos/as más votados anteriormente. Se propondrán como delegado o delegada y subdelegado o subdelegada a los dos alumnos/as que hayan obtenido el mayor número de votos respectivamente.

f) Los candidatos y candidatas se comprometerán ante sus compañeros y compañeras a cumplir con sus obligaciones y quedarán proclamados como delegado/a y subdelegado/a respectivamente.

g) Se levantará acta de la sesión, que será firmada por los componentes de la mesa electoral y archivada en dirección.

2. Renovación del delegado/a y subdelegado/a del grupo: el nombramiento de estos podrá ser revocado:

a) Por la mayoría absoluta de los alumno/as del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor/a.

b) Por renuncia razonada del interesado o interesada.

c) Por incumplimiento grave de sus deberes y funciones o de sus deberes como alumno o alumna a propuesta del tutor/a y comunicada a la Comisión de Convivencia.

3. Funciones del delegado/a y subdelegado/a:

a) Convocar a todo el grupo para recabar opiniones y sugerencias, y trasladarlas a otras instancias, y para informarles de los asuntos tratados en otras reuniones. Las reuniones de grupo podrán realizarse, de acuerdo con el tutor o tutora, en la hora de tutoría.

b) Participar en las sesiones de evaluación parciales evitando las críticas personales al profesorado, guardando siempre una actitud respetuosa. Los cauces para la resolución de problemas en alguna asignatura deberán ser: el propio profesor/a y el tutor/a, en ese orden. La jefatura de estudios será informada en caso de no resolverse el conflicto, actuando como mediadora en la búsqueda de una solución.

c) Colaborar con el tutor/a en el control de asistencia, en su caso, recogiendo a principios de semana, manteniendo la custodia en el transcurso de la misma y entregando al final de la misma el parte semanal de asistencia.

d) El subdelegado/a colaborará con el delegado o delegada y hará sus funciones en su ausencia.

e) Colaborar con el tuto/a en la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares

4. Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por su ejercicio como portavoces, ni como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

### **La participación en el Centro:**

1. Se elegirán un delegado o delegada y subdelegado o subdelegada del Centro.

2. La elección se hará por mayoría simple por y entre los delegados y delegadas del Centro y por los alumnos y alumnas representantes en el Consejo Escolar, en votación directa y secreta presidida por la dirección. De dicha elección se levantará acta.

3. El delegado/a y el subdelegado/a de Centro podrán ser revocados a propuesta de la mayoría de los delegados/as y representantes que lo eligieron, por renuncia motivada del interesado/a o por incumplimiento grave o reiterado de sus funciones como delegado/a o de sus deberes como alumno/a. En este caso la propuesta de revocación será realizada por la dirección y comunicada al Consejo Escolar.

4. Funciones del delegado o delegada de Centro:

- a) Convocar y presidir la junta de delegados.
- b) Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones atribuidas a la junta de delegados.
- c) Asistir, en representación de la junta de delegados, a las reuniones de los órganos de gobierno y de los órganos colegiados cuando se requiera su presencia.
- d) Colaborar para la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.
- e) Participar y colaborar con el DACE.

**La junta de delegados:**

1. Estará presidida por un alumno/a delegado/a del Centro, quien se encargará de levantar acta de los acuerdos que se tomen.

2. Formarán parte de ella todos los delegados y delegadas y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

3. Funciones de la junta de delegados:

a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y revisión del Plan de Centro y Memoria de autoevaluación dentro del ámbito de su competencia.

b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

c) Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.

e) Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.

f) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.

g) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

4. El Pleno de la junta de delegados se reunirá una vez al trimestre, a propuesta del delegado o delegada del Centro o por petición de la mayoría simple de sus componentes. En todo caso, la junta de delegados se reunirá antes y después de cada una de las reuniones del Consejo Escolar.

5. Los miembros de la junta de delegados informarán al alumnado de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

6. Los miembros de la junta de delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

7. Las reuniones se celebrarán en los recreos o el día de apertura del Centro por la tarde. En ningún caso se celebrarán en período lectivo o fuera del horario regular del Centro.

8. Deberán comunicar por adelantado la reunión a la jefatura de estudios, que les indicará el lugar de celebración de la misma, dependiendo de la disponibilidad de espacios en ese momento, así como de los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

#### **Otros cauces de participación.**

1. Estarán representados en la comisión permanente del Consejo Escolar por un compañero/a, miembro del mismo.

2. Estarán representados en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar por dos compañeros/as, miembros del mismo.

3. Tendrán derecho a participar y presentar sugerencias sobre el funcionamiento y gestión del Centro, actividades, etc., a través de la junta de delegados.

4. El alumnado podrá participar a través de las asociaciones de alumnos/as, si existieran.

#### **4.2. Del Profesorado.**

1. Los profesores y profesoras podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos laborales o con una finalidad educativa o formativa, o para tratar temas referentes al Centro.

2. En ningún caso se celebrarán reuniones en periodo lectivo.

3. Cuando un profesor o profesora sea elegido representante de su colectivo en cualquier órgano, su actuación deberá estar regida por el interés general.

#### **4.3. Del P.A.S.**

1. Los miembros del P.A.S. podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos laborales o para tratar temas referentes al Centro.

2. En ningún caso se celebrarán reuniones durante su jornada laboral.

3. Funciones de los/as Ordenanzas: entre las funciones que quedan recogidas en sus acuerdos laborales, prestarán especial atención a:

- a) Apertura y cierre del Centro
- b) Control de puertas y llaves del Centro
- c) Las tareas de reprografía
- d) Control de la telefonía
- e) Traslado de mobiliario y material
- f) Servicio de correos, mensajería y abastecimiento de material para el Centro

#### **4.4. De las familias.**

1. Su participación en el proceso educativo queda regulado en los artículos 12, 13 y 14 del Título III del ROC, tanto en sus derechos como en sus obligaciones.

2. Sin menoscabo de lo recogido en el artículo 12 antes mencionado este Reglamento establece los siguientes Derechos:

a) Podrán recabar del tutor o tutora o de cualquier profesor o profesora (previa cita) información acerca de todos los aspectos de la vida de sus hijos en el Centro, siempre ateniéndose a la normas de este Reglamento.

b) Podrán participar y/o promover las actividades extraescolares que se realicen en el Centro.

c) Podrán participar en la gestión del Centro y hacer sugerencias a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

d) Las asociaciones de padres y madres (representantes legales) podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos propios de estas asociaciones y recogidas en la ley. Estas reuniones preferentemente deberán celebrarse en horario regular del Centro. Si así no fuese posible, los asistentes se harán responsables de la apertura, cierre y control de puertas de entrada. Deberán comunicar previamente a la dirección la celebración de estas reuniones.

e) Las familias podrán participar en el diseño y elaboración del Plan de Convivencia del Centro

3. Sin menoscabo de lo recogido en el artículo 13 antes mencionado este Reglamento establece las siguientes obligaciones:

a) Deberán revisar el boletín de calificaciones de sus hijos, y velar por la buena disposición y rendimiento de estos en el Instituto.

b) Deberán guardar las debidas formas al dirigirse al tutor o tutora o profesor o profesora, para recabar información sobre sus hijos/as o para plantear cualquier cuestión.

c) Asistir a cuantas reuniones se les convoque y responder a cuantas notificaciones se les envíe, por parte de los tutores/as, profesorado o equipo directivo.

d) Colaborar con el equipo directivo, con el profesorado del Centro y con la/s AMPAS, para la mejor educación de sus hijos e hijas.

e) Las familias fomentarán la creación de la Escuela de Padres/Madres, haciendo especial hincapié en las familias de hijos/as inmigrantes.

f) Cuando sus hijos/as sean responsables del deterioro culpable o malintencionado, así como del extravío de alguno de los componentes informáticos o materiales del programa de gratuidad de los libros y demás materiales curriculares, o mobiliario e instalaciones en general del Centro, tendrán la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado.

## **5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.**

### **5.1. Canales de información**

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. El objetivo de los distintos canales de información será que esta circule de la manera más rápida y eficaz. Así, una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la dirección del Centro garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

En el IES Las Lagunas se utilizan las siguientes formas de información y/o comunicación: tablones, casilleros, página web e Intranet.

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, proporcionada por el propio Centro, para facilitar la comunicación interna.

b. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.

c. Sin embargo, la intranet será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:

- Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
- La normativa de interés general.
- La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.



- Lo relacionado internamente con la información tutorial.

d. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas también en los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado.

e. Los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:

- ✓ Tablón 1: Actividades formativas y Actividades Complementarias y Extraescolares
- ✓ Tablón 2: Comunicaciones del Equipo Directivo
- ✓ Tablón 3: Actas de Claustro y ETCP
- ✓ Tablón 4: Varios e información sindical

g. En la Sala de Profesorado, se ha habilitado una pizarra para anuncios de asuntos urgentes.

h. Los tabloneros de anuncios de los pasillos del Centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen:

- En los frentes de las subidas de las escaleras se habilitan sendos tabloneros para uso del alumnado (vicedirección, junta de delegados,...)

- En la puerta de la Biblioteca (acristalado): para comunicar exposiciones, actividades de la biblioteca y novedades.

-En el vestíbulo:

- Tablón 1, acristalado: (pared izquierda): comunicaciones desde la secretaría del Centro.
- Tablón 2, acristalado: (pared derecha): comunicaciones de los distintos departamentos acerca de pruebas extraordinarias, recuperación de pendientes....
- Tablón 3: Departamento de Orientación
- Tablón 4, 5 y 6: destinados a comunicar a las familias y a la sociedad asuntos puntuales: matriculación, evaluación final, listas de grupos, censos y calendario para elecciones a Consejo Escolar,...Cuando no son utilizados para esos fines, su uso se vincula a comunicar actividades culturales que ofrece nuestro entorno.

Siempre que sea posible, el Centro destinará un espacio para local de AMPA. En el mismo, la Junta Directiva organizará un sistema y un horario que permita la consulta por las personas asociadas de la documentación facilitada por la dirección del Centro. Asimismo, contará con un buzón en el pasillo de la zona administrativa.

- El Centro abrirá el jueves por la tarde para facilitar las comunicaciones entre las familias y los tutores/as, y para convocar los distintos órganos colegiados y de coordinación docente.

## **5.2. Aspectos generales de los libros de actas.**

Las actas se rigen por lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

1. Diligencias. Para garantizar su validez, tienen que estar diligenciadas, con el Vº.Bº. del director/a y firmados por el secretario/a del órgano o su responsable. La diligencia extendida en la primera página debe expresar: “Diligencia para hacer constar que con fecha: \_\_\_\_\_, se abre el presente libro de actas de \_\_\_\_\_ que se extiende desde la página 1 a la página \_\_\_\_\_”.

2. En los libros de actas no debe haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma, queda en blanco, debe anularse con una línea cruzada.

3. Custodia. La custodia de los libros de actas del Centro corresponde a la secretaría, aunque durante el curso estén depositados en las diferentes unidades administrativas. En el caso de los departamentos didácticos, al finalizar el curso (finales de junio) entregarán dichos libros de actas en secretaría. Al comienzo del nuevo curso se les hará entrega a las personas que desempeñen la jefatura quienes los custodiarán a lo largo del curso académico.

4. Los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas. Independientemente de su informatización o no, las páginas deben estar numeradas correlativamente.

5. Contenido de las actas. En todas las actas debe constar: lugar, fecha .hora de comienzo y finalización de la sesión; asistentes, ausentes, orden del día y firma de los responsables. En el caso de que la sesión tenga carácter extraordinario, solo podrá incluirse en el orden del día el tema que lo genera.

6. Anexos a las actas: si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexas al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día.

7. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acta, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

8. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

9. Los miembros tienen derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas, pero no copia literal de las mismas.

10. En el IES Las Lagunas se utilizan de forma mayoritaria actas informatizadas.

### **5.3. Convocatoria de reuniones**

1. Es importante que quede constancia en el registro de salida del Centro de las diferentes convocatorias de órganos colegiados o comisiones que efectúe la dirección del Centro.

2. Deben incluir obligatoriamente el Orden del día.

3. Plazos. Nunca pueden ser contrarios a los plazos establecidos en la Ley 30/1992, que los fija en un mínimo de 48 horas, salvo por urgencia justificada:

- Consejo Escolar: ordinario, 1 semana y 48 horas en el caso de extraordinario. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar. 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 este.

- Claustro: 4 días para la sesión ordinaria y 48 horas para la extraordinaria. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.

- ETCP: de forma ordinaria se reunirá en la hora establecida para ello en el horario semanal de sus miembros y de forma extraordinaria será convocado con un mínimo de 48 horas (basta un aviso a través de la Intranet y en el Tablón de anuncios de la Sala de Profesores). Cuando los temas a tratar no estén previstos en la planificación se comunicará el orden del día y se pondrá a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar

- Departamentos didácticos: de forma ordinaria se reunirán en la hora establecida para ello en el horario semanal de sus miembros. Cuando los temas a tratar no estén previstos en la planificación se comunicará el orden del día con una antelación mínima de 48 horas y se pondrá a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.

#### **5.4. Tomas de acuerdos de los órganos colegiados**

- 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.

- No podrá existir abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.

- No se permite la delegación de voto.

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

- Actas:

- Las actas serán levantadas por el secretario o en su ausencia el miembro que designe el director, oídos los asistentes

- Aprobación de las actas:

- Las actas del Claustro de Profesores se harán públicas en los tablones de anuncios de la Sala de Profesores. A partir de dicha publicación, se abrirá un plazo de 72 horas para presentar, por parte de cualquier miembro del Claustro, alegaciones por escrito en el Registro del Centro y dirigidas al secretario, el cual deberá resolver su inclusión en una nueva redacción

del o los apartados correspondientes del acta o incluirlas como anexo. Para ello, y en un periodo máximo de 72 horas, tras la finalización del primer plazo, deberá publicarlo en el mismo tablón de anuncios.

- Supondrá su aprobación:
  - Una vez transcurrido el plazo sin que se haya presentado ninguna alegación.
  - Su publicación, junto con la resolución del secretario, a la alegación presentada.
  - Ratificación en la siguiente sesión, apareciendo como primer punto del orden del día, en las que se leerán las alegaciones que no se hubieran publicado en el tablón con anterioridad.

• El Secretario podrá realizar certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En dichas certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

• A los miembros del Consejo Escolar pertenecientes al sector padres/madres, alumnado, PAS, representante del Ayuntamiento y representante de asociaciones empresariales, si las hubiere en el futuro, se les enviará copia de dicha acta. Para los representantes del profesorado, se pondrá en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores. Para presentar alegaciones y su posterior aprobación, se actuará como con las actas del Claustro.

#### Duración de las sesiones de los órganos colegiados.

Las sesiones de los órganos colegiados 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.

#### **5.5. Tomas de decisiones de los órganos de coordinación docente:**

- Los acuerdos y temas tratados en la reunión de ETCP quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas por el jefe de departamento voluntario o el más joven de los de menor antigüedad, como secretario de ETCP. Los acuerdos se tomarán por mayoría y no se permite 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 y de la valoración de la situación económica.

- Será responsabilidad de las 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.

#### **5.6. Evaluaciones. Actuaciones del Centro.**

1. El Claustro de profesorado tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir e informar sobre los aspectos educativos.

2. Los criterios de evaluación y recuperación serán los fijados por los departamentos didácticos en sus programaciones.

3. Dentro de la publicidad del Plan de Centro, del Proyecto Educativo así como de las Programaciones Didácticas, que se pondrán a disposición de toda la Comunidad Escolar, los departamentos didácticos harán públicos los criterios y demás aspectos de la evaluación. En todo caso, en la sesión inicial de tutoría colectiva con las familias este será uno de los puntos a informar.

4. El Centro hará público, a través del tablón de anuncios habilitado para tal fin, el período de reclamaciones en cada una de las evaluaciones finales o extraordinarias.

5. El profesorado deberá presentar las calificaciones de evaluación en el tiempo establecido e introducirlas en el sistema Séneca, para no entorpecer las funciones del tutor o tutora y/o las sesiones de las juntas de evaluación.

6. Evaluará al alumnado en cuatro ocasiones a lo largo del curso (según se establece en el Proyecto Educativo), registrando los tutores y tutoras las calificaciones y observaciones realizadas en las sesiones de evaluación, en los boletines de notas y en los registros pertinentes.

#### Del alumnado.

1. El alumnado será informado de los criterios generales establecidos en el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios de evaluación y recuperación que serán aplicados.

2. El alumnado podrá solicitar aclaraciones acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

3. El alumnado podrá reclamar contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

4. Las reclamaciones serán dirigidas a la jefatura de estudios mediante instancia debidamente cumplimentada y entregada en la secretaría del Centro.

6. Una vez concluida la revisión en el Centro, los alumnos y alumnas podrá solicitar mediante escrito, presentado en la secretaría del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, dirigido al director/a, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

#### De las familias

1. Serán informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

2. Serán informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

3. En caso de hijos e hijas menores de edad las familias podrán presentar reclamación contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación, en los términos recogidos en el artículo anterior.

### Resolución de RECLAMACIONES

1. Cuando se trate de una reclamación contra la calificación final obtenida en un área o materia:

1º) La jefatura de estudios trasladará dicha reclamación a la jefatura de departamento didáctico responsable de la materia correspondiente, cuyos miembros, en el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, procederán al estudio de dicha solicitud y elaborarán el informe correspondiente, que en todo caso, recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas, así como el análisis realizado, prestando especial atención a:

- Inadecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el Proyecto Educativo del Centro

- Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el Proyecto Educativo del Centro

- Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el Proyecto Educativo para la superación de la materia

2º) La jefatura de departamento trasladará, de forma inmediata, el informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

3º) En el caso de posibles revisiones y de que estas puedan afectar a la promoción o titulación del alumno o alumna en cuestión, la jefatura de estudios y el profesor tutor considerarán la posibilidad de reunir al equipo docente por si existiese la necesidad de revisar acuerdos y decisiones referentes al alumno o alumna en cuestión.

2. Cuando se trate de una reclamación contra la decisión de Promoción/Titulación:

1º) La jefatura de estudios trasladará dicha reclamación al profesor/a tutor/a y convocará una reunión extraordinaria del equipo docente pertinente que se reunirá el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, en la que el conjunto del profesorado revisará la decisión adoptada en su momento.

2º) El profesor o profesora tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, las principales deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión conforme a los criterios de promoción o titulación establecidos en el Proyecto Educativo.

3º) El profesor o profesora tutor/a trasladará el informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación.

4º) Si tras el proceso de revisión procediese la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación, el secretario o la secretaria del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad o Libro de Calificaciones correspondiente, la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora. Reclamaciones contra la calificación final obtenida en una materia o área.

### **5.7. Alegaciones en caso de sanción.**

Reclamaciones.

El alumno o alumna, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a en relación con las conductas del alumnado podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director/a convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Recusación del instructor.

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director/a del Centro, que deberá resolver y ante la cual el recusado o recusada realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

Recursos.

1. Contra la resolución dictada por el director/a del Centro docente público se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

## **6. COMPROMISOS EDUCATIVOS. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA**

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el Centro un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento. Todo ello de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.

Ver Anexos.

## **7. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA**

### **7.1. Horario Oficial**

Es el establecido en el Proyecto Educativo, de debido cumplimiento por la comunidad y atendiendo a criterios pedagógicos. El horario lectivo oficial es de 8,15 a 14.45, de lunes a viernes. El recreo tiene una duración de 30 minutos, de 11:15 a 11:45. Las clases tienen una duración de 60 minutos. El timbre sonará una sola vez cada cambio de clase, momento en el cual los alumnos/as deberán desplazarse a la mayor brevedad posible a su aula correspondiente. Una vez iniciada las clases el alumnado no podrá salir de ellas ni permanecer en los pasillos.

Durante el horario lectivo estará presente en el Centro al menos un miembro del equipo directivo.

El Centro se abrirá 10 minutos antes del inicio de la jornada escolar y se cerrará 5 minutos después. Los alumnos/as no accederán a él después de ese tiempo, a no ser que vengan acompañados por un adulto y tengan una causa justificada, que quedará registrada en la intranet.

### **7.2. Acceso al Centro**

Las personas que no pertenezcan al Centro (padres, madres, proveedores, etc.) que deseen acceder al mismo, deberán identificarse debidamente en conserjería y justificar el motivo de su visita. No estará permitida la entrada a ninguna persona ajena al Centro a cualquiera de las actividades realizadas dentro del mismo.

Cualquier persona que acceda al Centro por otro lugar que no sea la puerta de entrada, será obligada a abandonar el edificio.

Cualquier profesor/a del Centro o miembro del personal de administración y servicios podrá requerir la identificación de quienes considere oportuno.

Para abandonar el Centro los alumnos/as deben hacerlo en compañía de un familiar mayor de edad. La incidencia se registrará en la intranet.

Los alumnos/as que tengan asignaturas aprobadas o cursen un número concreto de asignaturas, deben ponerse en contacto con la jefatura de estudios, para que esta facilite a dichos



alumnos/as una autorización o carné del estudiante, para que puedan salir del Instituto cuando no tienen clase y entrar al Centro para asistir a las asignaturas en que están matriculados. Deberán siempre evitar que, durante la entrada o salida, otros alumnos/as no autorizados puedan incorporarse o abandonar el Centro y cerciorarse de que la puerta queda bien cerrada.

Se exigirá a todos los miembros de la Comunidad Educativa puntualidad en la hora de entrada y salida.

Quedará prohibida la entrada al Centro de cualquier tipo de animal.

### **7.3. Servicio de Guardias**

#### **Normas generales**

A las horas establecidas, alumnos/as y profesores/as entrarán/permanecerán en sus clases. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo ni abandonar el Centro. El alumnado que así no lo hiciera será sancionado.

Durante las horas de guardia, el alumnado realizará tareas de clase, o leerá, obligatoriamente, un libro de lectura. Las guardias se realizarán en las aulas en las cuales el alumnado tuviese clase, para así evitar idas y venidas por los pasillos.

El profesorado de guardia tendrá que auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo del Centro el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

La guardia es una hora más de obligada permanencia y susceptible de fiscalización, tanto de su cumplimiento como de su efectividad. Dará comienzo en el mismo momento del toque de timbre que pone fin al módulo anterior. El profesor que sea asignado por Jefatura de Estudios permanecerá en la planta asignada hasta la llegada del profesorado a sus respectivas clases. En ese momento, pasarán a recorrer los distintos pasillos y a sustituir al profesorado ausente.

Con el fin de facilitar la labor de los profesores de guardia, en el parte de guardia aparecerán los nombres de aquellos profesores cuya falta sea conocida por Jefatura con antelación, acompañados del correspondiente plan de trabajo a realizar por sus alumnos/as durante su ausencia.

#### **Asignación de horas de guardia.**

Las diferentes guardias serán asignadas por el/la jefe de estudios en los horarios individuales del profesorado. El número de horas de guardia normal, y de otro tipo, por profesor dependerá de las necesidades organizativas del Centro y del cumplimiento de la normativa que especifica que debe haber al menos un profesor/a de guardia normal por cada ocho grupos de alumnos/as. Los profesores de guardia de cada turno se coordinarán para la realización de sus funciones. Si esto no fuera posible lo comunicarán a la jefatura de estudios para que arbitre las medidas oportunas. El número de horas de guardia totales oscilará en torno a tres horas semanales por profesor.

#### **Funciones del profesorado de guardia**

El art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010), establece para el profesorado de guardia.

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

Sin menoscabo de lo señalado anteriormente, el profesorado de guardia debe:

- Asistir con **puntualidad** tanto a las clases como a cualquier compromiso con los miembros de la comunidad educativa, evitando demoras innecesarias.

- El profesor/a de Guardia asignado a la Sala de Profesores deberá cerciorarse de la ausencia del profesorado al iniciar su ronda de guardia, anotando en el correspondiente parte el nombre y curso.

- Supervisar que los alumnos/as realicen las tareas asignadas por los profesores/as que falten. Estas se encontrarán junto con el parte de guardia correspondiente.

- En días con muchas ausencias, atenderemos a los grupos más problemáticos (1º y 2º) individualmente y agruparemos a los menos numerosos.

- Debemos recordar a los alumnos/as que la ausencia del profesor de la materia no es sinónimo de “hora libre” y que en cambio durante esas horas deberán trabajar en alguna de las materias o leer. Por tanto, en primero y segundo de la ESO el uso de los ordenadores no estará permitido, a excepción de las tareas asignadas que requieran su uso.

- Cuando se organicen salidas o excursiones de algunos de los grupos, los profesores que gocen de horas libres de clase debido a la ausencia de estos alumnos/as deben colaborar en la medida de lo posible para cubrir las guardias cuando se demande.

### **En caso de ausencia de un profesor.**

Definidas por normativa tanto el servicio de guardias del profesorado como las funciones orgánicas del personal en el cumplimiento de esta tarea, procede la aplicación de normas generales aplicables a este Centro.

- El Profesor/a de Guardia asignado a la Sala de Profesores deberá cerciorarse de la ausencia del profesorado al iniciar su ronda de guardia, anotando en el correspondiente parte el nombre y curso.

- Una vez asegurado esto, si existen grupos sin profesor/a serán atendidos en su aula, procediendo a lo siguiente:

- Pasar lista para comprobar la asistencia y determinar o excluir responsabilidades. En caso de no estar todos los alumno/as en clase, se enviará al delegado/a a buscarlos. En caso de no existir alumno/as en el aula correspondiente, se procederá a su localización por el recinto del Centro. Recordamos que el profesor/a de guardia es el responsable del Centro en esas horas, por lo que conviene tener certeza de donde se hallan los alumnos. Anotar en el parte, tanto las ausencias justificadas de alumno/as, como las eventualidades (fugas, ausencias incontroladas...).

- En caso de ausencias previstas, será rellenada y entregada en jefatura de estudios el plan de trabajo que quedará reflejado en las plantillas diseñadas para tal efecto para que el profesor/a de guardia reparta el trabajo en clase. El profesor deberá permanecer en el aula durante toda la hora, evitando en todo momento que los alumnos/as estén fuera de sus aulas.

### **En caso de ausencia de varios profesores.**

Se intentará atender a los alumnos/as con la mayor efectividad, haciendo que permanezcan en sus aulas correspondientes.

En caso de que sea necesaria la ayuda de más profesorado, las clases sin profesor/a serán atendidas por aquellos profesores/as que se queden sin clase, debido a que sus grupos estén participando en alguna actividad fuera del Centro o por inasistencia de los mismos.

### **Actuación con alumno/as que no se encuentren en sus aulas.**

El profesorado de guardia acompañará a clase al alumnado que haya llegado tarde o que no se encuentren en sus aulas anotando el correspondiente retraso. Si se producen reiteradas o injustificadas faltas de puntualidad se tomarán medidas sancionadoras.

### **Partes de guardia**

En el parte de incidencias se reflejará aquello que se produzcan en cada hora de guardia: ausencias del profesorado, alumno/as autorizados a salir del instituto, salidas al centro de salud, etc.

### **Guardias de Recreo**

Hay que tener en cuenta que la guardia de recreo no es una guardia estática, sino que exige por parte del profesorado correspondiente una movilidad continua por las zonas a ser vigiladas. Al realizar una guardia de este tipo hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Al comenzar el recreo hay que asegurarse que tanto las clases como los pasillos queden desalojados. Solo en caso de lluvia podrán permanecer dentro del edificio (hall), en ningún caso dentro de las aulas.

- El desayuno debe hacerse en el patio. Solo podrán ir a la biblioteca una vez terminado este.

- Quedará prohibida la permanencia del alumnado en las escaleras que comunica los patios.

- Se procurará corregir aquellas conductas poco cívicas, como arrojar desperdicios.

- Es muy común que durante el recreo aquellos alumnos/as más débiles sean la burla de sus compañeros/as que aprovechan este descanso para mofarse aún más de ellos/as, y no siempre se dan estos casos en los primeros cursos sino que puede suceder a cualquier alumno/a, por lo tanto si detectamos cualquier comportamiento de este tipo y para prevenir que pueda desembocar en “bullying” será comunicado con la mayor inmediatez posible a Jefatura de Estudios.

- Al terminar el recreo deben entrar todos los alumnos/as lo antes posible.

- En el Centro existirá la figura del:

- Profesor de Guardia de Recreo en Biblioteca, que tendrá la función de controlar al alumnado que allí se encuentre durante el recreo, y realizar préstamo de libros.

- Profesor de Guardia de Recreo en el aula de reflexión, que tendrá la función de controlar a los alumnos/as sancionados sin patio.

### **7.4. Faltas de Asistencia**

#### **• Faltas de asistencia del alumnado**

#### **Procedimiento de Justificación:**

Los alumnos/as justificarán su inasistencia a través de los impresos oficiales que al efecto se facilitan tanto en conserjería como en la página web. Deberán ser firmados por el padre, madre o tutor legal del alumno/a, teniendo como margen un máximo de tres días para justificarlo. Dichos impresos

oficiales podrán ir acompañados (nunca sustituidos) por cualquier otra documentación que se estime oportuna.

La inasistencia a los exámenes de alguno de los alumnos/as supondrá la pérdida del derecho a la realización del mismo siendo la única excepción la aportación de un justificante médico u oficial o en su caso un motivo de causa mayor; en caso de no darse las anteriores circunstancias, el tutor legal del alumno/a deberá presentarse en el Centro con el fin de dar la oportuna justificación.

#### Faltas injustificadas.

Se considerarán faltas injustificadas de asistencia aquellas que no se justifiquen en los impresos oficiales, ni vayan debidamente firmadas. La falta a clase de modo reiterado será motivo de sanción y de puesta en conocimiento de Asuntos Sociales.

#### Informes y Notificaciones sobre Faltas de Asistencia.

Cada profesor estará obligado a contabilizar a través del parte de clase (o en su defecto a través de la aplicación Séneca), hora a hora, las faltas de cada alumno/a al que imparta clase. Seguidamente, el tutor/a de cada grupo deberá:

1. Enviar notificación mensual a los padres de los alumno/as con faltas de asistencia injustificadas.
2. Archivar todas las justificaciones presentadas.
3. Cuando el alumno/a sobrepase el número máximo de faltas injustificadas, poner este hecho en conocimiento de jefatura de estudios para tomar las medidas oportunas, sin esperar que finalice el mes en curso.

#### **• Faltas de asistencia del profesorado**

Los profesores que con antelación sepan que no podrán impartir una determinada hora de clase o día, lo pondrán en conocimiento de la jefatura de estudios. Si esta circunstancia se produce de forma imprevista, lo comunicarán telefónicamente al Centro, antes del comienzo de la jornada escolar, en la medida de lo posible. Las inasistencias a clase deberán justificarse en un plazo máximo de 48 horas, mediante entrega de Anexo I junto con su correspondiente justificación en secretaría. No se considerará como causa justificable cualquier motivo que no se refleje en dicho Anexo.

#### **• Faltas de asistencia del personal de administración y servicios**

Se hará siguiendo el proceso ordinario.

### **8. INSTALACIONES Y RECURSOS. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS**

#### **8.1. Uso de los espacios comunes del Centro**

- La entrada/salida de los alumnos/as al Centro se realizará por la puerta principal.

- La asignación de cada aula será realizada cada año por el equipo directivo.
- Los alumnos permanecerán en los espacios de paso del Centro el menor tiempo posible (solo aquel necesario para el cambio de clase) dejando siempre libre los pasillos de las clases y la rotonda.
- Queda prohibido el uso del ascensor. Este solo podrá ser utilizado por los alumnos debidamente autorizados por la Dirección del Centro.

Los alumnos/as que circulen por los pasillos se comportarán correctamente, quedando prohibido todo lo que perturbe el orden en el Centro (gritar, silbar, correr, sentarse en el suelo o escaleras, pelearse, escupir en cualquier parte o producir cualquier clase de ruido, ya sea de naturaleza mecánica, eléctrica o natural o cause deterioro como poner los pies en las paredes). En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante las horas de clase. Durante los intercambios de clase los alumnos/as deben permanecer en el interior de su aula sin salir al pasillo o a otras aulas.

Queda terminantemente prohibido arrojar papeles, plásticos, botellas o cualquier desperdicio dentro del recinto del Centro, en cualquier espacio. El incumplimiento de esta medida llevará aparejada su limpieza y posterior sanción.

El momento para ir al servicio es el recreo y durante el periodo marcado en la 2ª y 5ª hora.

Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, que deberán quedar vacías y cerradas; ni en los pasillos, excepción hecha de los que dan acceso a los servicios.

### **8.2. Uso de las aulas específicas**

Las aulas específicas (E.P.V., Dibujo, Música, Informática 1y 2, Laboratorio de Biología y Geología, Laboratorio de Física y Química, Humanidades, Tecnología 1 y 2, PCP1 y Gimnasio) se destinarán al uso para el que fueron creada. En caso de necesidad, y para racionalizar los espacios, una vez constatado tramos horarios sin uso, Jefatura de Estudios podrá destinarlas a un uso secundario. Las normas de vigilancia y cuidado del material de cada una de ellas será competencia del departamento al que se adscriba su utilización y mantenimiento. Especial cuidado se prestará al material de Educación Física que solo podrá ser dejado a los alumnos/as con el conocimiento del profesorado titular de la materia.

### **8.3. Uso de las Aulas de Informática:**

Para la utilización de las Aulas de Informática por otros profesores/as diferentes a los que tienen asignada específicamente su uso, deberá tenerse en cuenta los criterios siguientes:

- El aula general de informática es un recurso que se dedicará preferentemente a la materia de informática aplicada que se imparte como materia optativa, para la materia de TIC de 2º de Bachillerato y para las materias de Tecnología. En todas ellas queda recogido su uso en su currículo.

- Las horas restantes podrán dedicarse a la enseñanza de otras materias que necesiten el uso de ordenadores en todo o en parte de sus programaciones. Se solicitará con anterioridad mediante cuadrante en Intranet.

### **8.4. Uso de la Biblioteca**

El uso de la Biblioteca se regulará mediante un cuadrante (Intranet) donde cada profesor/a se anotará con antelación. Aún cuando la Biblioteca estuviese disponible cada profesor/a que la utilice deberá anotarse al objeto de poder controlar cualquier deterioro que pudiese producirse.

El uso de la Biblioteca estará en cualquier caso supeditado a su funcionamiento como espacio de lectura y estudio, pudiendo ser modificado por cualquier acto que se considere importante.

No se podrá utilizar la biblioteca como lugar sancionador.

### **Referentes a la biblioteca**

- El servicio de biblioteca escolar

La biblioteca escolar es el centro de recursos y documentación e instrumento esencial de apoyo en los procesos de aprendizaje y de promoción lectora del Centro, así como centro de dinamización cultural para la comunidad escolar.

La utilización de la biblioteca escolar ha de responder a los siguientes objetivos:

1. Proporcionar un continuo apoyo al proceso de enseñanza/aprendizaje.
2. Asegurar a los alumnos/as el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.
3. Dotar a los alumnos/as de las capacidades básicas para obtener y usar esos recursos y servicios.
4. Habituarlos a la utilización de la biblioteca con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.

Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes funciones:

1. Albergar toda la documentación existente en el Centro, así como los materiales y recursos didácticos.
2. Ofrecer información al profesorado y al alumnado para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias.
3. Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
4. Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de información y entretenimiento.
5. Ser el enlace entre el Centro y otras fuentes y servicios de información.

- Organización del servicio de biblioteca

1. Jefatura de estudios. Funciones:

- a. Garantizar el funcionamiento del equipo de biblioteca

b. Requerir informes de las actuaciones y facilitar acciones que mejoren la calidad del servicio bibliotecario

2. Coordinador/a de biblioteca.

Nombrado por el director/a entre el profesorado con destino definitivo en el Centro.

Funciones:

a.- Coordinar al equipo de apoyo a la biblioteca.

b.- Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo a los proyectos curriculares del Centro.

c.- Asesorar al profesorado en técnicas de animación a la lectura, estrategias de dinamización de la biblioteca, formación de usuarios...

d.- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado, apoyando el programa de estudios que se lleva a cabo en el Proyecto Educativo.

e.- Informar al Claustro de sus actuaciones y recoger sus demandas respecto al servicio de biblioteca escolar.

f.- Gestionar, clasificar, catalogar y seleccionar los fondos.

3. Equipo de apoyo.

Formado por profesores/as de los distintos departamentos didácticos, nombrados por el director/a a propuesta del coordinador/a de biblioteca.

Funciones:

a. Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de los servicios bibliotecarios con el fin de facilitárselos a los miembros de la comunidad educativa.

b. Preparar las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar y difundir trabajos y experiencias a través del boletín informativo de la biblioteca escolar.

c. Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos bibliográficos y del equipamiento tecnológico de la biblioteca.

d. Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora - escritora, el gusto por la lectura y la adquisición de información y de trabajo intelectual.

e. Apoyar al coordinador de la biblioteca en su organización y dinamización.

- Funcionamiento del servicio de biblioteca

La utilización de la biblioteca se adecuará a sus funciones específicas y no se permitirá otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural del Centro.



### 1. Horario

El horario de funcionamiento se establecerá cada año, será todo lo amplio que permita la dedicación horaria del profesorado. Permanecerá abierta el máximo tiempo posible del periodo lectivo, compatibilizando su horario con los horarios de clase.

### 2. Asistencia a la biblioteca: para leer, estudiar, consultar y utilizar los ordenadores.

-La biblioteca llevará un registro de los alumnos que asisten.

### 3. Servicio de préstamos:

Los préstamos y las devoluciones se harán solamente en los recreos.

Cualquier alumno/a del Centro podrá disfrutar del servicio de préstamos que ofrece la Biblioteca escolar. Los libros podrán retirarse, previa presentación del carné escolar o, en su defecto, del DNI hasta un período máximo de 7 días que podrá ser renovado una segunda vez por el mismo plazo siempre que no haya nadie en lista de espera. En cualquier caso, no podrán ser prestados los considerados libros de consulta y las revistas.

Los libros deberán ser devueltos en el mismo estado y condiciones que fueron entregados. En caso contrario, el alumno/a responsable deberá pagar el importe de un nuevo libro.

Tipos de fondos bibliográficos:

Material prestable: libros de lectura y libros de un tema concreto

Material no prestable: enciclopedias, diccionarios, atlas, revistas. Se podrán consultar y leer en la biblioteca.

Material restringido: material no prestable (que se podrá utilizar en situaciones concretas, por ejemplo para uso en el aula).

### 4. Uso de los ordenadores (normas de uso de acceso al servicio de Internet)

Los ordenadores disponen de programas de filtrado que impiden el acceso a determinadas páginas.

Los ordenadores podrán ser usados por dos personas a la vez (no se permitirá en ningún momento que haya más de 2 alumnos/as por ordenador) y dedicado exclusivamente a tareas académicas: consultar enciclopedias, diccionarios, programas educativos, hacer trabajos...acceder a Internet: usándolo exclusivamente para actividades formativas e informativas indicadas por los profesores.

Actividades permitidas:

-Consulta y descarga de páginas web (las permitidas)

-Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios web.

-Descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP.

-Uso de programas educativos.

-Utilización de dispositivos de almacenamiento externo que será suministrado por la persona que hace uso del servicio (lápiz de memoria USB)

Actividades NO permitidas:

-Uso de programas de Chat.

-Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista o susceptible de constituir delito.

-Uso de programas de correo electrónico basado en tecnología POP, o sea, aquellos que necesiten un programa específico para gestionar el correo.

-Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados y autorizados.

-Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.

-Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores y terminales, así como instalación de cualquier tipo de software sin la autorización de los responsables.

Los responsables de la biblioteca tienen toda la autoridad necesaria para velar por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material (hardware y software,) disponible en las mismas.

En caso de detectar una avería o una anomalía en el funcionamiento, comuníquese de inmediato al profesor responsable.

Del uso adecuado de este servicio dependerá la continuidad del mismo, así como posibles ampliaciones o restricciones que pudieran darse en el futuro.

#### 5. Normas de comportamiento:

El comportamiento será en todo momento el correcto y se respetará el trabajo de los demás compañeros/as.

Se respetará el orden de los libros, la limpieza de la sala y la colocación del mobiliario y todo el material de consulta o de lectura que se utilice durante la estancia en la biblioteca se pondrá en su sitio antes de salir o se depositará en la mesa del profesor/a encargado para que este lo coloque en su sitio.

No se podrá llevar ni comida ni bebida.

#### 6. Sanciones por el uso incorrecto del servicio de biblioteca

La estancia en la Biblioteca es equivalente a la estancia en clase. En consecuencia, se somete al régimen disciplinario general. Todo comportamiento inadecuado acarreará el correspondiente parte de disciplina y sus consecuencias.

Sin perjuicio de lo expresado en el punto anterior, pueden ser objeto de una sanción específica, entre otros, los siguientes comportamientos en la Biblioteca:

El retraso en la devolución de libros prestados: se considera falta leve si la devolución se produce inmediatamente después de ser avisado el estudiante por el responsable de biblioteca, etc., y falta grave cuando se prolongue el retraso en la devolución del libro. Como mínimo se perderá temporalmente el derecho al servicio de préstamo. Los libros deberán ser devueltos en el mismo estado y condiciones que fueron entregados. En caso contrario el alumno/a responsable deberá pagar el importe de un nuevo libro.

La no devolución de libros prestados y la sustracción de libros o cualquier otro material de la biblioteca se considerarán falta grave. Además del correspondiente parte de disciplina y sus consecuencias, el infractor perderá el derecho de uso de la biblioteca hasta que pague o devuelva el libro o material sustraído.

El uso inadecuado de los ordenadores para fines no académicos, sobre todo, para usos contrarios a la educación y/o que puedan deteriorar el ordenador o modificar su configuración, se considerará falta grave y acarreará, además del correspondiente parte de disciplina y sus consecuencias, la pérdida del derecho al uso de los ordenadores y de la biblioteca durante un determinado periodo de tiempo o de forma definitiva.

El deterioro de cualquier material específico de la biblioteca (libros, ordenadores,...) también se considerará falta grave. Además del correspondiente parte de disciplina y sus posibles consecuencias, el infractor/a perderá el derecho de uso de la Biblioteca hasta que pague o devuelva el libro o material sustraído.

El uso de la Biblioteca se regulará mediante un cuadrante en la Intranet donde cada profesor/a se anotará con antelación. Aún cuando la Biblioteca estuviese disponible cada profesor/a que la utilice deberá anotarse al objeto de poder controlar cualquier deterioro que pudiese producirse.

Las llaves de la Biblioteca se recogerán y entregarán en la conserjería, previa firma en el libro dispuesto para ello.

El uso de la Biblioteca estará en cualquier caso supeditado a su funcionamiento como espacio de lectura y estudio, pudiendo ser modificado por cualquier acto que se considere importante.

### **8.5. Uso del Aula de Audiovisuales y otro material audiovisual**

Los materiales audiovisuales constituyen un medio pedagógico más de los que disponemos para la consecución de los objetivos educativos. Por ello su utilización debe estar integrada en el desarrollo normal del currículo, al igual que el resto de las actividades de clase.

Igual procedimiento regulará el uso del Aula de Audiovisuales.

Para una correcta utilización se tendrá en cuenta las siguientes normas:

- El profesor/a estará siempre presente durante las sesiones audiovisuales, como en cualquier clase. Así mismo llevará a cabo personalmente la manipulación de los aparatos.

- Si se detecta alguna deficiencia en los aparatos será comunicado lo antes posible al secretario/a del Centro para su corrección o reparación.

- Los horarios del uso del Aula de Audiovisuales se reservarán a través de la Intranet del Centro.

- Para el uso de los carros de video, televisores, retroproyectores, proyectores de opacos, cañón portátil, etc., situados en los trasteros de la 1ª y 2ª planta, será necesario reservarlos en la Intranet.

- El traslado de los aparatos al aula correspondiente se solicitará con suficiente antelación a los conserjes. Al terminar la sesión el profesor/a o el/la conserje, si estuviese disponible, lo trasladará todo al trastero correspondiente.

- El Aula de medios audiovisuales estará en cualquier caso supeditado a su funcionamiento como espacio de proyecciones, pudiendo ser modificado por cualquier acto que se considere importante.

- Las llaves del Aula de medios audiovisuales se recogerán y entregarán en conserjería, previa firma en el libro dispuesto para ello.

#### **8.6. Uso de los ordenadores de la Sala de Profesores.**

El uso de los ordenadores y conexión a Internet es un recurso educativo que el profesorado dispone para el desarrollo de su actividad docente.

Para una correcta utilización se tendrá en cuenta las siguientes normas:

- Su uso está dedicado preferentemente a la elaboración de actividades, ejercicios, pruebas y material curricular en general, relacionado con las distintas materias.

- Así mismo, la conexión a Internet tendrá como objeto preferente la búsqueda de información y material relacionado con las distintas materias que se imparten. Solo en el supuesto de que los ordenadores no estén siendo utilizados para lo señalado en los puntos anteriores, podrán ser utilizados por el profesorado para navegar en Internet para la obtención de información personal.

- Cumplimentar tareas administrativas asociadas a cada puesto de trabajo.

#### **8.7. Uso de la Cafetería**

El uso de la Cafetería por los alumnos/as se limitará al tiempo de recreo no permitiéndose acudir a ella durante los cambios de clase. Podrán reservar el desayuno entre las 8:00 y las 8:15 horas. El control del comportamiento de los alumnos/as en la cafetería será competencia del encargado de la misma. La dirección de Centro vigilará de modo especial el cumplimiento de la normativa establecida acerca del consumo de bebidas alcohólicas y tabaco.

#### **8.8. Comportamiento en los recreos**

Durante los recreos los alumnos/as abandonarán el interior del Centro, debiendo salir todos a los patios de recreo. Si por causas climatológicas no fuese posible salir a los patios los alumnos/as deberán permanecer en el hall y poniendo especial interés en conservar la limpieza de los mismos.

Quedan prohibidos los juegos que pudieran resultar peligrosos para la integridad física de los alumnos/as.

### **8.9. Uso de las instalaciones fuera del horario escolar**

Fuera del horario escolar la utilización de las instalaciones y recursos del Centro estarán sujetas a la oportuna autorización, que deberá conceder la dirección del Centro, previa consulta al Consejo Escolar, velando por que se mantengan siempre las condiciones de seguridad y vigilancia precisas.

El incumplimiento de la normativa establecida a este apartado podrá ser objeto de sanción de acuerdo a lo dispuesto en el Plan de Convivencia del Instituto.

### **8.10 . Normas de comportamiento para la utilización del transporte en autobús.**

La estancia en el autobús es equivalente a la estancia en el Instituto, de tal forma que le es aplicable a los alumnos/as usuarios del servicio el régimen general de sanciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro.

Para usar el autobús es imprescindible llevar la identificación que da derecho al servicio. El adulto acompañante del autobús puede solicitarla en cualquier momento.

Las rutas tienen horario de llegada al Instituto antes de la primera hora de clase de la mañana y salida después del comedor (servicio sito en el IES Sierra de Mijas).

Cualquier comportamiento inadecuado o la no utilización regular del autobús será motivo de pérdida del derecho a este servicio.

### **8.11 .Uso de los Libros de Texto de ESO**

- Los libros de texto de ESO son propiedad del Centro, debiéndolo entregar por tanto el alumnado una vez finalice el curso escolar (a finales de junio todos/as aquellos/as que aprueben el curso entero en la citada fecha, a principios de septiembre para aquel con alguna asignatura pendiente)
- En caso de deterioro/pérdida será el alumnado el encargado de reemplazar el material

### **8.12 . Uso de los ordenadores portátiles**

- Los ordenadores portátiles serán revisados a principios y final de cada curso académico para constatar el estado de los mismos
- Dicho material será de uso exclusivo del alumnado al cual le pertenezca
- Los desperfectos ocasionados en el mismo serán subsanados por el alumno/a al cual pertenezcan
- Dicho material no podrá ser utilizado en los recreos.
- El alumnado solo podrá llevar el ordenador a las aulas en las cuales previamente el profesorado así lo haya indicado

- Una vez finalice con éxito (obtenga titulación) el alumnado, este se erigirá el dueño del material; si no fuese así, es decir, el alumnado abandonase la vida escolar, deberá devolver el ordenador portátil, si este hecho no ocurriese el Centro se permitirá la acción de la denuncia

### **8.13. Uso del aparcamiento**

El aparcamiento del Centro es para uso exclusivo de sus trabajadores. Deberán respetarse las zonas de aparcamiento, evitando obstaculizar cualquier vehículo y la zona señalada en amarillo reservada para ambulancias, bomberos,...

## **9. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. NORMAS SOBRE EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.**

### **9.1. Normas sobre uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.**

1. Alumnado: Está prohibida su utilización y/o manipulación dentro del edificio escolar y en horario lectivo. Su utilización como medio de archivo deberá ser explícitamente autorizada por cada profesor/a en el aula.

2. Profesorado: solo podrá utilizarlo en la sala de profesorado y fuera de su horario lectivo.

3. En ningún caso se podrá grabar conversación o escena dentro del Centro (incluidos los patios), sin autorización expresa de la dirección o jefatura de estudios. Y en todo caso, en menores de edad, se necesitará la autorización expresa de las familias.

4. En caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia.

### **9.2. Normas sobre el acceso seguro de Internet**

1. El profesorado concienciarán al alumnado y a las familias de la importancia de usar de manera segura Internet y las TIC.

a.- Transmitir la valoración positiva al uso de Internet.

b.- Valorar la libertad de información y opinión a través de Internet.

c.- Valorar el disfrute de todas las oportunidades que ofrece Internet.

d.- Transmitir la necesidad de proteger los datos personales.

e.- Informar de las medidas de protección al alcance del alumnado.

f.- Informar de las medidas de control y de protección al alcance de las familias.

2. El equipo directivo y la coordinación del Centro TIC 2.0 velan por el funcionamiento de los medios de control de contenidos inapropiados e ilícitos.

3. los tutores y tutoras transmiten a las familias pautas para orientar, educar y acordar un uso responsable de Internet en tiempos de utilización, páginas que no deben visitar o información que no deben proporcionar

4. En el Centro y en los hogares se aplican los filtros de contenidos facilitados por la Junta de Andalucía

5. El equipo directivo y el profesorado colaboran con las campañas oficiales dirigidas al alumnado o a sus familias para el acceso seguro de Internet por el alumnado

6. El profesorado traslada al alumnado y sus familias los riesgos que implica el acceso indiscriminado a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.

7.- El profesorado controla lo que el alumnado ve en su ordenador. En caso necesario actúa borrando archivos o modificando configuraciones.

8.- El profesorado atiende especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

a.- Protección del anonimato: ningún dato personal de los menores será divulgado sin autorización de sus familias.

b.- Protección de la imagen: no se hará uso de la imagen de los menores sin autorización de sus familias.

c.- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas en la red.

d.- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas.

e.- Protección ante sistemas abusivos de venta, publicidad engañosa o fraudulenta o compra sin permiso de sus familias.

f.- Protección ante contenidos de juegos violentos, racistas, sexistas o denigrantes.

## **10. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO**

El Plan de Autoprotección del Instituto se encuentra en la aplicación Séneca.

Ver Anexos.

## **11. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **De la Administración Educativa**

a) Realización de actividades de formación:

Corresponde a la Comisión Andaluza de Formación del Profesorado y a las Comisiones Provinciales de Formación incluir en sus planes la realización de actividades formativas relacionadas

con la prevención de riesgos laborales y la salud laboral, en las modalidades presenciales, semipresenciales y a distancia.

b) Difundir y elaborar materiales de apoyo al profesorado y unidades didácticas, en cada uno de los niveles, para que puedan integrar la seguridad y la salud en el trabajo como materia transversal.

c) Crear la figura del “colaborador o colaboradora de formación” para mejorar la coordinación administrativa sobre la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.

d) Desarrollar programas específicos para la vigilancia y el seguimiento de la salud del personal docente. Se realizarán estudios de absentismo por razones de enfermedad y de asesoramiento a aquellas incorporaciones al puesto de trabajo que tengan lugar tras una ausencia prolongada.

e) Impulsar acciones preventivas: convenios, reuniones de trabajo, celebraciones, encuentros, congresos o eventos de carácter local, provincial o regional que servirán para informar y difundir los valores de la cultura de la prevención.

### **Del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva, por mayoría absoluta, del Plan de Autoprotección del Centro.

Como desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, se constituye en su seno la Comisión de Salud y Prevención de riesgos Laborales. Se trata de un órgano colegiado y está formada por el presidente o la presidenta (la dirección del Centro), un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado, miembros del Consejo Escolar.

El coordinador o coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participa en esta Comisión con voz pero sin voto.

#### ***Las funciones de la Comisión*** son:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender el desarrollo de dichas necesidades. A tal efecto, se solicitará al Centro de Profesorado la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.



e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **Del Equipo Directivo**

a) La Dirección nombra a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Si no acepta ningún profesor o profesora, el cargo recae durante un curso escolar (se puede renovar) sobre un miembro del equipo directivo. Asimismo, se designa una persona suplente.

b) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de Centro del I Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c) Incluir el Plan de Autoprotección en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo.

d) La dirección es responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Estos datos se revisan durante el primer trimestre de cada curso escolar y se renuevan solo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones se incorporan a la Memoria final de curso.

e) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que este sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa.

### **Del Coordinador o Coordinadora de Centro**

El coordinador o coordinadora, nombrado antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, mantiene la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería de Educación y serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección.

Tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del Centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollan en el Centro en materia de seguridad.

d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que pueden suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio Centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencias y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el Centro en estas materias transversales. Para ello se solicita la formación necesaria al Centro de Profesores.

l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación en Séneca durante el mes de junio.

m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

## ANEXOS

### MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO

#### 1 DATOS DEL CENTRO

CÓDIGO CENTRO:

DENOMINACIÓN:

DOMICILIO:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

C. POSTAL:

#### 2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

, representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_, matriculado en este centro en el curso escolar y grupo \_\_\_\_\_

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,

#### 3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN

Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:

- Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.
- Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.
- Mejorar los resultados escolares del alumno/a.
- Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a.
- Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares.
- Otros:

#### 4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN

Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

Por parte de la familia o responsables legales:

- Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.
- Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a.
- Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos.
- Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a.
- Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a.
- Otros:

Por parte del centro:

- Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
- Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a.
- Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.
- Otros:

Este compromiso educativo tendrá una duración de \_\_\_\_\_ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA Los representantes legales del alumno/a:	FIRMA El tutor o tutora del alumno/a:
---	--

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: \_\_\_\_\_

**PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO**

Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora resultados:	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y esfuerzo:	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora resultados:	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y esfuerzo:	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora resultados:	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y esfuerzo:	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora resultados:	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y esfuerzo:	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a:  Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a:  Fdo.		

**FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO. INFORME DE CUMPLIMIENTO**

Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:

Principales causas en caso de no consecución de objetivos:

Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo:

Modificación del compromiso:

Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:

Observaciones generales:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA Los representantes legales del alumno/a:	FIRMA El tutor o tutora del alumno/a:
---	--

Vº Bº: El director/a del centro  
Fdo.: \_\_\_\_\_

MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

**1 DATOS DEL CENTRO**

CÓDIGO CENTRO:

DENOMINACIÓN:

DOMICILIO:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

C. POSTAL:

**2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, representante legal del alumno/a

\_\_\_\_\_, matriculado en este centro en el curso escolar y grupo \_\_\_\_\_

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,

**3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN**

Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:

- Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.
- Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.
- Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.
- Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.
- Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.
- Otros:

**4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN**

Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

Por parte de la familia o responsables legales:

- Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con sus materiales.
- Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.
- Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.
- Colaborar para mejorar por parte del alumno la percepción y valoración del centro y del profesorado.
- Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.
- Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.
- Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.
- Otros:

Por parte del centro:

- Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas
- Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.
- Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.
- Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.
- Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.
- Otros:

Este compromiso de convivencia tendrá una duración de \_\_\_\_\_ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo.:	FIRMA El tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:
--	---

Vº Bº: El director/a del centro  
 Fdo.:

**PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO**

Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora comportam iento:	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación:	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a: Fdo.		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora comportam iento:	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación:	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a: Fdo.		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora comportam iento:	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación:	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a: Fdo.		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora comportam iento:	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación:	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a: Fdo.		

**FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO**

**INFORME DE CUMPLIMIENTO**

Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:

Principales causas en caso de no consecución de objetivos:

Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo:

Modificación del compromiso:

Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:

Observaciones generales:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo.:	FIRMA El tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:
--	---

Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: \_\_\_\_\_

EL PRESENTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO FUE APROBADO EN LA SESION DE CONSEJO ESCOLAR DEL DÍA 30 DE JUNIO DE 2011.

Vº Bº

LA PRESIDENTA DEL  
CONSEJO ESCOLAR

EL SECRETARIO

Fdo.: M<sup>a</sup> Adela Camacho Manarel

Fdo.: Pablo del Pino Rodríguez