

Reglamento de Organización y funcionamiento de nuestro instituto

R.O.F.

(Revisión 21 de MARZO 2006)

- [Introducción](#)
- [Los alumnos](#)
- [Los profesores](#)
- [Los padres de alumnos](#)
- [Órganos de gobierno](#)
- [Órganos de participación](#)
- [Participación de los padres](#)
- [Participación de los alumnos](#)
- [Normas de convivencia](#)
- [Corrección de Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia](#)
- [Normas de Funcionamiento de la Biblioteca](#)
- [Normas de Uso de las Aulas de Informática](#)
- [Funcionamiento de Órganos Colegiados, Claustro y Consejo Escolar](#)
- [Sesiones de Evaluación](#)
- [Viajes de Estudios](#)
- [Modificación del ROF](#)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I Referencias Legislativas

- Decreto 200/1997 de 3 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 6/9/1997).
- Ley Orgánica 9/1995 de 20 de Noviembre, de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros docentes.
- Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
- Ley Orgánica 10/2002 de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación
- Decreto 486/1996 de 5 de Noviembre, modificado por el decreto 544/2004 de 03/12/2004

II Introducción

El Proyecto de Centro es el instrumento para la planificación a medio plazo que enumera y define las notas de identidad del centro, establece el marco de referencia y los planteamientos educativos que lo distinguen y definen, formula las finalidades educativas y expresa la estructura organizativa del Centro. Es pues, en esencia, el elemento que debe dar coherencia y personalidad propia a cada Centro Educativo.

Forman parte del Proyecto de Centro el Proyecto Curricular o conjunto de actuaciones del equipo docente para conseguir como objetivo fundamental las Finalidades Educativas en un proceso continuo que debe estar organizado y coordinado a través del Reglamento de Organización y Funcionamiento. Es aquí donde deben determinarse los elementos directamente relacionados con la organización práctica y el funcionamiento concreto de nuestro Instituto. Por tanto, es en el R.O.F. donde deben establecerse las funciones, derechos, deberes y relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como las normas de convivencia que hagan posible que cada estamento trabaje coordinadamente con los demás en la tarea común de formación de los alumnos y se corrijan las conductas contrarias a esta finalidad.

Nota sobre el lenguaje no sexista: Al redactar este reglamento se ha utilizado la norma gramatical de considerar el género masculino como no marcado, abarcando por tanto el femenino como el masculino.

III Los Alumnos

01.- DERECHOS

Los alumnos tendrán derecho a:

- a. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

- b.** Las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- c.** Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- d.** Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que supongan menosprecio de su dignidad o de su integridad física o moral. Tampoco podrán ser objeto de castigos físicos o morales.
- e.** Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, en los términos previstos en la legislación vigente.
- f.** Ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos, en las cuestiones propias del Centro.
- g.** Asociarse, creando asociaciones de alumnos.
- h.** Reunirse para organizar actividades de carácter escolar y extraescolar.
- i.** Manifiestar sus discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo mediante inasistencia a clase, en la educación secundaria post-obligatoria y de régimen especial y en los términos previstos en el artículo 18 del decreto 85/1989
- j.** Recibir las ayudas precisas para compensar posibles deficiencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- k.** Recibir cuando sufran algún infortunio familiar, en las condiciones académicas y económicas que se establezcan, la protección social oportuna para que el infortunio sufrido no impida la continuación de sus estudios.
- l.** Gozar de asistencia sanitaria en los términos previstos en la Legislación vigente.
- m.** Recibir la ayuda precisa en casos de accidente o enfermedad prolongada, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico o profesores de apoyo, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
- n.** Que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios objetivos establecidos por los departamentos y a conocer dichos criterios. Asimismo tienen derecho a la revisión de las pruebas o controles una vez corregidos y a obtener copia de las mismas a su cargo, previa petición.
- o.** Solicitar aclaraciones de sus profesores sobre la calificación de actividades académicas o de evaluación parciales o finales de cada curso y a reclamar contra las decisiones o calificaciones que se adopten al terminar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación
- p.** Recibir la enseñanza de las asignaturas correspondientes cuando asistan a clase por no haber ejercido su derecho a la huelga.
- q.** Proponer y discutir la revisión y modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

02.- DEBERES

El estudio constituye el deber básico de los alumnos y alumnas. Este deber se extiende a las siguientes obligaciones:

- a.** Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio y a estudiar.
- b.** Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- c.** Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- d.** Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- e.** Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f.** No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- g.** Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- h.** Respetar el proyecto educativo que se refleja en las finalidades educativas.
- i.** Participar en la vida y funcionamiento del Centro.

IV Los Profesores

03.- DERECHOS

- a.** A ser respetados en su integridad física, y en sus convicciones y opiniones morales, religiosas, ideológicas e intelectuales, y al secreto de oficio en sus relaciones con los órganos unipersonales del Centro y de la Administración educativa.
- b.** A ejercer funciones de docencia, orientación escolar, educación en los valores humanos e investigación
- c.** A desarrollar su labor docente de acuerdo al principio constitucional de libertad de cátedra y con las únicas limitaciones que marquen las propias leyes y este Reglamento.
- d.** A participar en los órganos de gestión y representación del Centro conforme a las disposiciones legales vigentes.
- e.** A recibir con una antelación mínima de 48 horas la convocatoria de órganos colegiados con su correspondiente orden del día.
- f.** A presentar propuestas, formular ruegos y preguntas, ejercer su derecho al voto y expresar su voto particular en las reuniones de los órganos colegiados.
- g.** A recibir del Secretario o Secretaria de un órgano colegiado certificación de los acuerdos cuando se acredite un interés legítimo.
- h.** A quedar exentos de la responsabilidad que puede derivarse de los acuerdos de los órganos colegiados cuando voten en contra o se abstengan.

- i.** A formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas si hubiera discrepado del acuerdo mayoritario.
- j.** A que les sea facilitada la información personal, profesional y sindical que llegue al Centro.
- k.** A que se les respeten sus derechos como trabajadores (expresión, reunión, huelga y afiliación sindical)
- l.** A recibir audiencia y ser atendidas sus propuestas, problemas y quejas por los órganos unipersonales y colegiados, Departamentos Didácticos y de Orientación, así como por los tutores, compañeros y Asociación de Madres y Padres de Alumnos.
- m.** A impartir la docencia dentro de la Especialidad por la que es titular o por otra Especialidad, en caso de poseer la titulación requerida.
- n.** A percibir dietas por gastos de manutención y desplazamiento ocasionados por la realización de viajes y visitas de estudio, acampadas, encuentros culturales y similares.
- o.** A proponer y discutir la revisión y modificación del Proyecto Curricular del Centro y del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- p.** A recibir asesoramiento del Departamento de Orientación.
- q.** A remitir documentación profesional particular a la Administración Educativa con registro y comunicación oficiales.
- r.** A ser informado por la Jefatura de Estudios con 48 horas de antelación sobre actividades extraescolares o complementarias que afecten a los grupos de su directa responsabilidad, recibiendo en caso de afectar a parte del grupo el listado de alumnos ausentes.

04.- DEBERES

- a.** Cumplir las disposiciones legales en materia educativa cooperando con el Equipo Directivo, órganos de gobierno colegiados, departamentos y tutores en la consecución de las Finalidades Educativas y Objetivos recogidos en el Proyecto Educativo del Centro, así como en el desarrollo del Proyecto Curricular del Centro.
- b.** Aceptar los cargos administrativos para los que fueran designados y el régimen de dedicación exigido por el Centro atendiendo a las resoluciones emanadas de la Consejería de Educación y Ciencia.
- c.** Desarrollar las funciones contempladas en los puntos c y d del apartado de Derechos.
- d.** Perfeccionar de manera regular su formación pedagógica y científica.
- e.** Respetar y cumplir el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- f.** Cumplir su horario individual
- g.** Colaborar con el Equipo Directivo en el mantenimiento de la organización, convivencia, limpieza y materiales de clase y del Centro.
- h.** Informar al alumnado a comienzos de curso de la programación que desarrollarán, dándoles cuenta de los resultados de cada evaluación.
- i.** Mostrar los exámenes y trabajos realizados a las alumnas y alumnos para su pleno conocimiento y facilitar la realización de fotocopias de las pruebas cuando las solicite el alumno en el plazo de diez días.

- j.** Controlar la asistencia a clase y las salidas del alumnado de su aula dentro de las horas lectivas. En caso de que la salida sea fuera del recinto escolar, se exigirá a los padres o tutores legales la correspondiente (notificación) autorización.
- k.** Cuidar que las alumnas y alumnos entren en todas las dependencias del Centro con el mayor orden posible.
- l.** Informar a los padres, en caso de requerirlo, sobre el proceso de desarrollo educativo de sus hijos.
- m.** Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- n.** Avisar con la debida diligencia a algún órgano unipersonal o profesorado de guardia de cualquier causa de inasistencia al trabajo. Cuando tenga previsto faltar, solicitará el oportuno permiso con antelación a la Dirección.

V Los Padres de Alumnos

05.- DERECHOS

- a.** A ser informados por los profesores de la evolución del proceso educativo de sus hijos, utilizando las horas de visita que a tal fin organizará la Jefatura de Estudios.
- b.** A ser informado por el tutor de las ausencias injustificadas de su hijo o hija mayor de edad.
- c.** A ser recibidos por los cargos directivos para exponer o recabar la información necesaria acerca de la organización del Centro.
- d.** A ser informados sobre los criterios de evaluación de los Departamentos Didácticos así como de las oportunas aclaraciones respecto a su aplicación.
- e.** A reclamar en nombre de sus hijos menores contra las decisiones o calificaciones que se adopten al terminar un ciclo o curso en los mismos términos que los expuestos en el apartado 1-o relativo a los derechos de los alumnos.
- f.** A ser informado respecto a la aplicación de programas de diversificación curricular a su hijo o hija.
- g.** A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- h.** A ser informados por sus representante de los acuerdos tomados en el Consejo Escolar.
- i.** A participar en la A.M.P.A.

06.- DEBERES

- a.** Respetar los criterios de evaluación establecidos por los departamentos didácticos.

- b.** Respetar la integridad, dignidad personal, convicciones y opiniones morales, religiosas, ideológicas e intelectuales de toda la comunidad Educativa.
- c.** Acudir a la llamada del director, Jefe de estudios, tutor o profesor para ser informado de problemas relacionados con su hijo o hija.
- d.** Solicitar la justificación de ausencias de sus hijos o hijas menores de edad.
- e.** Estar informado en todo momento sobre la evolución de la formación de su hijo o hija a través de periódicos contactos con el tutor y sobre todo, a partir del diario conocimiento de las actividades de su hijo o hija.
- f.** Solicitar información y planificar los estudios futuros o salidas profesionales de sus hijos o hijas.
- g.** Informar al tutor respecto a circunstancias permanentes o temporales que pudieran afectar al desarrollo formativo de su hijo o hija.

VI Órganos de Gobierno

07.- EL DIRECTOR

El Director es el representante de la Administración educativa en el Centro y tiene atribuidas las siguientes competencias:

- a.** Garantizar el cumplimiento de las Leyes y demás disposiciones vigentes.
- b.** Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
- c.** Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del Centro.
- d.** Ostentar la representación del Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas
- e.** Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del Centro.
- f.** Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del Centro.
- g.** Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h.** Favorecer la convivencia en el Centro, resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, de acuerdo con las normas que establezca la Consejería de Educación y en cumplimiento de los criterios fijados en el reglamento de organización y funcionamiento del Centro. A

tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los Centros.

- i.** Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j.** Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Consejería de Educación.
- k.** Promover planes de mejora de la calidad del Centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- l.** Impulsar procesos de evaluación interna del Centro y colaborar en las evaluaciones externas.
- m.** Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Consejería de Educación

08.- EL VICEDIRECTOR

Serán competencias del Vicedirector:

- a.** Desempeñar las funciones del Director en caso de ausencia, vacante o enfermedad de éste.
- b.** Coordinar las Actividades Culturales y extraescolares del Instituto
- c.** Organizar y coordinar las relaciones con la Asociación de Madres y Padres.
- d.** Elaborar y controlar el inventario del Instituto
- e.** Controlar la utilización de medios de uso general

09.- EL JEFE DE ESTUDIOS

Serán competencias del Jefe de Estudios:

- a.** Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con el plan anual del Centro.
- b.** Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales y velar por su cumplimiento.
- c.** Coordinar las actividades de las unidades organizativas de carácter académico del profesorado.
- d.** Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional así como las actividades de los servicios de apoyo que incidan en el centro.
- e.** Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el claustro de profesores sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos, organizando dichos procesos.
- f.** Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno, en especial con los organismos públicos que llevan a cabo tareas de responsabilidad en materia educativa así como con los centros de trabajo en lo referente a la formación de los alumnos.

- g.** Desempeñar las funciones del Director en caso de ausencia o enfermedad del Director y Vicedirector.
- h.** Informar a los Órganos Colegiados y a la Dirección sobre los resultados académicos habidos en cada evaluación.
- i.** Informar al Director y a la Administración de las faltas de los profesores y sus causas.
- j.** Coordinar el desarrollo de la instrucción de expedientes a alumnos.
- k.** Coordinar las relaciones entre padres, profesores y alumnos respecto a temas de convivencia.
- l.** Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director en el ámbito de su competencia.

10.- EL SECRETARIO

Serán competencias del Secretario:

- a.** Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del director.
- b.** Actuar como secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c.** Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d.** Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados o sus representantes.
- e.** Ejercer, por delegación y bajo la autoridad del Director, la jefatura del personal de administración y servicios del Centro.
- f.** Tener a su cargo la gestión económica del Centro
- g.** Elaborar el anteproyecto de presupuestos del Instituto y cumplimentar los libros de registro donde se establezcan las actuaciones económicas del Instituto.
- h.** Firmar las ordenes de pago bajo la supervisión del Director
- i.** Decidir y controlar las actividades de mantenimiento necesarias en las dependencias del Instituto
- j.** Elaborar las Justificaciones económicas que presentar a la comisión económica del Consejo Escolar para su informe al Consejo Escolar.
- k.** Cualquier otra función que le encomiende el Director del Centro en el ámbito de su competencia

11.- EL JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO

Serán competencias del Jefe de Estudios Adjunto:

- a.** Auxiliar al Jefe de Estudios en sus funciones.
- b.** Aquellas que le encomiende de manera específica el Jefe de Estudios

12.- MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR

Estará Integrado por

- El Director del Centro, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un representante del Ayuntamiento.
- Ocho profesores elegidos por el claustro.
- Cuatro padres de alumnos elegidos entre los mismos y uno propuesto por la AMPA
- Cinco alumnos elegidos entre los mismos.
- Un representante del personal de administración y servicios
- El Secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

13.- FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual del Centro y aprobar el proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- b. Elaborar informes, a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- c. Participar en el proceso de admisión de alumnos y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- d. Aprobar el reglamento de régimen de organización y funcionamiento del Centro.
- e. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- f. Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares
- g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- h. Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y su liquidación.
- i. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- j. Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros Centros, entidades y organismos.
- k. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del Centro realice la Consejería de Educación.
- l. Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración.

14.- COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

Dentro del Consejo Escolar funcionarán cuatro comisiones:

- a. **Comisión Económica**, constituida por el Secretario, un profesor, un padre y un alumno. Esta Comisión tendrá como función informar al Consejo Escolar de cuantas materias de índole económica le encomiende el Consejo, y en particular, sobre el proyecto de presupuestos elaborado por el Secretario y las justificaciones de cuentas del Centro. Se reunirá preceptivamente una vez al trimestre y siempre que la convoque su presidente o cuando lo solicite un tercio de los miembros del Consejo Escolar.
- b. **Comisión de Convivencia**, integrada por el Director que actuará como presidente, el Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos. Actuará, por mandato del Consejo Escolar, en todos los procedimientos que afecten al comportamiento calificados como conductas gravemente perjudiciales de los alumnos. Cuando la posible sanción a imponer al alumno contemple un cambio de centro, la decisión sobre la sanción deberá ser tomada por el Consejo Escolar en Pleno.
- c. **Comisión Permanente**, constituida por el Director, el Secretario, un padre, un profesor y un alumno para entender de asuntos ordinarios de la vida del Instituto tales como autorización de salidas, proyectos de actividades, solicitudes a la administración, conocimiento de incidencias leves, etc. Dentro de esta Comisión todas las decisiones deberán ser tomadas por unanimidad, debiendo ser siempre refrendadas en la siguiente sesión del Consejo Escolar.
- d. **Comisión de Admisión de alumnos**: Constituida por el Director, Secretario, dos representantes de los padres, dos profesores y dos alumnos para auxiliar al director en los procesos de admisión de alumnos.

VII Órganos de Participación

15.- CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del Centro. Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual, así como evaluar su aplicación
- b. Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.

- c. Informar el proyecto de reglamento de organización y funcionamiento del Centro.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y en la Comisión de selección de Director prevista en el artículo 88 de la LOCE.

- f. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.

- h. Ser informado por el Director de la aplicación del régimen disciplinario del Centro.

- i. Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.

- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

16.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Estará constituido por el Director, Vicedirector, Jefe de Estudios y los Jefes de Departamentos Didácticos, actuando como secretario el Jefe de Departamento de menor edad. Se reunirá una vez a la semana.

Sus funciones serán:

- a. La elaboración o modificación de Proyecto curricular del Centro.
- b. Será el órgano consultivo del equipo directivo para la toma de decisiones, tras su debate en los departamentos.
- c. Transmitir la información recibida a los departamentos.
- d. Elaborar el plan general de actividades para la recuperación de alumnos con asignaturas pendientes.
- e. Detectar, comunicar y debatir deficiencias en el funcionamiento del centro y proponer posibles soluciones.

17.- PROFESORADO DE GUARDIA

En el Centro habrá profesores de guardia general, de recreo y de Biblioteca.

I. **Guardias Generales.** Sus funciones serán las siguientes:

- a. Velará por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. Procurará el mantenimiento del orden en las aulas en las que por ausencia del profesor sea necesario, y atenderá a los alumnos. El profesor de guardia podrá realizar en esa hora las siguientes actividades: estudio asistido, dar clase si imparte una asignatura a ese grupo, vigilar la realización de tareas que haya encomendado el profesor ausente o dejar que los alumnos realicen juegos educativos, en orden (estos juegos se encuentran en la sala de profesores o en la vicedirección para tal efecto).
- c. Comenzará a realizar sus funciones al inicio de la hora con puntualidad.
- d. Si hubiese dos o más grupos sin profesor, el Profesor de Guardia procurará que permanezcan en el aula y acudir con frecuencia para verificar si el comportamiento de los alumnos es el adecuado.
- e. Cuidar que no haya alumnos en pasillos o fuera del edificio.
- f. Permanecer en todo momento localizable y a disposición de los alumnos o profesores que lo soliciten.
- g. Ante un alumno expulsado, proceder a anotar su nombre en el parte de guardia e indicarle que permanezca en la Biblioteca hasta la siguiente clase. El profesor de guardia debe comprobar que el alumno expulsado lleva tarea puesta por su profesor. Si no es de este modo, lo enviará o lo acompañará hasta su clase para que el profesor le indique la tarea a realizar en la Biblioteca. Cuando no esté abierta la Biblioteca, los profesores de guardia de pasillo vigilarán al alumno expulsado.
- h. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias del profesorado.
- i. En caso de accidente, el profesor/a de guardia procurará por los medios más efectivos y rápidos atender al alumno/a, comunicándolo inmediatamente a los padres y a la Dirección del Centro. Si la situación así lo requiere, acompañará al alumno a los servicios de urgencia, en transporte público.
- j. Cuando un grupo se encuentre sin profesor y no haya aula libre para ellos irá a la biblioteca estando en todo momento bajo la responsabilidad del profesor de guardia de pasillo y nunca por el profesor de guardia de la biblioteca.

II. **Guardia de Biblioteca.** Sus funciones serán las siguientes:

- a. Proceder al servicio de préstamo de libros y atención a las consultas de los alumnos, manteniendo el silencio y el orden necesario en la Biblioteca,
- b. Controlar las devoluciones y colaborar en la ordenación y clasificación de los fondos.
- c. Velar por el cumplimiento del reglamento de biblioteca.
- d. Vigilar a los alumnos expulsados y anotar sus nombres en el parte de guardia de la biblioteca.

III. **Guardias de Recreo.** Sus funciones serán las siguientes:

- a. Comenzar a realizar sus funciones al inicio de la hora con puntualidad.

- b.** Procurar el mantenimiento del orden en las zonas de patio del centro evitando los problemas de convivencia entre los alumnos. En los días de lluvia permitirá a los alumnos permanecer en la planta baja, ocupándose del orden.
- c.** Resolver los posibles altercados que puedan producirse, así como tratar de que los alumnos no abandonen el centro saltando las vallas.
- d.** Procurar que los alumnos no ocupen las zonas no permitidas como zona de recreo.
- e.** Anotar en el parte correspondiente las incidencias producidas durante el recreo.
- f.** Los profesores de Educación Física en función de profesores de guardia de recreo, serán, preferentemente, los encargados de distribuir los balones y de vigilar su uso en las pistas.

18.- TUTORES DE CURSO

Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor, nombrado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre el profesorado del Equipo Docente del grupo. Las funciones del tutor son las siguientes:

- a.** Formar parte del Equipo de Orientación y colaborar en la redacción del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- b.** Coordinar el Equipo Docente, convocando las reuniones necesarias para tratamiento de metodología, adaptaciones y diversificaciones curriculares, conductas y actividades.
- c.** Organizar y presidir las reuniones de evaluación cumplimentando las actas de evaluación y los boletines de calificaciones.
- d.** Exponer a los padres el plan de trabajo del curso e informarles sobre el rendimiento escolar y la asistencia a clase de sus hijos.
- e.** Atender de forma individualizada a las alumnas y alumnos, sobre todo lo relativo a los procesos de aprendizaje, convivencia y orientación.
- f.** Solicitar apoyo del Orientador para el tratamiento de problemas relacionados con el rendimiento escolar u otros que pudieran afectar al alumnado.
- g.** Imponer sanciones conforme a lo establecido en este ROF.
- h.** Desarrollar el Plan de Orientación y Acción Tutorial proporcionando al alumnado información, en especial, sobre los derechos, deberes y procedimientos disciplinarios que se regulan en el presente ROF.
- i.** Avisar a los padres cuando sus hijos tengan un número de partes de incidencias cercano a la sanción de expulsión.
- j.** Las faltas de los alumnos, justificadas y sin justificar, se comunicarán a los padres dos veces en cada trimestre. Una de ellas será a mediados del trimestre y la otra en la entrega de notas.

19.- (TUTORES ESPECIALES) OTROS TUTORES

Una vez nombrados los tutores de curso, si quedaran profesores sin labor tutorial, el Jefe de Estudios nombrará los siguientes:

- a. Tutor(es) de pendientes. Tendrá la función de coordinar todo lo relacionado con la recuperación de asignaturas pendientes.
- b. Tutor(es) de faltas. Será el encargado del control del parte de asistencia de los alumnos.
- c. Tutor(es) de Biblioteca: Con la función de coordinar la utilización de la biblioteca.
- d. Coordinador de informática: Con la función de coordinar las asignaturas que le son propias y el mantenimiento de las aulas. Además, podrá asistir a las reuniones del ETCP con voz pero sin voto, siempre que no exista Jefe de Departamento de Informática.

20.- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Estarán constituidos por el profesorado que imparta igual área, asignatura o ciclo formativo. La elección de la Jefa o Jefe del Departamento se efectuará entre los miembros del mismo, atendiendo a las condiciones y procedimientos que determina el artículo 45 del decreto 200/97 de la CECJA. Los Departamentos tendrán las funciones siguientes:

- a. Programar las materias de su competencia.
- b. Analizar los resultados del proceso de evaluación e incorporar las conclusiones a la revisión de la programación.
- c. Planificar y realizar actividades interdisciplinares y extraescolares.
- d. Llevar a cabo, por sí o en colaboración con otros Departamentos, actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f. Establecer criterios de autoevaluación de la acción docente.
- g. Organizar y realizar las pruebas correspondientes al alumnado con asignaturas pendientes.
- h. Colaborar con el Departamento de Orientación en la detección y prevención de problemas de aprendizaje, así como en la planificación y desarrollo de adaptaciones curriculares para las alumnas y alumnos que las precisen.
- i. Resolver las reclamaciones que el alumnado formule al Departamento en el proceso de evaluación y elaborar los informes pertinentes.
- j. Proponer itinerarios de Bachillerato y materias optativas dependientes del Departamento.
- k. Elaborar la Memoria final de curso, evaluando el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.
- l. Orientar a los profesores sin experiencia o en fase de prácticas.
- m. Elegir y archivar el material pedagógico pertinente.
- n. Administrar el presupuesto asignado.
- o. Buscar y desarrollar mecanismos de conexión con otros niveles de enseñanza.
- p. Actualizar el inventario del Departamento.

Cuando el jefe de Departamento disfrute de licencia o permiso, desempeñará sus funciones el profesor designado por el Departamento hasta su reincorporación.

VIII Participación de los Padres

21- PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN EL CENTRO

- a.** La Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA), estará formada por un equipo directivo elegido por cuatro años y formada por un Presidente, Secretario, Tesorero, y las Vocalías de Cultura, Deporte, Actividades Extraescolares y Biblioteca, y por todas aquellas personas que quieran estar o formar parte de la misma. La organización interna estará recogida en sus estatutos, aunque el número de vocalías estará sujeto a las necesidades.
- b.** El Consejo Escolar. La participación de los padres dentro de este organismo estará regulada en la legislación vigente y el presente reglamento. Todos los padres podrán presentarse al Consejo Escolar, bien como candidatos de la Asociación de Madres y Padres o como independientes.
- c.** Delegados y subdelegados de tutorías. Serán dos representantes elegidos entre los padres de alumnos de cada tutoría.
- d.** Comisiones. Los padres estarán presentes en todas las comisiones que se constituyan en el seno del Consejo Escolar a través de sus consejeros. Además de las anteriores, en el seno de la Asociación de Madres y Padres se constituirán las Comisiones de Cultura, de Actividades Extraescolares, Deportiva, de Biblioteca y todas aquellas que la demanda haga necesarias.
- e.** Colaboradores. Dentro de este apartado se encuentran recogidos todos aquellos padres que de una manera menos regular puedan o quieran estar en contacto continuo con los diferentes organismos de participación que, con la implantación de este *nuevo* documento, se abre a todos. El organismo que encauzará estas colaboraciones será la Asociación de Madres y Padres ya que, a través de ésta, se demanda el mayor número de actividades.

IX Participación de los Alumnos

22.- EL DELEGADO DE CURSO

- a.** Al comienzo de cada curso escolar se procederá a la elección del Delegado y Subdelegado de grupo, que se realizará mediante sufragio directo y secreto por todos los componentes del grupo.
- b.** Podrá presentar su candidatura cualquier miembro del grupo sin ningún tipo de restricciones, comprometiéndose a aceptar el cargo caso de ser elegido.
- c.** En cualquier caso, los miembros del grupo podrán votar a alumnos no presentados como candidatos, los cuales no estarán obligados a aceptar el nombramiento.

- d. Se constituirá una mesa electoral formada por el tutor como presidente y los alumnos de mayor y menor edad del grupo que actuarán de vocal y como secretario, respectivamente.
- e. El candidato más votado será elegido Delegado y el siguiente, Subdelegado, siendo nombrados como tales por el director del Centro. Si no hubiera candidatos y los alumnos electos no presentados no aceptaran el nombramiento, el director nombrará Delegado y Subdelegado a propuesta del Jefe de Estudios.
- f. Del proceso se levantará el acta correspondiente indicando los alumnos presentados como candidatos, los votos obtenidos por cada alumno, así como el delegado y subdelegado electo.
- g. El hecho de presentarse candidatos obliga al Delegado y Subdelegado electos a comprometerse a cumplir sus funciones.
- h. Son funciones del Delegado de Curso:
- Actuar como portavoz de la clase.
 - Canalizar las peticiones o sugerencias de sus compañeros ante los profesores, el tutor o los cargos directivos del centro.
 - Participar en la Junta de Delegados del Centro.
 - Llevar a la Junta de Delegados las decisiones de la clase, y a ésta, los acuerdos tomados en la Junta.
 - Custodiar el libro de clase y presentarlo a los profesores durante el desarrollo de las actividades diarias, dejándolo al final de las clases en Conserjería.
 - Participará en las sesiones de evaluación en las condiciones establecidas en este reglamento.
 - Corresponden al subdelegado todas las funciones del Delegado en ausencia de éste.
- i. El delegado de curso cesará al final de curso o a propuesta del tutor, cuando lo decida la mayoría absoluta del alumnado de la clase.

23.- LA JUNTA DE DELEGADOS

- a. Estará constituida por todos los delegados de grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- b. Sus funciones serán:
- Ser órgano de participación, expresión, debate y decisión de las cuestiones de interés de los alumnos tanto en relación al centro como hacia el colectivo de alumnos de Enseñanza Secundaria no Universitaria.
 - Elaborar propuestas para su debate en el Consejo Escolar a través de los consejeros estudiantiles.
 - Informar a los Consejeros estudiantiles de la problemática de cada grupo o curso.
- c. Todos los asuntos tratados en las sesiones de la Junta serán comunicados por el delegado al grupo, que se pronunciará al respecto si es necesario, llevando de nuevo los resultados de las deliberaciones a la Junta, con expresión del número de votos a favor, en contra o abstenciones.

- d. Las decisiones se tomarán en la Junta por mayoría simple de votos de los alumnos de los grupos.
- e. La convocatoria de la Junta deberá realizarse en período no lectivo. No obstante si fuera necesario, podrá realizarse en período lectivo como máximo una vez a la semana y con una duración máxima de dos horas, comunicando previamente la fecha y hora a la Dirección del Centro, al menos con un día de antelación.
- f. A principios de cada curso la Dirección del Centro convocará a todos los Delegados de grupo para proceder a la elección del Delegado y subdelegado de Centro, cargo para el que podrán presentar su candidatura todos los Delegados sin ningún tipo de restricción.
- g. Si no hubiera candidatas, todos los delegados de grupos podrán ser votados como Delegados de Centro.
- h. Corresponde al Delegado de Centro:
 - Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Delegados
 - Representar a los alumnos del Centro en otras asambleas o reuniones de alumnos que se realicen a otros niveles, aportando a ellas las decisiones tomadas en la Junta de Delegados del Instituto.

24.- LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

La comunicación debemos considerarla como el fluido vital de la organización del Centro, que penetra en todas las actividades, representa una importante herramienta de trabajo, proporciona un medio para tomar y ejecutar decisiones, para obtener retroacción y para corregir los objetivos organizativos y los procedimientos que las situaciones demanden. Debe ser el hilo que mantenga unidas las distintas partes interdependientes de la organización y ser vital en el intercambio de información del Centro con el ambiente exterior.

Los canales de comunicación (escrita, oral, de forma directa o indirecta) atenderán a dos dimensiones fundamentales para la vida de nuestro Centro.

- Realización de las tareas, transmitir informaciones que ayuden a todos los miembros a realizar más efectivamente su propia actividad docente-discente.
- Mantenimiento del clima socio-afectivo, se transmitirán mensajes que faciliten la integración de todos los miembros de la Comunidad e incrementen el nivel de satisfacción con respecto a la vida y dinámica del Centro.

- Mediante el Plan de Comunicación e Información, en toda nuestra Comunidad Educativa, se reconocerán y protegerán los derechos que comprende el Artículo 20 de la Constitución Española.

- Se prestará especial atención en cuanto a la disposición de los medios necesarios y a la actualización de los mismos, para que la información llegue en tiempo y forma correcta tanto a grupos como a individuos.

- La Comunidad deberá adoptar hábitos en cuanto a la recepción de las informaciones, a través de los tabloneros de anuncios, evitando el costo de materiales que supone fotocopiar a cada uno la información que llegue al Centro.

- La información de carácter general se distribuirá por los diversos tabloneros de anuncios, que sus responsables deberán mantener actualizados, evitando el exceso de información, y procurando destacar la información más útil para los interesados.

- Los Tabloneros de Secretaría informarán sobre documentación a presentar, fechas, plazos, direcciones, etc, de:
 - Matrículas
 - Becas
 - Actas de calificación
 - Títulos
 - Convalidaciones y Exenciones
 - Entrega de documentos
 - Listados de Admisión
 - Convocatorias y comunicaciones
 - Listados de grupos

- Lo publicado en los tabloneros de Secretaría tendrá la consideración de comunicación oficial a los interesados
- El Tablón de Jefatura de Estudios, que nos informará acerca de las normas de uso de instalaciones, horarios, disciplina, tutorías,
 - Horarios de curso
 - Normas de convivencia
 - Sanciones y expedientes disciplinarios
 - Tutorías
 - Programación de asignaturas
 - Evaluaciones
 - Recuperación de asignaturas pendientes

- Tablón de Departamentos de Áreas, en los que se informará a los alumnos sobre la marcha de las actividades como:
 - Calendario de pruebas parciales
 - Horarios de consulta

-Recuperación de asignaturas pendientes

-Viajes y visitas programadas

- Tablón de Actividades Extraescolares, por su contenido será el que se renovará más frecuentemente a lo largo del período lectivo, entre los temas a informar estarán:

-Oferta de actividades extraescolares

-Cursos impartidos por otros organismos

-Convocatoria de Concursos y Premios

-Viajes Culturales

-Programa de vacaciones

- Tablones de uso múltiple, estarán dispuestos por todo el Centro, y servirán generalmente para exponer:

-Trabajos sobre temas transversales de educación

-Exposiciones artísticas

-Muestras de trabajos realizados por los departamentos

- Tablones para Asociaciones, en los que los distintos grupos informen al colectivo asociado:

-A.M.P.A. Asociación de Madres y Padres

-Asociación de Alumnos

-Otras asociaciones

- Buzones de Sugerencias, (para alumnos, padres) serán un instrumento más de participación, en el que todos puedan aportar sugerencias a la mejora del funcionamiento general. La información recogida en los mismos deberá atenderse con rapidez, y así se ayudará a incrementar el interés por la colaboración.
- El Periódico Escolar reforzará la comunicación escrita que de carácter general los alumnos y padres deben recibir, sobre todo para recordar fechas importantes como matriculación, becas, programas de intercambio, actos culturales, ofertas de trabajo, carreras universitarias, etc.
- La Junta de delegados de grupos, se centrará en transmitir la información dada por la Jefatura de Estudios u otras informaciones de interés para sus compañeros.
- Comunicación tutorial, a través de la que semanalmente el tutor/a de grupo, debe transmitir los contenidos de la información dada desde Jefatura de Estudios, Secretaría, Departamentos de Área, Profesores, Archivo documental, comprenderá el archivo de B.O.J.A, materiales curriculares, biblioteca y videoteca, libros de actas. El acceso y utilización del mismo lo determinarán los responsables de dicha custodia.
- Actos informativos de carácter general, a lo largo del curso escolar se irá ofreciendo información general a los diversos grupos de la comunidad (padres, profesores, alumnos, personal de servicios), sobre temas de organización, normas, horarios, y todos aquellos enviados por la Administración Educativa.
- De la misma forma la Comunidad en su caso expresará las dificultades o diferencias relacionadas con la puesta en práctica de las normas.

- Medios de comunicación con el exterior, tales como el teléfono, fax, cartas, telegramas, etc. se regirán por las normas de uso establecidas por la Secretaría del Centro.
- Asignación de personas responsables de las distintas vías de comunicación y utilización de los medios:
 - Información general de la actividad del profesorado
 - Director del Centro
 - Jefe de Estudios
 - Secretario
 - Jefe de Estudios Adjunto
 - Información general sobre asuntos de Secretaría
 - Secretario
 - Personal de administración
 - Información de tipo académico y curricular
 - Jefe de Estudios
 - Jefes de Departamento
 - Información de Actividades Extraescolares
 - Vicedirector
 - Jefe Departamento de AA.CC.
 - Información de interés general de grupos/clase
 - Jefe Departamento de Orientación
 - Profesor/a Tutor/a de grupo
 - Información a profesores
 - Equipo directivo, Jefes de Departamento.
 - Profesores/as representantes en el Consejo Escolar
 - Información a padres
 - Presidente de la Asociación de Padres de alumnos
 - Representantes en el Consejo Escolar
 - Información dirigida a los alumnos
 - Comisión de delegados de grupo
 - Alumnos delegados de las distintas actividades.

X Normas de Convivencia

25- RELATIVAS A LA LIMPIEZA E HIGIENE

- a. Los alumnos deben venir al centro manteniendo una correcta higiene personal y con una adecuada vestimenta para la actividad a desarrollar. No se considera apropiado entre otras: venir en calzonas, tener la cabeza cubierta en el interior del Centro o usar gafas de sol en el aula.
- b. Para Educación Física es necesario usar una correcta indumentaria deportiva, incluyendo calzado deportivo. Está prohibido llevar pulseras, anillos y cualquier tipo de adorno que impida el normal desarrollo de la actividad física.
- c. Por motivos de higiene y limpieza está prohibido masticar chicle, comer y beber refrescos o similares en el interior de las aulas. Asimismo está prohibido tirar papeles u otros objetos al suelo.

26.-RELATIVAS A LA PUNTUALIDAD

- a. Atendiendo a la normativa vigente, el centro permanecerá cerrado durante la jornada escolar. Sólo los alumnos mayores de edad podrán salir fuera del centro cuando lo precisen siempre que esté justificado y autorizado por la Dirección del centro. Para ello, deberán siempre acreditar su edad con el carné de estudiantes.
- b. Las puertas del centro se cerrarán 5 minutos después del inicio de la jornada escolar. Para los alumnos que lleguen tarde se abrirán de nuevo las puertas al inicio de la segunda hora. Al comenzar el recreo se abrirán de nuevo y se cerrarán 5 minutos después de su finalización.

Fuera de los horarios establecidos, los alumnos podrán acceder al Centro si justifican debidamente su retraso.

- c. Los alumnos deberán ir directamente a clase, sin entretenerse por los pasillos ni esperar en el vestíbulo (entrada del centro).
- d. En caso de ausencia del profesor, aguardarán el tiempo necesario para que se haga cargo del grupo el profesor de guardia, no abandonando el aula correspondiente salvo en caso de evacuación del centro. Los alumnos mayores de edad podrán abandonar el centro, comunicándolo al profesor de guardia en el momento de pasar lista. Aquellos que decidan salir del centro durante esa hora para volver después, no podrán entrar si es en una de las horas en las que las puertas del centro están cerradas.
- e. La asistencia a clase es obligatoria. En caso de falta de asistencia deberán solicitar la justificación de la misma en el plazo de 5 días desde su incorporación a la actividad normal. La justificación de las faltas de asistencia se hará según criterio del Tutor o Profesor correspondiente mediante el oportuno procedimiento. El ser mayor de edad no autoriza a los alumnos para no asistir a las clases. Si deciden no asistir, estando en el centro el profesor, la falta será sin justificar e incluso puede ser amonestado con un parte de incidencia.
- f. Los alumnos convalidados pueden entrar y salir del centro en cualquier cambio de hora, siempre que no tengan clase.

- g. La ausencia injustificada durante un número de sesiones equivalentes a dos semanas de clase de una asignatura concreta, será considerada como inicio de abandono. El alumno será amonestado por escrito con un parte de incidencias. Si la situación se mantiene se tomará como abandono definitivo e influirá en los criterios de evaluación, según tengan dispuestos los departamentos en sus programaciones.

27.- RELATIVAS AL COMPORTAMIENTO

- a. Todos los alumnos deberán guardar una actitud de respeto hacia los compañeros y profesores, cuidando de no alborotar, y procurando mantener un ambiente de trabajo agradable, que facilite la labor de enseñanza y aprendizaje.
- b. No se permite en las aulas, en los pasillos ni en aquellas zonas que, por su proximidad, perturben el normal desarrollo de las clases, los cánticos no controlados ni las actitudes más propias de un acto deportivo.
- c. No se permite la estancia en los pasillos ni en los alrededores del recinto durante las horas de clase.
- d. Los alumnos no deberán abandonar el Instituto bajo ningún concepto si no es con permiso del Jefe de Estudios o del Profesor de Guardia.
- e. Los alumnos no deberán permanecer en la Biblioteca durante las horas de clase, si no es con permiso del profesor. Preparar exámenes no es motivo para faltar a las clases anteriores. Si se detectan estas situaciones el profesor podrá impedir la realización de dicho control.
- f. No está permitida a los alumnos la entrada a la Sala de Profesores, Departamentos o despachos, sin autorización de un profesor.
- g. Los alumnos no podrán abandonar el aula al finalizar los exámenes.
- h. Si un alumno es expulsado de clase deberá presentarse ante el Profesor de Guardia y seguir sus indicaciones. En el caso de acumular tres expulsiones leves, será sancionado dependiendo de la gravedad de los incidentes. Si persistiera en su actitud será expulsado tres días a su casa.
- i. En toda salida al exterior, deben extremarse las normas de buen comportamiento, manteniendo una actitud de respeto hacia las personas y el medio en el que se desarrolla la visita. En caso contrario, será sancionado.
- j. Se considera falta grave la entrada o salida del Centro saltándose las vallas y la salida del mismo sin permiso.
- k. No se podrán usar teléfonos móviles en las aulas, debiendo estar siempre desconectados.
- l. Asimismo, no podrán utilizarse relojes multifrecuencias u otros aparatos que pudieran distorsionar el funcionamiento de las clases o instalaciones del Centro, ni aparatos de sonido.
- m. No se permite estar a los alumnos en un aula que no sea de su grupo sin el profesor.
- n. En la primera y sexta hora y siempre exceptuando al primer ciclo de Secundaria, los alumnos que no tengan que hacer un examen de recuperación pueden entrar más tarde o salir antes. En las demás horas, el alumno que no tenga que hacer un examen de recuperación tendrá que permanecer con su grupo de clase.
- o. Cuando un alumno sea expulsado de clase, se le amonestará por escrito con un parte de incidencias. Se considera notificado este parte a los padres cuando se le entrega al alumno una copia del mismo.

- p. Cuando un alumno sea sancionado con una expulsión fuera del centro, se le notificará a los padres a través de teléfono, carta certificada e impreso que se le entregará al alumno.

28.- RELATIVAS AL TABACO Y EL ALCOHOL

- a. No podrán consumirse bebidas alcohólicas ni estupefacientes dentro del Instituto ni en ninguna de las actividades complementarias o extraescolares.
- b. No se podrá fumar en todo el recinto del Centro, según indica la normativa vigente.

29. RELATIVAS A LA CONSERVACION DEL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO

- a. Los alumnos que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente los alumnos que sustrajeran bienes del centro estarán obligados a restituir lo sustraído. En todos los casos, los padres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- b. La limpieza de las mesas y sillas de alumnos es responsabilidad de los mismos. En cualquier momento el profesor puede obligar al alumno a limpiar la mesa que ocupa. Si se la encuentra sucia, debe comunicarlo a su Tutor.
- c. Los alumnos que pinten las mesas o paredes formarán parte de un equipo semanal de limpieza, cuya participación será obligatoria.
- d. Queda prohibido cambiar la disposición de las mesas, salvo que el Equipo Educativo disponga lo contrario.
- e. Los alumnos no podrán hacer uso indebido de los ordenadores.
- f. Sólo podrán utilizar el ascensor los alumnos y alumnas impedidos físicamente.

30. RELATIVAS AL ABANDONO DE MATERIAS

- a. Se considera que un alumno abandona una materia cuando desatiende sus obligaciones de aprendizaje en dicha asignatura al darse alguna de las siguientes circunstancias:
- La ausencia injustificada durante un número de sesiones equivalente a dos semanas de clase.
 - La actitud pasiva y el desinterés continuado durante las clases

En cualquiera de los dos casos, se aplicará el art. 31 b) y el art. 33 g) y las sanciones correspondientes que se encuentran en los apartados 32 y 34 del R.O.F.

- b. Las conductas de abandono de los alumnos tendrán sus consecuencias en las calificaciones, según establezcan los departamentos en sus programaciones.
- c. El profesor de la asignatura elaborará un informe del alumno según modelo en el que se detallen las causas del abandono y sus consecuencias. Una copia será entregado al padre del alumno a través del tutor quedando otra copia en Jefatura de Estudios.

- d. Cuando un equipo educativo tenga que decidir en la evaluación extraordinaria la promoción o título de un alumno que haya abandonado la asignatura, la figura de abandono se tendrá como uno de los criterios a considerar, según lo establecido en el Proyecto de Centro. (Propuestas Departamentos)

XI Corrección de Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia

31. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

- a. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase
- b. La falta de colaboración sistemática del alumno en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
- c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- d. Faltas de puntualidad injustificadas
- e. Faltas de asistencia injustificada.
- f. Desconsideración a otros miembros de la comunidad educativa
- g. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

A efectos de la gradación de las correcciones se considerarán circunstancias paliativas:

- a. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b. La falta de intencionalidad.

Asimismo, se considerarán circunstancias agravantes:

- a. La premeditación y la reiteración.
- b. Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o los recién incorporados al centro.
- c. Cualquier acto que discrimine a las personas por razón de nacimiento, raza, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

32. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

- a. Podrán corregirse de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, también podrán corregirse actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.
- b. Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas, siempre oído el alumno, por:

- Los profesores, el tutor, el Jefe de Estudios o el Director con:
 1. Expulsión de clase
 2. Amonestación privada o por escrito.
 3. Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
 - El tutor, Jefe de Estudios o el Director con:
 4. Apercibimiento por escrito
 - Por el Jefe de Estudios o el Director, oído el alumno y su profesor tutor
 5. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
 6. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la Comunidad educativa.
 7. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
 8. Cambio de grupo por un plazo máximo de una semana.
 9. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante dicho período el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.
 - Por el Director, con:
 10. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días, debiendo durante este tiempo realizar los trabajos que se determinen para no interrumpir su proceso formativo.
 11. En el supuesto recogido en el apartado anterior, el Director, una vez consultada la Comisión de Convivencia, tomará la decisión tras oír al alumno, y si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, levantando la correspondiente acta de comparecencia. Con posterioridad se informará al Consejo Escolar.
- c. Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

33.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- a. Los actos de indisciplina, injuria u ofensa graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- b. La agresión grave física contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por razón de raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal.
- c. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- d. Las amenazas y coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

- f. Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- g. La reiteración, en un mismo curso escolar, de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- h. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro o la incitación a la misma.
- j. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

34.- CORRECCIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Las conductas enumeradas en el párrafo anterior podrán ser corregidas con:

- a. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o si procede a reparar el daño causado en las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.
- b. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo máximo de un mes.
- c. Cambio de grupo
- d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.
- e. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.
- f. Cambio de centro.

Cuando se imponga la corrección prevista en el apartado e) el Consejo Escolar podrá levantar la suspensión de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en su actitud.

Asimismo cuando se imponga la corrección prevista en el párrafo f) la Administración educativa procurará al alumno un puesto escolar en otro centro docente.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de dos meses, contados a partir de la fecha de comisión excluyendo las fechas de vacaciones correspondientes al calendario escolar de la provincia. Las correcciones prescribirán a la finalización de curso escolar.

35.- PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

- a. La competencia para imponer las correcciones por conductas gravemente perjudiciales es exclusiva del Director, oída la Comisión de Convivencia.
- b. Cuando la corrección sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro o cualquiera de las contempladas en los apartados a, b, c, d, e y f del apartado anterior y el alumno sea menor de edad, se dará audiencia a sus representantes legales. Asimismo para la imposición de las correcciones previstas en

los apartados c, d, e y f, deberá oírse al profesor o al tutor del alumno o alumna. Los profesores y el tutor deberán informar por escrito al Jefe de Estudios y en su caso, al tutor, de las correcciones impuestas. El alumno o alumna o sus representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones.

- c. Procedimiento para la imposición de cambio de centro.
- a. El Director acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de diez días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta a corregir.
 - b. La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor del centro, elegido por el director
 - c. El director notificará al alumno y a sus representantes legales la apertura del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan y el nombre del instructor
 - d. El alumno o sus representantes tendrán un plazo de dos días lectivos para formular las alegaciones oportunas, contados a partir de la notificación.
 - e. El Director comunicará al servicio de Inspección Educativa el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
 - f. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor pondrá de manifiesto el expediente al alumno y si es menor de edad, a sus representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.
 - g. El alumno o su representante legal, si es menor de edad, podrán recusar al instructor. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido a la comisión de convivencia la cual resolverá según el artículo 29 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
 - h. Como medida provisional y de forma excepcional, para garantizar el normal desarrollo de la convivencia del centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción el Director, por iniciativa o a propuesta del instructor, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante este periodo el alumno deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.
 - i. El Director dictará resolución del procedimiento en el plazo de veinte días desde su inicio. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.
 - j. La resolución del Director contemplará al menos, los siguientes:
 - Hechos probados
 - Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
 - Corrección aplicable.
 - Fecha de efectos de la corrección, que podrá referirse al curso siguiente si el alumno/a continúa matriculado en el centro y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso.
 - k. Contra esta resolución se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, según lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley antes mencionada. La resolución del mismo que pondrá fin a la vía administrativa deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses.

XII Normas de Funcionamiento de la Biblioteca

36.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

- a. La biblioteca permanecerá abierta desde la 2ª a la 5ª hora de la mañana.
- b. En todas las horas, incluido el recreo, la biblioteca estará tutelada por uno o varios profesores de guardia, que tendrán a su cargo el uso de los libros en la sala, los préstamos y el mantenimiento del orden. Asimismo, velarán por el estricto cumplimiento de estas normas.
- c. Durante las horas de clase sólo podrán permanecer en la sala los alumnos de 2º de bachillerato que no cursen todas las asignaturas, aquellos alumnos que tengan un hueco horario o que hayan sido expulsados de clase. También podrán estar aquellos alumnos que tengan que realizar un trabajo, sólo si vienen debidamente autorizados por el profesor correspondiente o grupos de alumnos acompañados de su profesor.
- d. Durante el recreo, la biblioteca estará disponible para préstamos y devoluciones.
- e. El alumnado ha de observar un comportamiento adecuado para no perturbar el ambiente de trabajo, guardará silencio y no podrá comer ni beber en la sala.
- f. En la Biblioteca sólo se realizarán actividades relacionadas con el estudio, la lectura o la investigación, teniendo los alumnos que realicen estas actividades preferencias sobre cualquier otro para ocupar un sitio.
- g. En ningún caso, podrá ser utilizada como "sala de estar" en horas de recreo, para juegos o tertulias o como albergue de alumnos.
- h. En cualquier caso, los alumnos deberán atender las indicaciones del profesor de guardia
- i. El Fondo de referencia estará formado por aquellos libros que por su valor o por su interés, no deben ser prestados para su uso fuera de la sala. Sólo podrán ser llevados al servicio de reprografía con la autorización del profesor encargado. Pertenecen a él enciclopedias, atlas, diccionarios, manuales, anuarios y aquellas obras que por su interés o de forma ocasional sean incluidos en él.
- j. El alumno, una vez elegido el libro que desea consultar o reproducir, se dirigirá al profesor, quien tomará nota de su salida y de su vuelta. Tras su uso volverá a ser colocado en su sitio
- k. El servicio de préstamos se regirá por las siguientes normas:
 - No se pueden prestar los libros incluidos en el fondo de referencia
 - Las obras que en un momento dado sean muy requeridas para trabajos concretos o lecturas obligatorias podrán ser incluidas entre las no prestables durante el tiempo que dure esta circunstancia. Si existe un número considerable de ejemplares, podrá reservarse tan sólo la cantidad suficiente (dos o tres ejemplares) para cubrir su lectura en la sala, pudiendo prestarse el resto.
 - Para el préstamo individual será imprescindible la presentación del carné de alumno.
 - El lector cogerá el libro deseado y se dirigirá al profesor encargado, quien anotará todos los datos en la ficha del ordenador, así como la fecha de devolución. A continuación depositará el carné del alumno en el fichero correspondiente.
 - La duración del préstamo será de diez días, aunque es posible renovar el préstamo por un segundo período, salvo que el libro esté muy demandado.
 - Cuando se produzca la devolución el profesor encargado comprobará el estado del libro y volverá a rellenar la ficha correspondiente, devolviendo a continuación su carné al alumno.

- Cuando se produzca retraso en la devolución se sancionará la primera vez con quince días sin derecho a préstamo, y a la segunda con un mes. La reincidencia será sancionada con la retención del carné de biblioteca y por tanto, la imposibilidad de obtener nuevos préstamos durante el curso.
- Para las vacaciones se puede hacer un préstamo por la duración de las mismas, sólo a aquellos alumnos que continúen siéndolo al curso siguiente.
- En caso de pérdida o gran deterioro el lector deberá restituir el propio ejemplar o compensar con dinero su valor.

37.- UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

- a. El uso del recinto de la biblioteca en horario no lectivo, tendrá como finalidad el abrir el recinto para su utilización por los alumnos del Centro y del barrio para consultar los libros que en ella se encuentran, quedando PROHIBIDO, por lo tanto, sacar ningún ejemplar de la misma. Esta actividad se realizará en los horarios que a tal fin designe el Centro, dentro de su normal funcionamiento.
- b. Cada persona que acceda a la Biblioteca, deberá identificarse mediante el carné de Identidad o el propio carné de la Biblioteca, quedando terminantemente prohibido acceder a la misma si no se cumple este requisito.
- c. El acceso al interior del Centro queda terminantemente prohibido, excepto para el uso propio de la Biblioteca.
- d. No se podrá comer, fumar, o cualquier actividad que no esté permitida en el normal uso de la misma durante los horarios habituales.
- e. Para el normal aprovechamiento de todos los que asistan, se deberá guardar silencio
- f. Para poder hacer fotocopias, es necesario que haya dos encargados, uno de los cuales acompañará a los que deseen acceder al interior del Centro, situación que se repetirá, cada vez que se quiera acceder al mismo, servicios, teléfono, etc.
- g. Las personas encargadas de la Biblioteca están autorizadas a invitar a abandonar a todos los que incumplan las normas. Cualquier incidente, será notificado a la Jefatura de Estudios para que se proceda en consecuencia.
- h. La utilización de la biblioteca en horario no lectivo, se considera una actividad complementaria del Instituto y como tal, estará sujeta al cumplimiento de las normas generales del Centro. Su utilización supone la aceptación de las normas anteriores.

XIII Normas de Uso de las Aulas de Informática

38.- NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

- a. Al igual que en resto de las aulas del centro, está prohibido el consumo de tabaco, alimentos, bebidas, chucherías, chicles, etc. Debido a las mayores dificultades que presenta este aula para su limpieza, es preciso ser más cuidadosos con la higiene, por lo que se considerará más grave su incumplimiento.
- b. Los alumnos se limitarán a realizar las acciones que les indique el profesor. Antes de emprender cualquier acción cuyas consecuencias no conozcan bien deberán consultar al profesor.
- c. Los alumnos usarán siempre el mismo ordenador del aula. Si fuera necesario cambiar de sitio, deberán solicitarlo al profesor, y si lo autoriza, tomará nota del cambio.
- d. No está permitido sacar ningún material del aula sin autorización.

- e. Los alumnos no deben manipular las conexiones eléctricas ni de datos de los ordenadores, salvo que el profesor se lo indique, y siempre que se tomen todas las medidas de prevención de accidentes para salvaguardar la integridad de las personas y el material
- f. Cualquier avería provocada de forma intencionada o por negligencia obligará a su autor a la reparación, asumiendo los costes que de ello se deriven, incluyendo la indemnización por el tiempo que el material permanezca inutilizable.
- g. No se permite escribir o dibujar sobre el material (mesas, sillas, ordenadores, etc.) ni pegar adhesivos, chicles o cualquier otra cosa. Las etiquetas que figuran sobre los equipos están destinadas a su identificación, y no deben ser manipuladas, borradas o arrancadas.
- h. Si en cualquier momento se notase cualquier cosa extraña, deberá comunicarse al profesor inmediatamente, procurando no tocar nada. Así podremos identificar a los culpables. Si algún alumno dejase de notificar cualquier desperfecto, se le podría considerar responsable o colaborador del mismo.
- i. No se introducirá en los ordenadores ningún disco que no haya sido facilitado por el profesor. Si algún alumno desea traer algún disquete o CD de fuera del aula, deberá primero consultarlo con el profesor, al que informará de su contenido y se asegurará de que no contiene nada que pueda perjudicar el funcionamiento normal del equipo.
- j. No está permitido manejar en clase nada diferente del trabajo realizado por los alumnos. Se prohíbe expresamente grabar juegos, imágenes pornográficas y cualquier programa o fichero que no vaya destinado a las tareas propias de la clase.
- k. También se prohíbe crear, borrar o modificar carpetas o archivos o alterar el contenido de los mismos, salvo que forme parte de las actividades de clase.
- l. No deberá manipularse la configuración del sistema operativo salvo indicación del profesor. Esto incluye cambiar los fondos de las ventanas, los colores, el protector de pantalla, etc. Se considerará conducta grave si la manipulación impide el uso normal del ordenador.
- m. No se permite incluir mensajes o dibujos, especialmente si son ofensivos para la dignidad de las personas.
- n. El uso de Internet u otras fuentes de información se limitará a las actividades de clase. Si algún alumno desea consultar alguna información no relacionada con la materia de la clase deberá pedir autorización al profesor.
- o. En ningún caso se permitirá el acceso a contenidos pornográficos o ilegales (terrorismo, sabotajes, distribución sin autorización de música o software, virus y cualquier acto delictivo). El incumplimiento de este punto se considerará falta grave.

XIV Funcionamiento de Órganos Colegiados, Claustro y Consejo Escolar

39.- FUNCIONAMIENTO DE ÓRGANOS COLEGIADOS: CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR

- a. Para la válida constitución del órgano será necesaria la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan, y de, al menos, la mitad de sus miembros en primera convocatoria. Para la constitución en segunda convocatoria veinticuatro horas después, será necesario únicamente la presencia de un tercio de sus miembros y siempre será obligada la presencia del Director y Secretario o personas que les sustituyan.
- b. El borrador del acta deberá ser publicado en el tablón de anuncios de la sala de profesores con una antelación mínima de tres días a su aprobación en el caso de Claustros, o acompañar a la convocatoria en el caso de Consejos Escolares.

XV Sesiones de Evaluación

40.- SESIONES DE EVALUACION

- a. La valoración del rendimiento educativo se someterá al principio de evaluación continua establecido en la normativa vigente. En consecuencia no podrán efectuarse exámenes o pruebas finales que determinen por sí solos la calificación parcial de evaluación o final de curso o ciclo, con la excepción de las pruebas extraordinarias.
- b. Se calificará al alumnado en tres sesiones de evaluación que estarán distribuidas de forma proporcional a la duración del curso escolar. A éstas se añadirá una evaluación extraordinaria en las fechas que se determinen, según la normativa vigente.
- c. Las fechas de las sesiones de evaluación serán aprobadas en el Plan de Centro
- d. El calendario de sesiones de evaluación de cada curso será elaborado por la Jefatura de Estudios y será hecho público, al menos, con tres días de antelación a su celebración.
- e. Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor que levantará el acta correspondiente, la cual quedará archivada en la Jefatura de Estudios. En ellas participará el Equipo de Evaluación, que es el conjunto de profesores que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje con cada uno de los alumnos del grupo. En la sesión final también estará presente el Jefe de Estudios u otro cargo directivo con voz y sin voto.
- f. Las sesiones de evaluación constarán de dos partes:
 - La primera se limitará a informar sobre los asuntos generales del curso, problemática concreta o análisis de resultados. En ella podrán participar el delegado y subdelegado de grupo, pudiendo aportar las informaciones que el alumnado quisiera comunicar a todo el equipo
 - Durante la segunda se tomarán aquellas decisiones o se debatirán los asuntos que por su carácter particular o personal no debieran ser conocidos por los compañeros de los alumnos afectados así como todos los acuerdos referentes a las promociones, repeticiones o titulaciones de aquellos alumnos en los que fuera necesario la votación del Equipo de Evaluación. En esta fase no estarán presentes los representantes de los alumnos.
- g. En el acta de sesión deberán ser recogidos las opiniones, problemas y posibles soluciones y en la última sesión, de manera concreta, las decisiones sobre la promoción, titulación o repetición de los alumnos con los resultados de las votaciones correspondientes si hubiese sido necesario.
- h. En el acta de evaluación figurarán las calificaciones de los alumnos, siendo ésta el único documento válido en caso de conflicto. En la última sesión del curso, este acta se hará pública en el tablón correspondiente una vez celebrada la evaluación.

- i. A partir del acta, los tutores confeccionarán los boletines de notas, que entregarán personalmente a los padres según el horario establecido por la Jefatura de Estudios. Si los padres o representantes legales no acudieran a recoger el boletín, éste les será remitido por correo.
- j. Durante el horario de entrega de notas, todos los profesores estarán a disposición de los padres o representantes legales para aclarar cuantos asuntos sean necesario en relación a las calificaciones

XVI Viajes de Estudios

41.- VIAJES Y VISITAS DE ESTUDIOS

- a. Toda salida del Instituto deberá haber sido prevista en la programación del Departamento Didáctico y contará con la correspondiente aprobación en el Plan Anual de Centro. Cualquier otra salida imprevista deberá contar con la autorización de la Comisión Permanente del Consejo Escolar, que deberá estudiar el proyecto presentado con una antelación mínima de una semana.
- b. Todas las actividades extraescolares que se realicen fuera del centro deberán cumplir la siguientes normas:
 - Deberán contar con un plan de trabajo donde figurarán los objetivos propuestos, el destino, la duración las horas de salida y regreso, el medio de transporte, el número y nombre de los alumnos participantes y profesores implicados, así como las correspondientes autorizaciones paternas. Toda la documentación anterior deberá presentarse en la Jefatura de Estudios al menos dos días lectivos antes de la salida.
 - Deberán formar parte del proceso de formación de los alumnos y ser un elemento más de la programación. Por ello, la asistencia será obligatoria y la no asistencia conllevará la obligación de realizar un trabajo sobre el tema objeto de la visita.
 - No se realizarán si no cuentan con la participación de al menos, el 50% de los alumnos.
 - El horario de salidas deberá ajustarse de la mejor manera posible al horario lectivo. En consecuencia las horas anteriores a la salida o posteriores a la llegada deberán ser impartidas.
- c. Durante el curso se podrán realizar viajes de fin de ciclo o excursiones de recreo para consolidar las relaciones entre los grupos. Estos viajes o excursiones correrán totalmente a cargo de los alumnos y serán propuestos y aprobados cada año en el Plan Anual de Centro. Su realización estará supeditada a la disponibilidad de profesores que acompañen a los grupos. Quedará a criterio de estos profesores acompañantes permitir o no la asistencia a estos viajes a aquellos alumnos que hayan sido amonestados por escrito durante el curso por conductas asociales o irrespetuosas para con los demás miembros de la comunidad escolar.

XVII Modificación del ROF

42.- MODIFICACIÓN DEL R.O.F.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento podrá ser modificado con la aprobación de dos tercios de los miembros del Consejo Escolar, a propuesta razonada de cualquiera de los sectores representados en él.