

Reglamento de Organización y Funcionamiento

ies
IES "La Laboral"

Lardero

LA LABORAL

ÍNDICE

Título Preliminar	4
--------------------------------	---

Título I: Órganos de gobierno

Cap. I Órganos de gobierno del Centro.....	6
--	---

Cap. II Órganos unipersonales.....	6
------------------------------------	---

Cap. III Órganos colegiados de Gobierno.....	7
--	---

Título II: Órganos de Coordinación Docente

Cap. I Departamentos Didácticos.....	14
--------------------------------------	----

Cap. II Departamento de Orientación.....	17
--	----

Cap. III Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	18
---	----

Título III: Otros órganos de coordinación docente

Cap. I La Comisión de Coordinación Pedagógica.....	28
--	----

Cap. II El equipo de profesores de grupo.....	29
---	----

Cap. III Los tutores.....	29
---------------------------	----

Cap. IV Coordinador TIC.....	31
------------------------------	----

Título IV: Otros cargos	32
--------------------------------------	----

Título V: El Profesorado

Cap. I Derechos y deberes del profesorado.....	34
--	----

Cap. II Funcionamiento diario.....	34
------------------------------------	----

Cap. III Horas complementarias.....	38
-------------------------------------	----

Título VI: El Alumnado

Cap. I Derechos y deberes de los alumnos	42
--	----

Cap. II Junta de Delegados de Alumnos.....	42
--	----

Cap. III Asociaciones de Alumnos	43
--	----

Cap. IV Asociaciones de Ex- alumnos	44
---	----

Título VII: El Personal no docente	45
Título VIII: Los Padres y Representantes legales de los Alumnos ..	46
Título IX: La Evaluación	47
Título X: Organización de espacios, instalaciones y servicios del Centro	
Cap. I Espacios e instalaciones generales.....	54
Cap. II Instalaciones y servicios particulares.....	59
Título XI: Normas de Funcionamiento	64
Título XII: Conductas contrarias a las normas de convivencia ...	80
Título XIII: Plan de Autoevaluación del Centro	84
Título XIV: Gestión Económica	89
Título XV: Relaciones con el Entorno	91
Disposición Adicional	93
Disposición Final	94
Anexos	95

ies

LA LABORAL

TÍTULO PRELIMINAR

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante ROF) del IES La Laboral de Lardero pretende concretar los aspectos organizativos y de funcionamiento del centro en su quehacer cotidiano, para facilitar su tarea a todos los miembros de la comunidad educativa.

Se basa en la siguiente legislación en vigor:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, LOE

Ley 1/2006, de 28 de febrero, de Protección de Menores de La Rioja

Ley 3/1990, de 29 de junio, de Función Pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja

Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público

Decreto 4/2009, de 23 de enero, por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros

Decreto 54/2008, de 19 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de La Rioja

Decreto 23/2007, de 27 de abril, por el que se establece el Currículo de la Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de La Rioja

Decreto 45/2008, de 27 de junio, por el que se establece el currículo de Bachillerato de la Comunidad Autónoma de La Rioja

ies
LA LABORAL

Orden 54/2003, de 29 de octubre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los Consejos Escolares de los Institutos de Educación Secundaria dependientes en la Comunidad Autónoma de La Rioja y el procedimiento de elección de los mismos

Orden 2/2003, de 3 de enero, de la Consejería de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre el horario del Personal Docente en los Institutos de Educación Secundaria

Orden 6/2009, de 16 de enero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación, promoción y titulación del alumnado que cursa Bachillerato en la Comunidad Autónoma de La Rioja. (26/01/09)

Orden 20/2008, de 25 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se organizan y regulan los programas de cualificación profesional inicial en la Comunidad Autónoma de La Rioja. (05/09/08)

Orden de Bases 22/2005 de 3 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el programa de gratuidad y el procedimiento de concesión de subvenciones en materia de libros de texto, en los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de carácter obligatorio en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de La Rioja

Resolución de 15 de mayo de 2008, de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, por la que se dictan instrucciones para el desarrollo del programa de adaptación curricular en grupo para los alumnos de educación secundaria obligatoria que presenten dificultades graves de aprendizaje y convivencia

Además, estará sometido a cuantas disposiciones legales afecten a los centros educativos públicos.

ies
LA LABORAL

TÍTULO I.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

Artículo 1. Disposiciones generales

El IES La Laboral tendrá los órganos de gobierno unipersonales y colegiados recogidos en la legislación vigente.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Artículo 2. Normas de funcionamiento del Equipo Directivo

1. Según la legislación vigente, el equipo directivo del IES La Laboral lo forman el Director, Secretario, Jefe de Estudios diurno, Jefe de Estudios nocturno, Jefe de Residencia, y los Jefes de Estudios adjuntos de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.
2. El Equipo directivo tendrá la composición, competencias y régimen de funcionamiento previsto en la legislación vigente. Se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno el Director o lo sugiera alguno de sus miembros. De estas reuniones no se levantará acta y se mantendrá la confidencialidad de los acuerdos y deliberaciones tomadas.
3. Durante el periodo lectivo siempre estará presente en el Instituto al menos un miembro del equipo directivo sin clase para la atención de los miembros de la comunidad educativa y al público en general.

ies

LA LABORAL

CAPÍTULO III. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

SECCIÓN PRIMERA. EL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 3. Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar tendrá la composición, competencias y régimen de funcionamiento previsto en la legislación vigente. A comienzo de curso se establecerá el día de la semana para la celebración de las reuniones ordinarias. La duración máxima de estas reuniones será de dos horas.

Artículo 4. Comisiones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del IES La Laboral constituirá las siguientes comisiones:

- a) Comisión Permanente
- b) Comisión Económica
- c) Comisión de Convivencia
- d) Comisión de Absentismo Escolar

Todas estas comisiones actuarán por delegación del Consejo Escolar, estando, en todo momento, supeditadas al Pleno del mismo.

Artículo 5. Comisión Permanente

Tendrá la composición y funciones previstas en la legislación vigente:

- a) Proponer el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar.
- b) Elaborar el plan de actividades extraescolares y complementarias del centro, así como la vigilancia directa de su ejecución.

- c) Elaborar, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar, la memoria anual de las actividades complementarias y extraescolares.
- d) Colaborar con el Equipo Directivo del centro en la elaboración del Proyecto de Gestión, para su posterior aprobación por parte del Consejo Escolar.
- e) Cualquier otra que por delegación le asigne el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

Artículo 6. La Comisión Económica

La Comisión Económica se constituirá una vez que lo haya hecho el Consejo Escolar en la primera reunión del mismo, y podrá renovar sus miembros cada vez que lo haga el Consejo Escolar.

La Comisión Económica estará integrada por:

- El Presidente del Consejo Escolar
- El secretario del Consejo Escolar, que actuará con voz y sin voto.
- Un profesor miembro del Consejo Escolar, distinto a los que figuran en la Comisión Permanente.
- Un representante de los padres miembros del Consejo Escolar, distinto al que figura en la Comisión Permanente.
- Un alumno miembro del Consejo Escolar.
- El representante del Ayuntamiento.

2. La Comisión Económica ejercerá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el proyecto del programa anual de gestión económica del centro, con el presupuesto del mismo, para su aprobación por el Consejo Escolar.
- b) Elaborar el balance anual del centro para su aprobación por el Consejo Escolar.

ies
LA LABORAL

c) Conocer la gestión económica ordinaria del Secretario del centro a través de la información periódica que éste debe facilitarle.

d) Informar al Consejo Escolar sobre las necesidades del centro en materia de instalaciones y equipamiento escolar así como de su conservación y renovación y controlar la actualización del inventario del centro.

e) Elaborar una memoria anual sobre la ejecución del programa anual de gestión económica del centro con su presupuesto, así como de las mejoras y necesidades existentes en el equipamiento e instalaciones del centro, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

Artículo 7. La Comisión de Convivencia

1.-La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento del Plan de Convivencia y elaborará trimestralmente un informe que recoja las incidencias producidas en dicho periodo, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y las propuestas de mejora que estime pertinentes.

2.- El Consejo Escolar del centro, a la vista de los informes a que se refiere el punto anterior de este artículo, evaluará el Plan de Convivencia del centro y remitirá las conclusiones de dicha evaluación a la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa.

3. La Comisión de Convivencia desarrollará las funciones que determina la normativa en vigor y las que en ella delegue el Consejo Escolar.

4.- A dicha Comisión podrá asistir el Orientador del Centro y el responsable de Convivencia con voz pero sin voto.

Artículo 8. La Comisión de absentismo escolar

1. La Comisión de Absentismo Escolar tendrá la composición prevista en la legislación vigente y ejercerá las siguientes funciones:

- a) Fomentar la implicación y la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos y en la vida de los centros docentes.
- b) Promover campañas de sensibilización, dirigidas a la comunidad educativa, encaminadas a la prevención y control del absentismo escolar.
- c) Potenciar las actuaciones coordinadas entre las distintas Administraciones.
- d) Realizar un seguimiento del alumnado con absentismo escolar.
- e) Facilitar información sobre absentismo escolar a la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa.
- f) Cualquier otra que por delegación le atribuya el Consejo Escolar, dentro de sus competencias.

SECCIÓN SEGUNDA. EL CLAUSTRO**Artículo 9. Composición y competencias del Claustro de Profesores.**

1.- El Claustro de profesores es el órgano de participación del profesorado. Su composición y competencias son las establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, BOE de 4 de mayo (LOE) mas lo expresado en el Artículo 34 *Decreto 54/2008, de 19 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de La Rioja.*

ies
LA LABORAL

Artículo 10. Régimen de Funcionamiento del Claustro.

1.- El Claustro de profesores será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro.

2.- Son sesiones ordinarias del Claustro aquéllas que preceptivamente deben celebrarse a principio, en cada uno de los trimestres y al final del curso, debiendo ser convocadas previamente al efecto con una antelación de 4 días hábiles a la celebración de las mismas.

3.- Son sesiones extraordinarias del Claustro aquéllas que se celebren cuando el Director del centro lo estime necesario o lo soliciten al menos dos tercios de sus miembros, debiendo ser convocadas previamente al efecto con una antelación de 48 horas.

4.- La convocatoria deberá expresar:

- a) El órgano convocante.
- b) El carácter de la convocatoria.
- c) El lugar, fecha y hora de la reunión.
- d) Orden del día, en el que figurarán los temas que se van a tratar.

5.- El anuncio de convocatoria se realizará por anuncio individual mediante correo electrónico, avisando de la misma a través del Sistema de Gestión Docente (SGD) y publicándose en un lugar visible en la sala de profesores.

6.- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

7.- Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del Director

y Secretario o, en su caso de quienes le sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros.

8.- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

9.- Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de votos, salvo que la normativa exija otra proporción.

10.- De cada sesión que celebre el Claustro levantará acta el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Dicha acta se transcribirá literalmente y por escrito al Libro de Actas, donde se anotarán todas las actas por orden de fechas y de forma sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El Libro de Actas será diligenciado por el Director del centro.

Una copia del acta deberá exponerse en lugar bien visible de la sala de profesores con al menos una antelación de 48 horas a la siguiente sesión del Claustro.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

11.- En cada celebración del Claustro se pasará una hoja de firmas de todos los asistentes. Los que no hayan asistido al Claustro deberán justificar su ausencia según el procedimiento que determina la legislación vigente para las ausencias del profesorado.

12.- Las votaciones se realizarán de forma personal y secreta salvo que la totalidad del claustro acepte otro sistema. En ningún caso es posible la delegación del voto.

13. La duración máxima del claustro será de dos horas, salvo que la mayoría del Claustro decida ampliar diez minutos para finalizar el mismo. Si no es el caso, se convocará otro Claustro automáticamente a las 24 horas.

TÍTULO II.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 11. Disposiciones generales.

En el IES La Laboral existirán los órganos de coordinación docente previstos en la legislación.

CAPÍTULO I. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Artículo 12. La composición de los Departamentos Didácticos.

1.- Los Departamentos didácticos tendrán la composición, competencias y el régimen de funcionamiento previstos en la normativa vigente.

2.- Cada departamento estará integrado por todo el profesorado que imparte enseñanzas asignadas a dicho órgano. No obstante, el profesorado que imparta enseñanzas que pertenezcan a más de un departamento se integrará en aquél en el que tenga mayor carga lectiva, garantizando, no obstante, la coordinación con los otros departamentos.

3.- Con carácter general, cuando en un centro se impartan asignaturas, materias o módulos que, o bien no están asignados a un departamento didáctico, o bien pueden ser impartidos por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté definida por la normativa vigente, el Director, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá tales enseñanzas a uno de dichos departamentos, que será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a esa asignatura, materia o módulo asignado.

Artículo 13.- Reuniones de los Departamentos Didácticos.

1. Los departamentos se reunirán en pleno una vez a la semana de forma ordinaria. Estas reuniones serán convocadas y presididas por el Jefe del Departamento. La asistencia de sus miembros a dichas reuniones será obligatoria.

2. Los profesores que impartan enseñanzas que pertenezcan a más de un departamento, además de las reuniones ordinarias del departamento en que tienen más carga lectiva, podrán celebrar otras reuniones con el otro o los otros departamentos, según el criterio de la Jefatura de Estudios. Estas reuniones serán convocadas y presididas por el Jefe del Departamento.

3. En el mes de septiembre, los departamentos celebrarán las sesiones precisas para elaborar la Programación Didáctica como parte integrante de la Programación General Anual.

4. En el mes de junio, finalizado el periodo lectivo, los departamentos celebrarán las sesiones precisas para analizar el trabajo realizado, introducir las correcciones necesarias para el próximo curso y redactar la correspondiente memoria final del departamento, la cual se entregará a la dirección del centro para ser incluida en la Memoria Anual que será remitida a la Dirección General de Personal y Centros Docentes.

5. Además de las reuniones mencionadas, se podrán establecer reuniones entre distintos departamentos, previa petición por escrito justificada de uno de ellos y con el visto bueno del Jefe de Estudios.

6. De cada reunión se dejará constancia en el Libro de Actas del Departamento. Dichas actas deberán ser elaboradas y firmadas por el Jefe de Departamento o, en su caso, por los Jefes de Departamento participantes. Las actas se pueden informatizar siempre que queden encuadernadas y se garantice la imposibilidad de que sean cambiadas, modificadas o adulteradas.

7. Al objeto de atender posibles reclamaciones, el departamento deberá conservar las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones de los alumnos.

8.- Al menos una vez al mes, se tratará en las reuniones de Departamento el desarrollo de la Programación Didáctica, y trimestralmente se elaborará un informe a Jefatura de Estudios para su valoración en la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Claustro de profesores.

9.- El Jefe del Departamento, en colaboración con el resto de profesores, debe elaborar y mantener actualizado el inventario de su Departamento, que será incluido en una de las reuniones del comienzo de curso.

Artículo 14. Las programaciones didácticas

1.- Las programaciones didácticas desarrollarán el currículo oficial establecido por la normativa vigente, e incluirán, necesariamente, los siguientes aspectos para cada uno de los módulos, asignaturas y materias asignadas a los diversos Departamentos:

- a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal, y los criterios de evaluación para cada uno de los cursos de la etapa.
- b) Referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.
- c) Los métodos pedagógicos que se van a aplicar.
- d) Medidas para estimular la lectura y tiempo dedicado durante el horario lectivo en todos los cursos de la etapa, con especial incidencia en los primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria.
- e) Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos y los criterios de calificación que vayan a aplicarse.

- f) El diseño de medidas de refuerzo educativo dirigidas a alumnos que presenten dificultades generalizadas de aprendizaje de la materia.
- g) Las actividades de recuperación para los alumnos que hayan promocionado con evaluación negativa en alguna de las materias.
- h) Las medidas de atención a la diversidad.
- i) La incorporación de temas transversales que contribuyan a desarrollar actitudes cívicas.
- j) La elección de materiales y otros recursos didácticos que se van a utilizar, incluidos los libros de texto para uso de los alumnos.
- k) Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el departamento.

2.- Las programaciones didácticas deberán ser elaboradas antes del comienzo de las clases, y se entregarán en soporte informático antes del 1 de octubre de cada curso académico a Jefatura de Estudios para incluirlas en el Proyecto Educativo de Centro y la publicación de los objetivos, contenidos mínimos y criterios de evaluación en la página web del instituto.

CAPÍTULO II. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Artículo 15. Composición.

Al Departamento de Orientación se incorporará, junto a los miembros previstos en la normativa, el profesorado de Compensación Educativa y Programas de Cualificación Profesional Inicial.

ies
LA LABORAL

- 1.- El Departamento de Orientación estará compuesto por profesores del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de psicología y pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad.
2. En los institutos incluidos en programas de integración y para programas específicos, se incorporarán al Departamento de Orientación los profesores que determine la Consejería competente en materia de educación de acuerdo con las necesidades peculiares de cada instituto.

CAPÍTULO III. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Artículo 16. Actividades complementarias y extraescolares.

- 1.- Se consideran actividades complementarias aquéllas que se realizan con el alumnado en horario lectivo y que, formando parte de la programación didáctica, tienen carácter diferenciado por el momento, espacio o recursos que se utilizan y cuya participación es obligatoria para el alumnado.
- 2.- Son actividades extraescolares aquéllas que, siendo organizadas por el centro y figurando en la Programación General Anual, se realizan fuera del horario lectivo y cuya participación sea voluntaria.
- 3.- Este departamento estará integrado por el Jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma. En aquellos institutos que tengan adscrita una residencia, estarán integrados en este departamento los responsables de las actividades de ocio y tiempo libre de la misma.

ies

LA LABORAL

Artículo 17. Criterios generales de organización.

1. Corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, promover, coordinar y organizar un plan general de actividades que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión en el Plan de Centro. Dichas actividades podrán ser sugeridas al Jefe de Departamento de Actividades por los departamentos didácticos, por la Asociación de Padres y Madres, por la Junta de Delegados o, en general, por cualquier miembro de la comunidad educativa.

2. Los Departamentos Didácticos deberán remitir en las programaciones anuales sus propuestas de actividades a Jefatura de Estudios para su inclusión en el Plan de Centro. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada, con la suficiente antelación, al Consejo Escolar para su aprobación. En las programaciones anuales se deberá indicar:

- a) Objetivos generales.
- b) Grupos que van a participar.
- c) Fecha aproximada de realización.
- d) Departamentos didácticos organizadores.
- e) Memoria Económica de la actividad.

3. Al menos una semana antes de realizarse la actividad, el Departamento responsable deberá comunicar a Jefatura de Estudios los siguientes datos:

- a) Programa completo de las actividades que se van a realizar.
- b) Número de alumnos implicados.
- c) Alumnado de atención a la diversidad que requiere medidas específicas.
- d) Espacios donde se va a desarrollar.
- e) Profesorado responsable.
- f) Lugar y hora de salida y de llegada (en caso de ser fuera del Centro)
- g) Actividades para el alumnado que no participa en la actividad.

El incumplimiento o retraso de este requisito podrá suponer, a juicio de Jefatura de Estudios, la suspensión o aplazamiento de la actividad.

4. Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas con antelación suficiente, a fin de prever la incidencia de la misma en la actividad docente.

5. Los Departamentos Didácticos procurarán no programar actividades en los meses de mayo y junio, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. El Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.

6. El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar a la Dirección del Centro, de manera escrita, las incidencias que considere de interés.

7. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

8. Antes de cada actividad, el profesor responsable de la asignatura encargada de la actividad y los tutores de los grupos deberán emitir un informe a Jefatura de Estudios sobre el alumnado, que será determinante para su participación en dicha actividad.

9. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, los alumnos y profesores continuarán con su horario lectivo normal.

10. Además del profesorado podrán participar, a petición de los responsables de la actividad, aquellos padres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

Artículo 18. Actividades complementarias. Criterios generales de organización.

1. Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, la participación del alumnado será obligatoria.
2. Si por circunstancias excepcionales algún alumno no participara, se contemplarán medidas educativas para atenderlo.

Artículo 19. Actividades extraescolares. Criterios generales de organización.

- 1.- Las actividades extraescolares se extienden fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.
- 2.- La realización de estas actividades requerirá la participación del 50% del alumnado que asiste con regularidad del total de alumnos para los cuales se destina la actividad, salvo para aquéllas especiales organizadas por la Consejería, o de tradición en el Centro.

Artículo 20. Criterios específicos para las actividades desarrolladas dentro del centro.

1. El Departamento didáctico organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia a fin de que puedan hacerse responsables de ella.

ies

LA LABORAL

2. En el caso de que la actividad esté organizada por la Consejería, u otros organismos ajenos al Centro, serán los profesores afectados en su horario los responsables de que los alumnos participen en la misma, permaneciendo en todo momento dichos alumnos a su cargo.

Artículo 21. Criterios específicos para las actividades desarrolladas fuera del centro.

1. Todas las actividades, complementarias o extraescolares, que se realicen fuera del centro y estén destinadas a menores de edad requerirán de la autorización familiar.

2. A principio de curso se requerirá a todos los alumnos de Ciclos Formativos que requieran salir del centro para la realización de actividades, la conformidad por escrito de sus padres. Para el resto de los niveles, siempre que una actividad concreta requiera el uso de transporte escolar para su desarrollo, será necesaria la conformidad escrita de los padres si son menores de edad.

3. El profesorado responsable de la actividad tiene la obligación de estar comunicado con su centro, a fin de solucionar los diversos problemas que pudieran plantearse.

4. Cada 20 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera del centro o de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores. Por el número de alumnos participantes o por deseo del profesor que organice la actividad, se podrá realizar con un solo docente. Dependiendo de las características especiales de la actividad, o del alumnado participante, puede haber actividades que requieran otra proporción.

ies

LA LABORAL

5. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.

6. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, sus responsables informarán con antelación suficiente a las familias y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades que se van a realizar, la finalidad que se pretende, etc.

Artículo 22. Normas que regulan las actividades fuera del centro.

1. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el ROF sobre derechos y deberes de los alumnos, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.

2. El alumno podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Dirección.

3. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

4. Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos menores de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrían a cargo de la familia.

5. El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados.

6. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

7. Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos, quedando prohibidas las bebidas alcohólicas y las conductas que puedan provocar incidentes.

8. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes 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.

9. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

10. Ante situaciones imprevistas, el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento.

Artículo 23. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

1. Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

ies

LA LABORAL

a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.

b) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.

c) Las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.

d) Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.

e) Las aportaciones realizadas por los usuarios.

2. Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen los organizadores de la misma.

3. Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada.

4. 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 al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

Artículo 24. Actividades especiales: premios de convivencia al mejor grupo.

1. A fin de potenciar la limpieza y el buen comportamiento en el Centro, se crearán actividades especiales para premiar trimestralmente al mejor curso de 1º y 2º de Secundaria.

ies

LA LABORAL

Artículo 25. El Viaje de fin de estudios.

1. Se considera Viaje de fin de estudios aquella actividad que realizan los alumnos del Centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto.
2. Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará por que el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.
3. El nivel que realizará este Viaje de Estudios es 1º Bachillerato y el 1er curso de los Ciclos de Grado Medio.
4. La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el momento del curso académico que se establezca a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos.
5. No podrán asistir al viaje alumnos matriculados en cursos distintos de aquéllos que organizan el viaje.
6. La aprobación de este viaje requerirá la participación de al menos 25 alumnos de los niveles referidos y que asistan con regularidad a clase.
7. Con el fin de recaudar fondos para la realización del viaje, los alumnos participantes podrán organizar actividades encaminadas a financiar en parte el viaje, con el visto bueno de dirección y siempre que el desarrollo de las mismas no incida negativamente en su rendimiento académico.
8. Las fiestas organizadas para sufragar fondos deberán atenerse a la normativa vigente en lo que respecta al consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes.

ies

LA LABORAL

9. Los organizadores del viaje podrán establecer unas cuotas mensuales de carácter obligatorio. El impago de dicha cuota podrá ser motivo de exclusión del viaje.

10. La Dirección del Centro revisará el historial académico y personal de cada alumno para autorizar su participación en el viaje pudiendo darse el caso de que algún alumno no pueda realizar el viaje si su comportamiento en el Centro no ha sido el adecuado.

11. Jefatura de estudios podrá determinar la no participación de un alumno si hubiera faltado el 30% de las horas lectivas de forma no justificada.

TÍTULO III.- OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

CAPÍTULO I. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá la composición, competencias y el régimen de funcionamiento previstos en la normativa vigente.

Artículo 26: Composición

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por los siguientes miembros:

- a) El Director, que será su presidente
- b) Los Jefes de Estudios titulares y adjuntos.
- c) Los Jefes de Departamento
- d) El orientador del centro
- e) El Secretario del centro
- f) El Jefe de Residencia

Artículo 27: Su funcionamiento

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica será convocada por el Director y presidida por él o, en su caso, por el Jefe de Estudios y se reunirá, ordinariamente, al menos una vez al trimestre, siendo función del Secretario la de levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano. Todos sus miembros tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen. Las sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica requerirán al menos la presencia de dos tercios de sus miembros. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes.

ies

LA LABORAL

2. Esa reunión será recogida en el horario individual de cada integrante de la Comisión y su convocatoria se realizará de forma individual a través del correo electrónico y aviso en el Sistema de Gestión Docente.

CAPÍTULO II. EI EQUIPO DE PROFESORES DE GRUPO

Artículo 28.- Los Equipos Educativos tendrán la composición, competencias y el régimen de funcionamiento previstos en la normativa vigente.

1. El Equipo de Profesores de grupo estará constituido por todos los profesores que impartan docencia a los alumnos de un grupo y será coordinado por su tutor.

2. El Equipo de Profesores de grupo se reunirá según lo establecido en la respectiva normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocado por Jefatura de Estudios, o a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

CAPÍTULO III. LOS TUTORES.

Artículo 29.- El IES La Laboral tendrá, en cumplimiento de la normativa vigente, un Plan de Orientación y Acción Tutorial. Los tutores tendrán una hora de reunión semanal de coordinación con el Departamento de Orientación.

Artículo 30.- Los tutores ejercerán las siguientes funciones:

a) Participar en la elaboración y el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y, en su caso, en el de orientación académica y profesional.

b) Informar, orientar y asesorar a los alumnos tutelados en todas las cuestiones de orden académico y profesional en que sea requerido por ellos, de modo directo o canalizando al alumnado hacia la fuente informativa adecuada según sea el caso (Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección, Departamento de Orientación u otros servicios).

c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos a su cargo y organizar y presidir, en su caso, las correspondientes sesiones de evaluación de su grupo, cumplimentando la documentación académica individual de los alumnos a su cargo.

d) Participar en las reuniones periódicas que, para coordinar la actividad docente, convoque Jefatura de Estudios.

e) Comunicar a los alumnos las faltas de asistencia. En el caso de los alumnos menores de edad, comunicar a sus familias las faltas de asistencia de sus hijos y facilitar la necesaria cooperación educativa entre el profesorado y los padres del alumno.

f) Colaborar con el resto de profesores de los alumnos a su cargo en las siguientes funciones:

- Facilitar la integración en el centro del alumnado tutelado y fomentar su participación en las actividades de todo tipo que se realicen en el centro.
- Promover la cooperación educativa entre el profesorado y el alumnado.
- Informar al profesorado y al alumnado de todo aquello que les concierna en relación con las actividades artísticas, científicas y culturales que se realicen y, especialmente, en todo lo referido al rendimiento académico del alumnado tutelado.

g) Consignar en un informe de evaluación individualizado, cuando un alumno se traslade a otro centro antes de la finalización del curso escolar, aquella información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje.

h) Colaborar en la programación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares para la participación de los alumnos del grupo.

CAPITULO IV.- COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN

Artículo 31.- El Coordinador de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (T.I.C.), en consonancia con los criterios acordados por la Comisión de Coordinación Pedagógica, realizará las siguientes funciones:

- a) Elaborar un plan de actuación que marque los objetivos que se pretenden conseguir durante el curso escolar en el ámbito de la utilización de las T.I.C. en el centro.
- b) Conocer el equipamiento y los recursos T.I.C. existentes en el centro, informar de ello al profesorado y gestionar su mantenimiento en buen estado.
- c) Potenciar el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en estas enseñanzas, así como proponer la actualización de los equipos y programas que posea el centro.
- d) Coordinar la organización y potenciar la utilización de la videoteca, fonoteca, aula de recursos, aulas de nuevas tecnologías, así como de las pizarras digitales y programas informáticos.
- e) Cualquier otra función que le sea atribuida por los órganos de gobierno del centro.

TÍTULO IV.- OTROS CARGOS

Artículo 32.- El coordinador de la Sección Bilingüe.

Esta figura será desempeñada por un profesor de inglés de la Sección Bilingüe del Centro designado por el director. Su función es coordinar a todos los docentes participantes en la Sección, establecer junto con Jefatura de Estudios qué asignaturas se ofrecen en inglés en cada uno de los cursos y elaborar la memoria final de la Sección.

Artículo 33.- El coordinador del Proyecto de Biblioteca.

Sus funciones serán las de favorecer, potenciar y dinamizar el uso de la Biblioteca del Centro, y fomentar la lectura mediante la adquisición, catalogación y préstamo de fondos, planificar y desarrollar actividades utilizando la Biblioteca, y colaborar con los profesores de las diversas materias para su utilización como recurso didáctico dentro del Plan de Fomento de la Lectura.

Artículo 34.- El responsable de Convivencia.

Este responsable desarrollará sus actuaciones bajo las directrices del Director y del Jefe de Estudios del Centro, y contará con el asesoramiento del Orientador, y la colaboración de los tutores, profesorado y resto de miembros de la comunidad educativa.

Sus funciones serán las de coordinación para la resolución pacífica de los conflictos, elaborar el informe del Aula de Convivencia, gestionar el Concurso de Buenos Hábitos para 1º y 2º ESO, y plantear todas aquellas recomendaciones que considere oportunas para la revisión del Plan de Convivencia.

Artículo 35.- El responsable de Programas Europeos.

Al comienzo de cada curso se podrá crear esta figura si el Centro participa en algún programa europeo.

Artículo 36.- El responsable del Plan de Calidad.

Esta figura se creará cuando el Centro participe en los Planes de Calidad aprobados por la Administración Educativa.

TÍTULO V. EL PROFESORADO

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

El profesorado tendrá los derechos y deberes recogidos en la normativa vigente.

CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DIARIO

Artículo 37. Asistencia al centro.

1. Cuando un profesor tenga previsto faltar al centro lo comunicará con suficiente antelación para que se pueda organizar la atención a su alumnado.
2. En caso de falta de asistencia o puntualidad imprevisibles, se intentará comunicar urgentemente con la Dirección, para facilitar la labor del profesorado de guardia y el mantenimiento del orden en el centro.
3. Las faltas de asistencia se justificarán según la normativa vigente.
4. Si prevé que va a tardar en entrar en clase, avisará al profesorado de guardia para que se haga cargo de la misma hasta su llegada.
5. Cuando sepa que va a faltar, dejará en su casillero las actividades programadas para que pueda realizarlas el alumnado bajo la supervisión del profesorado de guardia.

Artículo 38.- Control de faltas del alumnado.

El profesorado utilizará diariamente la Unidad Personal para comunicar las faltas de asistencia a clase de todo el alumnado.

Artículo 39.- Orden y limpieza en las aulas.

La clase no se podrá abandonar hasta comprobar que la misma queda en condiciones normales de orden y limpieza. Asimismo, cuando lo anterior no se cumpla, el profesor que entre a continuación comunicará tal incidencia en la ficha habilitada al efecto.

ies
LA LABORAL

Artículo 40.- Fin de la clase o jornada.

1. Se dará por finalizada la clase cuando lo indique el profesor y nunca antes de que suene el timbre.
2. En la realización de los exámenes de cualquier etapa educativa el alumnado no podrá salir de clase hasta la finalización del periodo lectivo.

Artículo 41.- Adelanto de clases por ausencia del profesor.

1. En las enseñanzas post-obligatorias podrán adelantarse horas de clase si con ello se adelanta el final de la jornada escolar de un grupo. En la etapa de Secundaria no se podrán adelantar clases.
2. Será necesaria la comunicación a la totalidad del grupo y la autorización de Jefatura de estudios.

Artículo 42.- Fotocopias.

El profesorado realizará las fotocopias de una forma anticipada a la entrada en clase.

Artículo 43.- Sesiones de Evaluación

1.- Las sesiones de evaluación, dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje, son las reuniones que celebra el Equipo de Evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado en relación con el desarrollo de los objetivos específicos y los conocimientos adquiridos en cada una de las áreas o materias, según los criterios de evaluación establecidos en el currículo, como su práctica docente.

2.- Las sesiones de evaluación estarán orientadas a analizar, fundamentalmente, los siguientes apartados:

- a) Si el grupo ha conseguido alcanzar los objetivos mínimos marcados para cada evaluación.
- b) Si el comportamiento global, tanto por lo que se refiere a conocimientos como a actitud, es homogéneo en las distintas áreas.
- c) Los problemas que puedan surgir entre los distintos profesores y los alumnos. Para ello, el tutor deberá reunirse con el grupo antes de cada sesión de evaluación.
- d) Se atenderá, en su caso, a problemas personales de determinados alumnos que tengan notable incidencia en su rendimiento escolar.

3.- Cada grupo tendrá sesión independiente, en la que participarán todos los profesores que impartan clases al grupo. No se podrá adelantar una sesión de evaluación si no están todos los profesores implicados y se ha informado a Jefatura de Estudios. Cuando la sesión de evaluación exceda en 15 minutos del tiempo establecido para la misma se fijará una hora para su finalización al día siguiente.

4. Para la sesión de evaluación las notas deberán estar introducidas en el Sistema de Gestión de Centros 24 horas antes de la celebración de la misma.

5.- El tutor comprobará antes de la sesión de evaluación que los profesores del grupo han grabado toda la información precisa. Retirá de Jefatura de Estudios el acta correspondiente, facilitando la información al resto del Equipo Docente. Así mismo, procederá a comprobar el boletín de notas antes de la entrega al alumno. Si se produjera algún cambio de nota posterior al desarrollo de la sesión de evaluación parcial ésta deberá notificarse al tutor para que informe a Jefatura de Estudios.

6.- El tutor moderará la evaluación, haciendo respetar orden y turno, y se informará de las razones de los suspensos, así como de las medidas adoptadas para que el alumno logre los objetivos de la asignatura.

7.- El profesor tutor de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

8.- Las sesiones serán presididas por el tutor del grupo y a las sesiones finales asistirá un miembro del equipo directivo y un profesor del Departamento de Orientación.

9.- El tutor informará posteriormente al grupo de los resultados de la evaluación.

10.- El tutor, así mismo, informará al alumnado, a su padre, madre o tutor legal de los resultados de la evaluación, mediante el boletín de notas.

Artículo 44.- Comunicación a los tutores y profesores

Se informará tanto a los tutores como al resto de los profesores de todas aquellas cuestiones que puedan tener incidencia en su práctica diaria. Las comunicaciones se realizarán dependiendo de las circunstancias, a través del Sistema de Gestión de Centros, en reunión convocada al efecto, correo electrónico, taquilleros personales, o tablón de anuncios.

Artículo 45.- La comunicación a las familias

Los profesores se podrán comunicar con las familias a través del cuaderno del alumno, a través del tutor de grupo, por correo postal, o telefónicamente concertando una cita para entrevista personal.

Artículo 46.- Uso de teléfonos móviles

1. Si un profesor, estando en clase, recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería, el profesor de guardia o cualquier otro se lo comunicaría, a fin de que pudiera atenderla.
2. Si un profesor, estando en clase, necesitara hacer una llamada urgente, hará llamar al profesor de guardia y efectuará la llamada desde cualquier teléfono del centro o desde su teléfono móvil particular. Se abstendrá de hacer cualquier tipo de llamada desde su teléfono móvil en el aula.
3. El profesorado tendrá el teléfono móvil desconectado o de manera que si recibiera una llamada no interrumpiera el normal desarrollo de la clase.
4. Los profesores podrán hacer uso de los teléfonos móviles en la Sala de Profesores y los Departamentos.

CAPÍTULO III. HORAS COMPLEMENTARIAS DEL PROFESORADO

Artículo 47.- Todos los profesores tendrán entre sus horas complementarias de cómputo semanal las siguientes:

- a) una hora de atención a las familias.
- b) una hora para la reunión del Departamento.
- c) una hora, si es tutor, para la reunión con el Departamento de Orientación.

A su vez los profesores dispondrán en su horario de 3 horas de guardia para la atención de las guardias de aula, la guardia del Aula de Convivencia y las guardias

de recreo o biblioteca. En estas guardias se apuntarán las incidencias observadas y las firmas de los profesores que han realizado la guardia.

Artículo 48. Disposiciones generales de las guardias de aula y del Aula de Convivencia.

1. La organización de las guardias corresponde a la Jefatura de estudios. En cada periodo lectivo habrá un mínimo de 6 profesores, pudiendo llegar hasta 8, para atender a las guardias de aula y la guardia del Aula de Convivencia.

2.- La Guardia del Aula de Convivencia será siempre la primera cubierta entre el profesorado de cada uno de los periodos lectivos. El profesorado de guardia en el Aula de Convivencia actuará según el protocolo descrito en el Plan de Convivencia.

3. Todas las guardias de cada día estarán coordinadas por el miembro del equipo directivo de guardia, que podrá hacer las modificaciones que las circunstancias exijan.

4. Serán atendidos todos los grupos que sea posible, dando prioridad a los de menor edad y pudiendo unir más de un grupo si el número de alumnos de cada grupo lo permitiera.

5. El profesor de guardia, cuando sepa que el titular de un grupo va a faltar toda la sesión, recogerá del casillero del profesor ausente las tareas que el grupo tiene que realizar y pasará lista con la Unidad Personal del profesor al que sustituye.

6. El profesorado de guardia recorrerá las dependencias del Centro no permitiendo la estancia en los pasillos del alumnado.

7. Los profesores de guardia permanecerán en la Sala de Profesores para atender las incidencias que surjan durante esa sesión.

8. Se incorporarán como profesores para reforzar la guardia, si fuera necesario, los profesores que, teniendo horario lectivo en ese momento, no tengan alumnado porque se halle realizando actividades complementarias o extraescolares.

9. Siempre que sea posible, uno de los profesores de guardia acudirá a la biblioteca donde velará por el silencio y el ambiente de trabajo en la sala.

Artículo 49.- Guardias de Recreo:

1.- Para atender las guardias de recreo cada día se encargarán de 4 a 6 profesores que se ocuparán tanto de los exteriores como del interior de los edificios. Para la elección del profesorado que de forma voluntaria quiera realizar estas guardias se atenderá a los siguientes criterios:

a) Priorizar entre el profesorado que tiene que realizar 3 guardias.

b) Si hubiese suficiente número de profesores voluntarios para la realización de las guardias como máximo cada profesor podrá realizar una guardia de recreo .

2.- Si no se completara el número necesario de profesores voluntarios para la realización de las guardias de recreo, éstas serían adjudicadas desde Jefatura de Estudios de forma rotatoria a lo largo de los cursos.

3.- Las guardias de biblioteca en el recreo tendrán la misma consideración que las guardias de recreo.

ies

LA LABORAL

Artículo 50.- Deducciones

Los criterios para confeccionar el horario de guardias serán:

a) Compensación de horas lectivas según la siguiente tabla:

Con 19 horas lectivas se compensa 1 guardia.

Con 20 horas lectivas se compensa 2 guardias.

Con 21 horas lectivas se compensan 3 guardias.

b) Siempre que estén cubiertas las necesidades mínimas se podrán compensar guardias aplicando los criterios siguientes:

Miembros del Consejo Escolar

Coordinador Tic

Coordinador Bilingüe

Proyectos para el Centro

Relación con Centro de Profesores

Otros que el claustro estime oportunos.

Artículo 51.- El resto de horas complementarias de cómputo semanal serán a elección del profesor hasta completar su horario entre:

Colaboración con el Equipo Directivo

Actividades Complementarias y Extraescolares

Biblioteca

Convivencia

Proyectos de innovación

Actividades Deportivas

Reunión de tutores

Colaboración con el Coordinador TIC

Colaboración con el responsable de Programas Internacionales

Labores de tutoría

TÍTULO VI.- EL ALUMNADO

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

El alumnado del IES La Laboral tendrá los derechos y deberes recogidos en la legislación vigente.

CAPÍTULO II. JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS

Artículo 52. Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados.

1.- En el IES La Laboral existirá para cada curso escolar una Junta de Delegados con la composición y funciones previstos en la normativa vigente. La Junta de delegados podrá nombrar una comisión de representantes entre sus integrantes, cuyo mandato durará un curso.

2.- La Junta de Delegados podrá elaborar sus propias normas de funcionamiento. Entrarán en vigor tras ser aprobadas por el Jefe de Estudios, que sólo podrá desautorizarlas en caso de que se opongan a alguna norma legal, a los preceptos de este Reglamento, o a los derechos y deberes de los alumnos y de los demás miembros de la comunidad educativa.

3. El Director facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Sus reuniones se tratarán de celebrar en horario no lectivo salvo que por el tema que se vaya a tratar sea necesaria otra duración.

4.- La Junta de Delegados podrá ser oída por los órganos de gobierno del centro, cuando así lo solicite, en los asuntos que, por su índole, afecten de modo específico al alumnado.

5.- Se convocará al comienzo de curso, tras la elección de delegados, y siempre que lo decidan un 1/3 de sus miembros, la comisión, sus representantes del Consejo Escolar o la Dirección del Centro.

Artículo 53.- Delegados de grupo.

1. Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, un delegado de grupo y su correspondiente suplente, que formará parte de la Junta de Delegados.

2. Las elecciones de Delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, durante el mes de octubre de cada curso.

3. Los Delegados podrán ser destituidos de su cargo, previo informe razonado dirigido al Tutor, por mayoría simple del alumnado del grupo que lo eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días en la forma prevista en el punto anterior de este artículo.

Artículo 54.-Los Consejos de Aula

Es el órgano de participación de todos los alumnos de una misma clase. Su periodicidad será de una hora al mes en el horario de tutoría. El delegado de curso anotará las diversas cuestiones que los alumnos quieren que se traten en el Consejo. El orden del día se planteará siguiendo dichas propuestas.

CAPÍTULO III. ASOCIACIONES DE ALUMNOS

Artículo 55.- Disposiciones generales.

Podrán constituirse asociaciones de alumnos que se regularán según la legislación vigente.

CAPÍTULO IV. ASOCIACIONES DE EX-ALUMNOS

Artículo 56.- Disposiciones generales.

Podrán constituirse asociaciones de ex-alumnos que se regularán según sus propios estatutos.

TÍTULO VII. EL PERSONAL NO DOCENTE. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 57.- Disposiciones generales.

1. El personal de Administración y Servicios, o personal no docente, está constituido por el personal administrativo, los conserjes, el personal de limpieza, operarios...
2. El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de sus componentes.
3. El personal no docente depende del Secretario del Instituto.

Artículo 58.- Derechos y deberes del personal no docente.

El personal no docente tendrá los derechos, deberes y realizará las funciones recogidos en su Convenio Colectivo así como en las disposiciones de igual o superior rango.

TÍTULO VIII. LOS PADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

Artículo 59.- Derechos y deberes.

1. Los padres y representantes legales tendrán los derechos y deberes recogidos en la legislación vigente.
2. Vigilarán con especial atención la asistencia al Centro y que sus hijos o tutorados traigan todo el material necesario para la jornada escolar.
- 3.- En la matrícula realizarán una aportación económica de 10 euros para los gastos de funcionamiento del alumnado (papel, certificados, agenda escolar, aportación actividades complementarias y extraescolares...)
- 4.- Se deberá informar al centro de los cambios de domicilio y actualización de teléfonos de contacto para su comunicación.
- 5.- La comunicación a las familias para los distintos aspectos relacionados con este Reglamento serán:
 - a) Mensajes SMSS
 - b) Página Web del Centro
 - c) Correo postal
 - d) Teléfono
 - e) Agenda del alumno
 - f) Entrevista Personal

ies

LA LABORAL

TÍTULO IX.- LA EVALUACIÓN

Artículo 60.- Evaluaciones

- 1.- El Centro realizará una evaluación inicial en el mes de octubre y tres evaluaciones a lo largo del curso cuyas fechas serán propuestas por la CCP y aprobadas en el Claustro.
- 2.- La Evaluación de los alumnos ACNEES y de apoyo es responsabilidad del profesor responsable de la materia, quien deberá estar en comunicación con el profesorado de apoyo para su calificación.
- 3.- Para la realización de los exámenes de Bachillerato y Ciclos Formativos se podrá establecer una semana de exámenes siempre que los Departamentos se pongan de acuerdo y no se celebren exámenes en los quince días anteriores.
- 4.- Las calificaciones de todas las pruebas que se celebren en el Centro y se hagan públicas en los tablones de anuncios irán con el nombre y apellidos o DNI pero no con ambos datos simultáneamente.

Artículo 61.- Evaluación Pendientes

La evaluación de las asignaturas pendientes de cursos anteriores para la etapa de Secundaria y Bachillerato se realizará en dos momentos a lo largo del curso. Será la CCP a comienzo de curso quién proponga las fechas para su aprobación en el Claustro.

ies

LA LABORAL

Artículo 62.- Reclamación de notas

1.- Parciales

La reclamación de las calificaciones parciales se resolverá ante el profesor correspondiente por escrito, quien será el encargado de tramitar su contestación también por escrito.

2.- Finales

1.- Los alumnos, o sus padres o tutores, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias 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, debiendo el equipo educativo garantizar el ejercicio de este derecho.

2.- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de tres días hábiles desde el momento en que se produjo su comunicación.

3.- La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe de Departamento Didáctico responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.

ies

LA LABORAL

4.- En el primer día hábil siguiente a aquél en que finalice el período de solicitud de revisión, cada Departamento Didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de

los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

5.- El Jefe del Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Director, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

6.- En Educación Secundaria Obligatoria, a la vista del informe elaborado por el Departamento Didáctico, y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el Centro y aplicados al alumno, el Jefe de Estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo Educativo, a fin de que éste, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.

7.- Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno de Educación Secundaria Obligatoria por el Equipo educativo del grupo a que éste pertenece, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del mismo, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

ies
LA LABORAL

8.- El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de

las deliberaciones del Equipo educativo y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Curricular de etapa.

9.- El Director comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación.

10.- En dicha comunicación se señalará la posibilidad de mantener en las 48 horas siguientes ante el director la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción o titulación, para en cuyo caso el director elevará la reclamación a la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, remitiendo todo el expediente (reclamaciones, acuerdos, informes, copia del acta, instrumentos de evaluación, etc) en el siguiente día hábil a la recepción del mantenimiento de la discrepancia.

Artículo 63.- Criterios de Promoción

a) Al finalizar cada uno de los cursos de la etapa de Secundaria y como consecuencia del proceso de evaluación, el Equipo Docente tomará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado al curso siguiente.

b) Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el Equipo Docente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, atendiendo a la adquisición de las competencias básicas y a la consecución de los objetivos. La junta de

profesores estudiará la especificidad de cada caso y tendrá en cuenta el progreso del alumno con respecto a su situación inicial, así como su interés, esfuerzo y comportamiento.

c) Se promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado los objetivos de las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo, y se repetirá curso con evaluación negativa en tres o más materias.

d) Excepcionalmente, (entendiéndose por tal, la enfermedad grave, que pueda justificarse documentalmente, o determinadas circunstancias personales o familiares que incidan negativamente en el rendimiento académico pero que al remitir no impidan el progreso adecuado del alumno) podrá autorizarse la promoción con evaluación negativa en tres materias, siempre que entre ellas no estén Lengua Española y Matemáticas simultáneamente y el Equipo Docente considere que la naturaleza de sus dificultades no le impide seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación, a partir de las competencias básicas alcanzadas, y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

e) En la última sesión de evaluación, el Equipo Docente hará constar la conveniencia de que los alumnos que presentan dificultades de aprendizaje elijan en el curso siguiente materias de refuerzo o recuperación, que deberán priorizarse a la elección de materias optativas basándose en gustos o intereses concretos.

f) Promociona de curso, con las correspondientes medidas de refuerzo y apoyo, el alumno que ya ha repetido curso y aún así no ha superado los objetivos del curso o etapa, siéndole a estos alumnos de especial aplicación el contenido del párrafo anterior.

g) Cuando un alumno promoció con asignaturas pendientes, el profesor encargado de su recuperación será el profesor de la misma materia que el alumno tiene en el curso siguiente. No obstante, cuando no sea posible, los

Departamentos Didácticos establecerán el procedimiento para que los alumnos que promocionen con materias evaluadas negativamente puedan alcanzar los objetivos de las mismas, siendo el Jefe de Departamento quien se encargará de verificar el seguimiento de los citados alumnos.

Artículo 64.-Criterios para la obtención del Título de Graduado en Secundaria

a) Obtendrá el Título de Graduado en Educación Secundaria el alumno que al terminar la Educación Secundaria Obligatoria haya alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la etapa y que por tanto supere todas las materias de la etapa.

b) Asimismo, también podrán obtener el Título aquellos alumnos de cuarto de ESO que siendo evaluados negativamente en una o dos materias, tras las pruebas extraordinarias, el Equipo Docente estime de forma colegiada que la naturaleza y el peso de las mismas no les ha impedido alcanzar las competencias básicas y objetivos de la etapa que les permitan proseguir sus estudios con garantías de aprovechamiento.

En este caso, el alumno no obtendrá el título si no se presentase a las pruebas extraordinarias de septiembre, o las dejase en blanco, sin causa justificada.

c) Excepcionalmente, (entendiéndose por tal, la enfermedad grave, que pueda justificarse documentalmente, o determinadas circunstancias personales o familiares que incidan negativamente en el rendimiento académico pero que al remitir no impidan el progreso adecuado del alumno) podrá obtener el título con evaluación negativa en tres materias, siempre que el Equipo Docente estime de forma colegiada que la naturaleza y el peso de las mismas, al no tratarse de Lengua Española y Matemáticas simultáneamente, no les ha impedido alcanzar las competencias básicas y objetivos de la etapa.

Artículo 65. Pérdida del derecho de evaluación continua.

1. La acumulación de faltas a clase sin justificar podrá provocar la pérdida del derecho a la evaluación continua.
2. Para que un alumno de Bachillerato o de un Ciclo Formativo se vea privado del derecho a la evaluación continua debe haber acumulado un número de faltas sin justificar superior al 10% de las horas totales de cada asignatura o módulo.
- 3.- Cuando este alumno falte de forma no justificada y reiteradamente tres veces a las sesiones anteriores a la realización de un examen parcial correspondiente al proceso de la evaluación continua de una materia, se le podrá sancionar con la privación del derecho a la evaluación continua de la asignatura a la que falta, siempre que haya sido apercibido con anterioridad siguiendo el protocolo descrito en el punto 6 de este artículo.
- 4.- Cuando un alumno de cualquier nivel educativo haya faltado a clase de forma reiterada, justificada o injustificadamente, no siendo posible aplicar los criterios de evaluación continua (falta de notas en dos evaluaciones, superar el 50% faltas de asistencia a clase...) podrá perder el derecho a la evaluación continua teniendo que realizar una única prueba extraordinaria.
5. La pérdida del derecho a la evaluación continua no conlleva la pérdida del derecho de asistencia a clase y se evaluará a través de una única prueba extraordinaria en la convocatoria ordinaria.
6. Los alumnos serán informados a principio de curso de esta posible circunstancia. Cuando se detecte el riesgo de alcanzar el 10% de faltas sin justificar, el profesor responsable de la asignatura apercibirá de esta circunstancia a las familias. De continuar la situación superando el 10% de faltas, y si el profesor decide aplicar la pérdida de la evaluación continua, lo hará constar en acta de la reunión del Departamento correspondiente, para ponerlo en conocimiento de Jefatura de estudios que será la encargada de hacer llegar la notificación a la familia.

ies

LA LABORAL

TÍTULO X.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y SERVICIOS DEL CENTRO.

CAPÍTULO I ESPACIOS E INSTALACIONES GENERALES

Artículo 66.- Aulas- materia

El Centro se organiza en aulas–materia. Al comienzo de cada curso escolar los Departamentos tendrán asignadas un número de aulas atendiendo al número de horas que tienen que impartir. Después de la entrega de horarios se dispondrá de una semana para realizar en Jefatura de Estudios los cambios de aula de forma permanente, y durante todo el curso se podrán realizar cambios de forma puntual informando de todo ello a Jefatura de Estudios.

Artículo 67.- Aulas de audiovisuales e informática

Para las aulas de audiovisuales e informática habrá un profesor responsable encargado de su gestión y que al comienzo de cada curso escolar expondrá su ocupación anual en la sala de profesores. Las horas libres disponibles pueden ser utilizadas apuntándose semanalmente en la hoja correspondiente.

Artículo 68.- Centralita

En los Departamentos y Sala de Profesores hay un teléfono a disposición del profesorado para realizar, desde ellos, las llamadas que se consideren necesarias. Si fuera necesario marcar algún número telefónico que no sea del Centro, la Centralita nos pondrá en comunicación a la mayor brevedad posible.

Los usuarios del servicio de Centralita para uso particular deberán abonar el importe de las llamadas realizadas, según la tarifa vigente en cada momento.

ies

LA LABORAL

Artículo 69.- Servicio de Reprografía

El servicio de reprografía, fotocopias y encuadernación tiene como finalidad el apoyo al funcionamiento del instituto, tanto en aspectos docentes como en tareas de administración o funcionamiento general. Constituye uno de los servicios más utilizados por profesores y alumnos del centro que debe utilizarse con responsabilidad por su incidencia económica y ambiental.

Para coordinar este servicio el profesorado, alumnado, administración y servicios, se ajustará a estas normas básicas:

1. Los profesores procurarán entregar los trabajos, al menos, con un día de antelación en la fotocopidora de la conserjería. Existe una fotocopidora en la zona de administración para usos urgentes.
2. Los alumnos entregarán los originales que deseen fotocopiar en el recreo y se abonarán en el momento de la recogida de las reproducciones.
3. En las fotocopadoras instaladas en red, los profesores podrán enviar telemáticamente sus trabajos directamente al personal de conserjería. Este anotará el número de copias realizadas, el profesor que las encarga y Departamento al que se le hace el cargo.
4. Las copias particulares estarán en segundo orden de preferencia y serán abonadas según la tarifa vigente en cada momento.

Artículo 70.- FAX

El servicio de envío de fax tiene como finalidad el apoyo al funcionamiento del instituto, tanto en aspectos docentes como en tareas de administración o funcionamiento general. Por tanto, no podrá ser utilizado este servicio para asuntos particulares por ningún miembro de esta Comunidad Educativa o por otras personas.

Artículo 71.- Sistema de Gestión de Centros (SGD)

Es el sistema que nos permite tener una comunicación con los profesores para las diversas notificaciones, y el sistema que permite al profesorado llevar el registro de asistencia del alumnado al centro. Al finalizar cada día, el profesorado debe pinchar su consola individual en el panel central para que los datos se carguen en la página web del Centro, y puedan ser vistos por las familias. A estos datos podrán acceder por medio de una clave personal que se suministra desde el propio Centro a todas las familias interesadas.

Artículo 72.- Página Web

La página Web del instituto tiene como finalidad informar a la Comunidad Educativa de los estudios que en él se imparten, así como de otros aspectos de interés para dicha comunidad: estudiantes, padres, profesores, trabajadores del centro, empresas colaboradoras, antiguos alumnos, etc.

Es responsabilidad de todos los Departamentos tener una información lo mas actualizada posible.

Artículo 73.- Sala de Profesores

El Centro dispone de dos Salas de Profesores contiguas. La Sala de Profesores de mayor tamaño será el lugar de encuentro del profesorado, en ella existirán varios paneles informativos referentes a asuntos generales del Centro, de Jefatura de Estudios, de Actividades Extraescolares, cursos y anuncios sindicales, y la consola central de carga de las unidades personales del sistema de gestión de centros. Cada profesor dispondrá de un casillero particular en el que recibirá las informaciones o citaciones personales.

La de menor tamaño se ha diseñado como centro informático con puestos individuales para el trabajo diario.

Normas Generales:

- 1) Las Salas de profesores son de uso exclusivo de los profesores del Centro, quedando totalmente prohibido el uso de la misma como sala de exámenes.
- 2) Las consultas particulares de los alumnos se resolverán fuera de las Salas.
- 3) El profesorado procurará mantener las Salas ordenadas y limpias, guardando sus papeles personales en sus casilleros, y recogiendo al final de la jornada cuanto hayan dejado sobre las mesas o sillas para facilitar la limpieza.
- 4) En las Salas de profesores estarán encuadrados los horarios de profesores, grupos y aulas, así como los cuadrantes de horarios que permiten realizar las guardias.

Artículo 74.- Departamentos

Son los espacios asignados a los distintos Departamentos que deberán ser cuidados por los miembros de los mismos. El jefe de Departamento es responsable del buen uso, control y correcto estado de las instalaciones y materiales a su cargo.

Artículo 75.- Sala de atención a padres

Las entrevistas se realizarán en las salas habilitadas al efecto o en su defecto en cualquiera de los despachos o dependencias disponibles, evitando siempre las entrevistas en pasillos, vestíbulos u otros lugares no adecuados. Mientras los padres esperan para ser atendidos, se mantendrán en la antesala de secretaría.

Las reuniones colectivas con padres de alumnos se convocarán previa comunicación con Jefatura de Estudios, a los efectos de coordinar las fechas y espacios.

Artículo 76.- Cafetería

Dispone de espacios reservados para el alumnado y para el profesorado y personal del Centro. El alumnado sólo podrá acudir a cafetería en el recreo, salvo aquellos alumnos de Ciclos Formativos o Bachillerato que no tengan el horario lectivo completo.

Artículo 77.- Enfermería

Cuando algún alumno resulte accidentado o se encuentre indispuesto durante la jornada escolar, pasará por Jefatura de Estudios para recoger el parte de envío a Enfermería donde constará para su control la hora de entrada y de salida a efectos de incorporarse de nuevo a las clases.

Artículo 78.- Transporte Escolar

La estancia en el autobús es equivalente en cuanto al cumplimiento de normas se refiere, a la estancia en el instituto, de tal forma que le es aplicable a los alumnos usuarios del servicio el régimen general de sanciones previstas en este Reglamento.

Artículo 79.- Zona de aparcamiento

El Centro distingue las zonas de aparcamiento para el personal del centro y para el alumnado, para lo cual es necesario recoger las tarjetas identificativas individualizadas al comienzo de curso para dejar en el vehículo. Estas tarjetas se recogerán en conserjería según los datos aportados por los tutores.

Los alumnos no podrán circular con los vehículos dentro del recinto escolar durante el desarrollo de la jornada escolar salvo que sea estrictamente necesario.

ies
LA LABORAL

Artículo 80.- Taquillas

Los alumnos interesados podrán alquilar el servicio de taquillas por el precio estipulado y deberán dejarla libre a la finalización del curso.

Artículo 81.- Tablones de anuncios

1.- Los tablones de anuncios dedicados al alumnado estarán colocados en lugares visibles (entrada, pasillos, escaleras y patio), e identificados, y podrán contener aspectos tales como información interna, orientación académica y laboral, planes de estudio, convocatorias y plazos, información cultural, etc.

2.- Para colocar carteles y anuncios en cualquiera de las dependencias del Centro se necesitará la autorización de Jefatura de Estudios.

3.- La exposición de murales (trabajos de los alumnos, fotografías, etc) se ubicarán en lugar autorizado por Jefatura de Estudios.

CAPÍTULO II INSTALACIONES Y SERVICIOS PARTICULARES**Artículo 82.- Comedor**

1.- El comedor es un servicio preferente para el alumnado de residencia gestionado por la empresa concesionaria.

2.- En el servicio de comedor este alumnado contará siempre con la presencia de un profesor-tutor de residencia.

Artículo 83.- Residencia

1.- En el Centro existe una residencia de estudiantes para atender las necesidades de escolarización de alumnos cuya asistencia diaria no sea posible en razón de la distancia.

2.- Una vez cubiertas las necesidades de alojamiento de los alumnos de Enseñanza Secundaria Obligatoria y de los alumnos escolarizados en institutos que cursen Programas de cualificación profesional inicial, la residencia podrá recibir también a alumnos de Bachillerato y Formación Profesional específica en las condiciones que determine la Administración educativa competente.

3.- Podrá asimismo acoger alumnos de modalidades de Bachillerato, ciclos formativos de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas no impartidas en el propio instituto.

4.- El personal docente de las residencias adscritas al instituto es considerado como profesorado del centro a efectos de participación en su organización y funcionamiento.

5.- Tanto el personal docente como no docente adscrito a la residencia adecuará su jornada a las necesidades de la misma. A estos efectos, la consideración de las horas del personal docente de las residencias y su distribución se adecuará al tipo de actividades que hayan de realizarse y a las necesidades de los residentes.

6.- El Equipo Educativo de la residencia colaborará con los tutores de los grupos en los que se encuentren integrados los alumnos residentes. Cada quince días elaborarán un informe sobre el comportamiento del alumnado en la residencia y una vez al trimestre informarán a las familias sobre su evolución académica.

ies

LA LABORAL

7.- En la residencia habrá un Jefe de Residencia que pertenece al Equipo Directivo con las competencias establecidas en la normativa vigente.

Artículo 84.- Programa de Gratuidad de libros de texto

1. Calendario.

Se regulará cada año conforme a las instrucciones que se emitan desde la Consejería de Educación.

2. Normas de utilización y conservación de los libros de texto

El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce un traslado.

A principio de curso, cuando se entreguen libros nuevos, en sesión de tutoría, se procederá al etiquetado y sellado de los libros, encargándose el alumnado posteriormente de su forrado.

Si no fueran libros nuevos, al comienzo de cada curso los alumnos en sus grupos respectivos pasarán por el almacén para que les sea entregado el paquete de libros correspondiente a las asignaturas de ese curso académico.

Queda bajo la responsabilidad del beneficiario del programa el cumplimiento de las normas establecidas.

A final de cada curso académico, los alumnos entregarán los libros, que serán revisados por una comisión constituida para tal fin, y quedarán bajo custodia en el centro, para lo cual se requerirá la colaboración de los profesores mayores de 55 años como actividad complementaria a su reducción horaria si así lo aprueba el Claustro de Profesores.

Si el lote está completo y tiene una calificación de Bueno o Suficiente pasará a ser archivado en el centro a final de curso. Si está incompleto, o alguno de los libros obtiene la calificación de Deficiente los padres o tutor legal del alumno deberán reponer el texto, o bien abonar el importe del mismo al centro.

Instrucciones para la recogida y entrega de libros de texto

La recogida y catalogación de libros de texto se realizará junto con la entrega de calificaciones de la evaluación ordinaria. Sólo se recogerá el lote completo de libros de aquellos alumnos que hayan superado todas las materias. Los que tengan alguna asignatura pendiente para septiembre entregarán todos los libros salvo los que correspondan a esas asignaturas pendientes; éstos se entregarán el día de realización del examen en la convocatoria extraordinaria de septiembre. De no presentarse a dicha convocatoria deberán entregar los libros al tutor al día de recogida de boletines de notas.

De no entregarse un libro o entregarse en mal estado se advertirá al alumno sobre la obligación de reposición y su posible exclusión del Programa de Gratuidad.

Artículo 85.- La Biblioteca

1.- El Equipo de Biblioteca estará compuesto por el Coordinador de Biblioteca y los profesores voluntarios de cualquier área que se encargarán de realizar los préstamos durante los recreos.

2.- Todo el material bibliográfico que compre el centro se gestionará a través de la biblioteca escolar. Los distintos departamentos deberán llevar todo el material que se compre a la biblioteca para que quede registrado antes de su uso en el aula o en el departamento.

3.- La biblioteca permanecerá abierta durante el horario escolar de mañana, bajo la supervisión de los profesores de guardia, para todos los alumnos que no tengan

el horario lectivo completo o para aquellos alumnos que acudan con sus profesores a trabajar.

4.- Se podrán realizar préstamos a profesores y personal no docente y préstamos de lotes a aulas. Durante el recreo se realizarán los préstamos a los alumnos.

5.- Por la tarde, en horario de 16 a 20 de lunes a jueves, la biblioteca permanecerá abierta como sala de lectura, estudio o consulta, estando a cargo de los profesores de residencia.

Artículo 86.- Otras Instalaciones

Las instalaciones del Centro podrán ser alquiladas fuera del horario escolar según los criterios marcados por el Consejo Escolar.

TÍTULO XI. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 87. Entradas y salidas del Centro

1.- Las clases comenzarán para todos los grupos diurnos a las 9.00 horas, y terminarán a las 14.50 todos los días lectivos, excepto los martes y jueves que comenzarán a las 7.55 para los grupos de 1º de Bachillerato. Tienen horario especial los grupos de la Sección Bilingüe: los martes comienzan a las 7.55 y terminan a las 14.50 y el Ciclo de Actividades Físico Deportivas. En cuanto a los grupos de las enseñanzas nocturnas, las clases terminan a las 22.20.

2.- La puerta principal se cerrará a las 9.10 en horario de mañana. Por las tardes permanecerá siempre cerrada y se dará entrada según vayan llegando los alumnos al centro.

3.- El alumno que llegue después de que las puertas se hayan cerrado, pasará por el Registro de Entrada y Salidas, situado en la de la puerta principal. En este Registro se recogerá su nombre, apellidos, curso y grupo y mostrará el justificante de su retraso al vigilante (en caso de que trajera justificante). El encargado de la puerta, una vez anotado el motivo de la ausencia, permitirá que el alumno entre en el Centro y se incorpore a su aula siempre que lo hiciera antes de las 9.25 horas.

4.- Si llegara más tarde o no trajera justificante, el alumno se incorporará al inicio de la hora siguiente, tras pasar por Jefatura de Estudios.

5.- En caso de no incorporarse al aula, deberá justificar la falta por el procedimiento habitual.

6.- Si el retraso está justificado se incorporará en el acto.

7.- El profesorado de las enseñanzas postobligatorias podrán negar la entrada a clase a quien se haya retrasado en numerosas ocasiones y estos retrasos se hayan repetido en un mínimo de tres ocasiones.

8.- En el caso de los alumnos de Residencia, éstos no podrán permanecer en ésta pasadas las 8:50 de la mañana, y si llegan con retraso a clase se les aplicará lo dicho en el párrafo anterior.

9.- El retraso se considerará justificado cuando se aporte por escrito la causa del retraso y muestre que sea fuerza mayor.

10.- No se tendrán en cuenta, a efectos de aplicación de medidas correctoras, los retrasos por causa justificada. El tercer y cuarto retraso serán sancionados con la obligatoriedad de presentarse en el centro a las 8:00 horas del martes o jueves siguiente a los retrasos acumulados y el cumplimiento de este castigo quedará justificado con la presentación a la hora y días mencionados en el Registro de Entrada y Salidas. El quinto retraso y cada uno de los siguientes serán sancionados con la obligatoriedad de presentarse durante todos los días durante un mes al registro de entrada antes de la hora de entrada. Este castigo será impuesto por Jefatura de Estudios y comunicado por el tutor a las familias.

11.- El alumnado de las enseñanzas postobligatorias (Bachillerato y Ciclos Formativos) podrá incorporarse después de la primera hora si el día anterior se confirmara la ausencia del profesor de esa hora y, asimismo, podrán salir del centro antes de la hora habitual si faltara el profesorado que debiera impartir la última o últimas sesiones de clase. Para ello, los padres o tutores legales, de quienes sean menores, deberán haber firmado con anterioridad el correspondiente

permiso para estas circunstancias, conforme al anexo correspondiente. No obstante, Jefatura de Estudios será la encargada de autorizar estas salidas. El vigilante recogerá en el Registro de Entradas y Salidas todas las incorporaciones y salidas del Centro para los casos mencionados anteriormente y las confirmará en Jefatura de Estudios. El Anexo para esta autorización se recogerá en el Cuaderno del alumno.

12.- El alumno que viniera en motocicleta al centro deberá aparcarla solamente en las zonas señalizadas para ello, no pudiendo circular por otras zonas del centro. El incumplimiento de esta norma tendrá como sanción el impedimento del uso del aparcamiento por el tiempo que se estime conveniente, pudiendo llegar a ser indefinido.

13.- El alumno que viniera al centro en coche deberá disponer de una tarjeta identificativa con los datos del vehículo. Esta tarjeta deberá colocarla en un lugar visible del vehículo para acceder al instituto y ser identificado en todo momento por el personal del centro. Si el alumno incumple lo anterior, será motivo para impedirle el acceso al centro con su vehículo. Además de la tarjeta identificativa, el alumno también deberá presentar el carnet cuando se disponga a acceder al instituto.

14.- Los alumnos solamente podrán estacionar su coche en el parking señalizado para alumnos.

15.- El alumno que se encuentre matriculado sólo en algunas asignaturas podrá entrar o salir del centro según el horario de éstas. El alumno deberá estar dispuesto a enseñar la tarjeta con su horario y su carnet de estudiante a todo el personal del centro que se lo requiera.

16.- El alumnado no podrá ausentarse del Centro durante el horario lectivo, salvo causa justificada que Jefatura de Estudios valorará. Salir del centro sin permiso se considera una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.

17.- Los menores de edad podrán salir del centro sin que una persona adulta les acompañe, siempre que los padres o tutores lo soliciten por escrito. Es Jefatura de Estudios la encargada de autorizar estas salidas. Para salidas del centro de los alumnos de Residencia, mirar el anexo correspondiente de normas de convivencia que atañen a estos alumnos.

18.- Todas las salidas a horas irregulares del alumnado serán registradas en el Libro de Registro de Entradas y Salidas, donde quedarán reflejadas además las horas de salida, el motivo, el nombre, el número del DNI, el grupo y la relación de parentesco del adulto que recoge al alumno menor de edad.

19.- Durante el recreo sólo podrán salir del centro quienes acrediten ser mayores de edad, independientemente del curso en el que se encuentren matriculados.

20.- Los padres o tutores que acudan al centro serán recibidos en los despachos o en la Salas de Visita. Se abstendrán de acceder a las aulas u otras zonas.

21.- Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso a las aulas y pasillos durante el horario lectivo salvo si va acompañado por personal del centro.

Artículo 88. Uso de las instalaciones del Centro

1.- La comunidad educativa dispondrá de un centro limpio y bien conservado. Todos los componentes de la comunidad educativa velarán por mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro.

2.- Quienes ensucien deliberadamente, arrojen papeles u otros objetos al suelo en las aulas, pasillos, patio o zonas ajardinadas estarán obligados a limpiar o recoger lo arrojado inmediatamente. En caso de negativa, tras valorar la situación, el Director o el Jefe de Estudios impondrán la sanción correspondiente, que necesariamente incluirá la colaboración en el mantenimiento y limpieza del Centro de la manera que se estime conveniente.

3.- Cualquier desperfecto que se produzca en el centro o en su mobiliario, deberá ser reparado por el causante o deberá éste correr con los gastos de reparación y, si procediera, asumirá la sanción que imponga el órgano competente. En todo caso, los padres, o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

4.- Los carteles y avisos se colocarán en los tabloneros de anuncios. El uso de los tabloneros de anuncios deberá ser autorizado por Jefatura de Estudios.

Artículo 89. Pasillos y escaleras

1.- Al igual que las aulas, los pasillos, escaleras y demás dependencias del centro, se consideran espacios de respetuosa y ordenada convivencia, sancionándose, por tanto, toda conducta contraria a ella.

LA LABORAL

2.- La circulación por pasillos y escaleras se hará de modo correcto. No son por tanto admisibles las carreras, gritos, silbidos, ni sentarse en el suelo, pelearse (incluso en broma) escupir o producir ruidos molestos.

3.- El alumnado se abstendrá de practicar juegos, individuales o colectivos, que dificulten o impidan la normal circulación por los pasillos.

4.- En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo.

5.- Los traslados del grupo una vez iniciada la clase se harán siempre acompañados por el profesorado correspondiente.

6.- Serán consideradas conductas contra las normas de convivencia del centro el incumplimiento de estas normas.

Artículo 90. Material

1.- El alumnado acudirá a clase con puntualidad y con todos los materiales necesarios para el trabajo. A quienes acudan por primera vez sin el material necesario se les avisará y amonestará. El profesor afectado o el tutor pondrán esta circunstancia en conocimiento de la familia. Si aun así no se solucionara, se pondría en conocimiento de Jefatura de Estudios, que tomaría las medidas oportunas (un parte cuando esta circunstancia sea reiterada) para evitar esta situación.

2.- El alumno que no traiga ningún tipo de material a clase, una vez que haya sido advertido y se haya comunicado este hecho al tutor, a la familia y a Jefatura de

Estudios en una ocasión anterior, será sancionado según lo disponga Jefatura de Estudios.

3.- En ningún caso el hecho de que un alumno no traiga el material necesario, supone motivo de expulsión del aula o de envío al Aula de Convivencia.

Artículo 91.- Uso de las Taquillas

1.- Las taquillas solamente las podrán utilizar los alumnos en carácter de alquiler por curso lectivo.

2.- Las taquillas serán asignadas preferentemente a los alumnos de ESO, comenzando su asignación por los cursos inferiores.

3.- El centro dispondrá de un registro de alquiler de taquillas, y en él se basarán las reclamaciones sobre desperfectos y responsabilidades.

4.- El alumno deberá pagar una cuota de alquiler al principio de cada curso. La cantidad de estas cuotas será fijada por el Consejo Escolar del centro.

5.- El alumno, una vez pagada la cuota, se hará responsable de los desperfectos que sufra la taquilla asignada y del material que contenga.

6.- El alumno deberá dejar vacía de cualquier contenido la taquilla asignada al finalizar el curso, en el mes de junio.

7.- El alumno deberá asegurar el contenido de la taquilla asignada comprando un sistema de cierre que retirará al finalizar el curso.

92.- Aulas

1.- El centro se organiza en una estructura de Aulas Materia, por lo tanto los apartados de utilización de estos espacios se deben regir por ellas.

2.- Todos los alumnos tienen derecho a su puesto escolar, derecho que conlleva el deber de asistencia a clase, el de aprovechamiento en el aula y el de respeto a los demás.

3.- El alumno, por norma general, no podrá abandonar el aula durante los períodos de clase. Solamente podrá abandonar el aula bajo el permiso y la responsabilidad del profesor, que tomará las medidas convenientes para que la ausencia del aula sea lo más breve posible y deberá informar al tutor o a Jefatura de Estudios si lo cree conveniente y la ausencia del alumno se prolonga sin motivo justificado.

4.- El alumnado dispondrá de aulas limpias y ordenadas. Es tarea de todo los grupos que ocupan un aula, ya sea de forma habitual u ocasional, mantenerla limpia y ordenada.

5.- Cualquier desperfecto (pintadas, desconchones, etc.) que se produzca en el aula o en su mobiliario, deberá repararlo o correr con los gastos de reparación quien lo haya causado. Si el desperfecto es intencionado provocará las sanciones estipuladas. Los componentes de los Departamentos serán los encargados de hacer cumplir estas normas y elaborar protocolos de utilización de las aulas y los materiales que contienen. Estas normas serán recogidas en el acta de los Departamento en la primera reunión, a comienzo de cada curso, las comunicarán a

los alumnos y las publicarán en el interior de cada aula para hacerlo saber a los alumnos y a los profesores de otros departamentos que utilicen de forma eventual las aulas asignadas. Toda modificación que se produzca en las normas aprobadas por los Departamentos al comienzo de curso será también recogida en el Acta del Departamento.

6.- Las aulas no asignadas a un Departamento tendrán también un profesor encargado que elaborará unas normas junto con Jefatura de Estudios. Estas normas serán publicadas en el interior del aula y en los tabloneros de Jefatura de Estudios y si fuera un aula de uso muy frecuente y eventual, en la Sala de Profesores. Todos los profesores del centro tienen el deber de conocer, acatar y hacer acatar las normas que se elaboren.

7.- Cada tutor de manera general o cualquier profesor en su sesión de clase, establecerá el lugar que deba ocupar cada alumno.

8.- Cada alumno llevará sus pertenencias consigo a fin de evitar sustracciones. El profesor del grupo será el encargado de salir en último lugar y cerrar la puerta. El centro no se hará responsable de la pérdida o sustracción de objetos en caso de incumplimiento de esta norma.

9.- Si el profesor correspondiente no llega al aula transcurridos 10 minutos desde el inicio del periodo lectivo, el delegado o subdelegado del grupo irá a la Sala de Profesores a buscar a un profesor de guardia que se haga cargo del grupo.

10.- Para prevenir un uso incorrecto de las instalaciones y la sustracción de pertenencias, el alumnado abandonará necesariamente las aulas y los pasillos durante el recreo y no podrá acceder a estas instalaciones hasta que haya finalizado el recreo. El incumplimiento de esta norma será sancionado.

11.- Al terminar la jornada diaria el alumnado llevará consigo todo su material.

12.- Al término de cada clase, el alumnado dejará todo el material del aula en orden. El profesor que haya impartido clase será responsable de hacer cumplir esta norma.

13.- Si un aula quedara especialmente sucia o un grupo no colaborara en su limpieza colocando las mesas y las sillas al final de la jornada, no será atendida por el personal de limpieza y este suceso será puesto en conocimiento de Jefatura de Estudios.

Artículo 93.- Recreos

1.- Durante el recreo el alumnado estará en los patios y jardines. Podrá estar en cafetería y en los patios prohibiéndosele permanecer en las escaleras de la entrada principal y en los pasillos de las aulas.

2.- El comportamiento en el patio será el correcto en todo momento. Se tendrá especial cuidado en no arrojar desperdicios al suelo, sino en los recipientes colocados al efecto.

3.- El alumnado será puntual en el momento de regresar al aula tras el periodo de recreo y no podrá introducir en el aula bolsas con comida, latas de refresco...

Artículo 94.- Utilización de la cafetería

1.- Queda totalmente prohibido la utilización del servicio de cafetería al alumnado de ESO fuera del horario del recreo y el alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos la utilizará ateniéndose a las normas siguientes:

- Los alumnos, como norma general, solamente podrán permanecer en el espacio de venta de cafetería en el recreo. Sólo podrán estar en la sala adjunta a la cafetería los alumnos con materias aprobadas de Ciclos Formativos o de Bachillerato.
- Los encargados de la cafetería no podrán vender ningún producto o consumición a los alumnos que no pertenezcan a los niveles mencionados anteriormente fuera del horario del recreo y que no estén en la situación anterior. Para que sean atendidos estos alumnos, deberán justificar su situación ante el personal de la cafetería o cualquier personal de centro que se lo pida. El personal de la cafetería deberá exigir la identificación de todos sus clientes, ante la duda de que no sea personal laboral o docente, antes de ser servidos.

2.- El incumplimiento del punto anterior por parte del personal de la cafetería conllevará las sanciones a la empresa concesionaria del servicio que el Consejo Escolar del Centro determine.

Artículo 95.- Aseos

1.- Los servicios serán utilizados con corrección y se deberá cuidar especialmente su limpieza.

2.- Los servicios no se podrán utilizar durante las clases.

3.- Como el alumnado no puede salir del aula durante las sesiones de clase, solicitará al profesor durante la sesión de clase el permiso necesario para abandonar el aula. De ser concedido, podrá acudir y regresará lo antes posible.

4.- La limpieza de las pintadas en puertas y paredes correrá a cargo de quienes las realicen.

5.- Ocultarse en el servicio u otras dependencias, durante las horas de clase o el recreo es considerado conducta perjudicial para la normas de convivencia del centro y este hecho será sancionado.

Artículo 96. Utilización de Enfermería

1.- A enfermería solamente se puede ir acompañado del correspondiente permiso de Jefatura de Estudios.

2.- El profesor, cuando un alumno salga del aula a enfermería, hará constar en su Unidad Personal la ausencia.

3.- La enfermera entregará un justificante al alumno de su estancia en enfermería donde constará el nombre y dos apellidos del alumno, el grupo y curso, la hora de entrada y la hora de permanencia en enfermería.

4.- El alumno, para poder incorporarse a clase de nuevo, entregará el justificante correspondiente al profesor para que le borre la ausencia de clase que ha fijado al abandonar el alumno el aula.

5.- Si el alumno se retrasara en incorporarse al aula sin causa justificada, se le impondrá una sanción por parte del profesorado.

Artículo 97. Uso de teléfonos móviles y aparatos de sonido e imagen

1.- El uso por parte del alumnado de teléfonos móviles y todo tipo de aparatos tecnológicos está terminantemente prohibido en todo el recinto del centro. Los profesores y el personal no docente, solamente lo podrán utilizar en los Departamentos y en Salas de uso exclusivo para el personal del centro.

IES
LA LABORAL

- 2.- Al no ser este tipo de aparatos considerados necesarios para el trabajo diario, se prohíbe que se traigan al Centro. El Centro no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que pudieran producirse, ni iniciará ningún tipo de pesquisas para averiguar su paradero, siendo su propietario el único responsable.
- 3.- Si un alumno necesitara hacer una llamada de carácter urgente, lo comunicará al profesor, quien tras valorar la situación, autorizará al alumno a acudir a Jefatura de Estudios o a la Dirección para realizar la llamada.
- 4.- Si un alumno recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de Conserjería o el profesor de guardia transmitirían el mensaje o darían el permiso para atender la llamada lo antes posible.
- 5.- De acuerdo con la legislación vigente, no está permitido fotografiar ni filmar a las personas sin su consentimiento o el de sus padres si son menores.
- 6.- En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el centro pondrá los hechos y pruebas, si dispusiera de ellas, a disposición de las autoridades pertinentes.
- 7.- No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa a través de teléfonos móviles u otros aparatos, imágenes de mal gusto en las que se contemplen tratos degradantes, vejaciones o agresiones.

Artículo 98. Alcohol, tabaco y otras drogas

- 1.- La legislación vigente prohíbe la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en los centros educativos. Igualmente está prohibido distribuir entre el alumnado carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en la que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice su consumo. Contravenir esta norma será considerado una conducta gravemente perjudicial para las normas de convivencia.
- 2.- Conforme a la legislación vigente no está permitido fumar en ninguna dependencia del centro.

3.- La posesión, el consumo, la distribución o venta de drogas se consideran conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia y darán lugar a las actuaciones judiciales que procedan.

Artículo 99. Asistencia a clase y justificación de faltas.

1.- La asistencia a clase es obligatoria y es responsabilidad de cada alumno y de sus padres o tutores legales.

2.- Los profesores, asumiendo su responsabilidad, deben registrar en cada una de sus clases la presencia o ausencia de sus alumnos por el Sistema de Gestión de Centros.

3.- Todas y cada una de las faltas de asistencia deben ser justificadas, nada más incorporarse al Centro, según el modelo que se encuentra en el cuaderno del alumno o mediante los justificantes que se encuentran en Jefatura de Estudios. Los modelos de justificación, una vez completados, junto con los documentos justificantes, se entregarán a los profesores tutores y tras mostrarlos a los profesores que lo exijan.

4.- Se considera falta justificada la que se documenta por escrito con un parte médico, escrito judicial o de un organismo con carácter oficial. Las justificaciones, aun correctamente documentadas, entregadas fuera del plazo señalado, no surtirán efecto.

5.- Cuando un alumno menor de 16 años haya faltado sin justificar más de 24 horas en un mismo mes, le será requerida a la familia una justificación de dichas faltas por parte del tutor en cumplimiento de la legislación vigente sobre absentismo escolar. Las alegaciones para la justificación de estas faltas deberán necesariamente venir acompañadas de documentación externa, como justificantes de citas médicas, etc.

6.- Se considera retraso siempre que un alumno entre a clase después de la llegada del profesor.

7.- Si un alumno tratara de incorporarse al aula pasados más de 10 minutos desde su inicio, sin ningún justificante de cita con algún miembro del Equipo Directivo o del Departamento de Orientación, el profesor responsable del grupo solicitará la presencia del profesor de guardia quien acompañará al alumno a Jefatura de Estudios donde dará las explicaciones pertinentes.

8.- No entrar a clase estando en el centro se considera una conducta contraria a las normas de convivencia.

9.- Cuando en un mismo grupo se diera una falta de asistencia colectiva, entendiéndose como tal la ausencia de más del 40% del alumnado, será comunicada a los padres lo antes posible por parte del profesorado afectado, al tutor y a Jefatura de Estudios y el profesorado propondrá trabajos de recuperación suplementarios. Esta falta de asistencia colectiva tendrá la consideración de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro y Jefatura de Estudios determinará cuándo se deberá cumplir la sanción y en qué condiciones.

10.- Cuando una parte de un grupo realice una actividad complementaria o extraescolar, quienes no participen por cumplimiento de sanción o por considerarse voluntaria deberán realizar un trabajo referente a dicha actividad. Deberán entregar este trabajo al profesor de dicha actividad al día siguiente de la conclusión de la misma. Los profesores que realicen actividades extraescolares deberán elaborar éstas previendo estas situaciones.

11.- La ausencia de un alumno a una prueba específica de evaluación deberá ser comunicada con antelación, si estaba prevista, y necesariamente justificada con documentación, si se alega motivo de enfermedad u otro motivo que posibilite la justificación externa a la familia. Sólo en caso de ausencia justificada el profesor estará obligado a hacer una nueva y única prueba a quienes se encuentren en esa circunstancia y la situación mencionada se dé antes de las sesiones de evaluaciones finales. En caso de nueva ausencia, aun siendo justificada, no se repetirá la prueba.

ies

LA LABORAL

Artículo 100.- Vestimenta

1.- Los alumnos deberán acudir al instituto con la vestimenta y complementos que permitan su identificación y mostrando las elementales reglas de decoro para asistir a un centro educativo.

2.- No se permite el uso de prendas de vestir y accesorios con mensajes ofensivos que puedan herir la sensibilidad o causar daño a los otros miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO XII.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 101. Disposiciones generales

Serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia aquellas establecidas en el Decreto 4/2009 del 23 de enero (BOR del 28 de enero), por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros, y en el Plan de Convivencia del Centro.

Artículo 102. Corrección de las conductas contrarias

Las transgresiones citadas serán objeto de valoración y amonestación por parte del profesorado, tutores, Aula de Convivencia, Jefes de Estudio o Director, y en los casos más graves, solamente por el Director. Todos ellos tratarán de mediar en los conflictos planteados y propondrán las oportunas correcciones, que en cualquier caso no serán vejatorias para los alumnos sancionados .

Según el Decreto 4/2009 se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares, así como las producidas fuera del centro pero que tengan relación con éste.

De igual modo, se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia que se realicen en el uso de la Residencia, del comedor escolar, en el transporte y en cuantas actividades participe nuestro alumnado.

Pedir disculpas (de forma pública o privada, según los casos) a los afectados será un atenuante a la corrección; negarse a pedir las un agravante a la misma.

En el caso de expulsión del aula o del centro, el profesorado afectado entregará al alumno actividades que deberá realizar durante el periodo de expulsión. Estas tareas deberán ser presentadas en Jefatura de Estudios y entregadas a cada profesor para su corrección en la primera clase siguiente.

ies

LA LABORAL

Artículo 103. Levantamiento de sanciones.

El alumnado sancionado podrá solicitar por escrito el levantamiento de la corrección impuesta por el Director antes de finalizar el periodo completo. Para la admisión a estudio de la solicitud se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Haber cumplido al menos el 75% del periodo de suspensión.
2. Adjuntar los trabajos asignados realizados en su totalidad.
3. No haber utilizado este procedimiento en el mismo curso académico.

Artículo 104. Correcciones generales.

De un modo general, y al margen de lo previsto en el punto anterior, se establecen las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral. (Decreto 4/2009, de 23 de enero, (BOR 28-1-2009) art. 48,
- b) Amonestación utilizando la Unidad Personal (SGD). (Decreto 4/2009, de 23 de enero, (BOR 28-1-2009) art. 48, a))
- c) Asistencia al Aula de Convivencia. Debe quedar reflejado en la Unidad Personal a través de la tecla AC. (Decreto 4/2009, de 23 de enero, (BOR 28-1-2009) art. 48, b))
- d) Apercibimiento por escrito. (Decreto 4/2009, de 23 de enero, (BOR 28-1-2009) art. 48, a))
- e) Suspensión del derecho a determinadas materias o jornadas lectivas asistiendo al ATI, por un periodo no superior a 10 días (Decreto 4/2009, de 23 de enero, (BOR 28-1-2009) art. 48, b), i))
- f) Suspensión del recreo realizando actividades en bien de la comunidad por un periodo no superior a dos semanas.(Decreto 4/2009, de 23 de enero, (BOR 28-1-2009) art. 48, e))
- g) Incorporarse al Centro una hora antes los martes y los jueves. Si es alumno interno, quedarse sin recreo entre las horas dedicadas al estudio.
- h) Realizar determinadas tareas dentro del horario lectivo: limpiar, ordenar, reparar, etc. por un periodo no superior de un mes. (Decreto 4/2009, de 23 de enero,(BOR 28-1-2009) art. 48, f))

- i)** Asistencia al centro por la tarde para realizar determinadas tareas: estudio asistido, limpieza, ayuda a la realización de actividades culturales, ayuda a otros alumnos mas jóvenes, etc. (Decreto 4/2009, de 23 de enero, (BOR 28-1-2009) art. 48, d), f))
- j)** Abono del coste de los desperfectos causados. (Decreto 4/2009, de 23 de enero,(BOR 28-1-2009) art. 48, e))
- k)** Suspensión del derecho de asistencia al comedor por un periodo de tiempo determinado. (Decreto 4/2009, de 23 de enero, (BOR 28-1-2009) art. 48, g)
- l)** Suspensión del derecho de Residencia por un periodo de tiempo determinado. (Decreto 4/2009, de 23 de enero, (BOR 28-1-2009) art. 48, g)
- m)** Suspensión del derecho al uso de medios audiovisuales, ordenadores, etc., por un periodo de tiempo determinado. (Decreto 4/2009, de 23 de enero, (BOR 28-1-2009) art. 48, g)
- n)** Retención de pertenencias (móviles, MP3...) por un periodo de tiempo determinado y entrega a los padres o tutores.
- o)** Suspensión del derecho a la realización de actividades extraescolares y complementarias en un plazo no superior a un mes. (Decreto 4/2009, de 23 de enero, (BOR28-1-2009) art. 48, g))
- p)** Suspensión del derecho a la realización de actividades extraescolares y complementarias entre un mes y lo que quede del curso. (Decreto 4/2009, de 23 de enero, (BOR 28-1-2009) art. 51, 1. b))
- q)** Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo no superior a 10 días. (Decreto 4/2009, de 23 de enero, (BOR 28-1-2009) art. 48, j))
- r)** Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo no superior 20 días. (Decreto 4/2009, de 23 de enero, (BOR 28-1-2009) art. 51, 1. e))
- s)** Cambio de grupo. (Decreto 4/2009, de 23 de enero, (BOR 28-1-2009) art. 48, 51,1. c)
- t)** Cambio de Centro. (Decreto 4/2009, de 23 de enero, (BOR 28-1-2009) art. 51, 1. f)

ies

LA LABORAL

Artículo.- 105. Competencias para la aplicación de correcciones.

Serán competentes para imponer las correcciones anteriormente citadas:

1. Para la prevista en los apartados a), b), c) y d), todo el profesorado comunicándolo al tutor. (Decreto 4/2009, de 23 de enero, (BOR 28-1-2009) art. 49, 1. a).
2. Para la prevista en los apartados e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o) y p) Jefatura de Estudios. (Decreto 4/2009, de 23 de enero, (BOR 28-1-2009) art. 49 1. c)).
3. Para la prevista en el apartado, q) r), s) y t) el Director y su información a la Comisión de Convivencia. (Decreto 4/2009, de 23 de enero, (BOR 28-1-2009) art. 49, 1. d))

Para la imposición de las correcciones previstas anteriormente es necesario, según la normativa vigente, el trámite de audiencia al alumno, y para los apartados p), q), r) , s) y t) a los padres o tutores legales.

TÍTULO XIII.- PLAN DE AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO

La Ley Orgánica de Educación establece que entre las competencias de la Dirección de los centros educativos se encuentran el impulsar planes para la consecución de los planes del Proyecto Educativo (artículo 132 letra c) e impulsar las evaluaciones internas del Centro (ib. letra h). Corresponde al Consejo Escolar analizar y valorar el funcionamiento general del centro y los resultados de las evaluaciones internas (LOE, artículo 127 letra j), y elaborar propuestas sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma (ib. letra k).

El IES La Laboral, con el deseo de mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje, los procesos de organización, gestión y funcionamiento de los centros, sus relaciones con el entorno y la formación de los docentes y las familias, establece un Plan de Autoevaluación basado en la objetividad y el sentido crítico.

Artículo 106.-Objetivos del Plan

- Valorar, desde un punto de vista crítico y objetivo, la situación de las infraestructuras y el equipamiento general del centro.
- Reflexionar sobre los recursos humanos con los que cuenta el centro, así como las posibilidades de los mismos para dar respuesta a las necesidades organizativas y pedagógicas de nuestro instituto.
- Analizar las características del alumnado adscrito al centro; sus necesidades e intereses, su modelo de aprendizaje y la influencia del entorno sociocultural sobre los mismos.
- Valorar los criterios utilizados para la distribución de grupos y el uso óptimo de tiempos y espacios.

ies

LA LABORAL

- Analizar los resultados escolares del alumnado, reflexionando sobre las razones de los mismos, al tiempo que plantear medidas de mejora para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar el funcionamiento de los órganos de gobierno, participación en el control y gestión y de coordinación didáctica, al tiempo que realizar las propuestas de mejora necesarias para optimizar la actuación de los mismos.
- Valorar lo relativo a la administración, gestión económica y servicios complementarios.
- Valorar los apoyos externos al centro y presentar sugerencias para mejorar dichos apoyos
- Promover actitudes para la mejora de la convivencia y participación en el centro de los diferentes agentes participantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Conocer y valorar las características el entorno familiar, social y cultural en que se inserta nuestro alumnado.
- Fomentar las elaciones con otras instituciones (AMPA, Ayuntamiento...) para el desarrollo de un trabajo cooperativo que redunde en la calidad de la enseñanza.
- Evaluar el grado de cumplimiento y satisfacción del Plan de evaluación interna en nuestro instituto y grado de implicación de los diferentes agentes que integran la comunidad educativa.
- Evaluar el Plan de Formación e Innovación, así como fomentar la participación del profesorado en el mismo.

Artículo 107.- Funcionamiento

1.- Cada curso se realizarán las evaluaciones internas marcadas por la normativa y que deben ser incluidas en la Memoria final de curso:

- Plan de fomento de la lectura y desarrollo de la comprensión lectora.
- Evaluación de las Secciones Bilingües.
- Informe del Plan de Acogida.
- Informe final Plan Convivencia.

- Valoración Plan Absentismo Escolar.
- Otros Programas del Centro.
- Resultados de la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Actividades de formación realizadas por el profesorado

2.- La Comisión de Coordinación Pedagógica decidirá al comienzo de cada curso académico qué otras dimensiones serán objeto de autoevaluación ese año, los instrumentos que se van a utilizar y la temporalización de la misma.

3.- El Consejo Escolar del centro valorará al final de cada curso el Plan de Autoevaluación, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que son competencia exclusiva del Claustro de profesores. Dicho Plan formará parte de la Programación General Anual.

Artículo 108.- Ámbitos, dimensiones y subdimensiones

1.- Ámbito: Valoración del proceso enseñanza-aprendizaje

1.1 Condiciones materiales, personales y funcionales:

- a) Recursos materiales e infraestructuras
- b) Recursos humanos
- c) Características del alumnado
- d) Organización de los grupos, distribución de tiempos y espacios

1.2 Desarrollo del currículo:

- a) Programaciones
- b) Plan atención a la diversidad
- c) Plan Acción Tutorial
- d) Actividades Complementarias y Extraescolares

1.3 Resultados Escolares del alumnado

2.- *Ámbito: Valoración de la Organización y Funcionamiento*

2.1 Los documentos programáticos del Centro:

- a) Proyecto Educativo. Proyecto Curricular.
- b) Memoria de Centro

2.2 Funcionamiento de los órganos de gobierno

- a) Equipo Directivo
- b) Consejo Escolar
- c) Claustro
- d) Comisión Coordinación Pedagógica
- e) Profesorado
- f) PAS

2.3 Convivencia Escolar

- a) Alumnado
- b) Profesorado
- c) Profesores-alumnos
- d) Familias

3.- *Ámbito: Valoración de las relaciones con el entorno*

- a) AMPA
- b) Ayuntamientos
- c) Colegios adscritos
- d) Otras instituciones

ies

LA LABORAL

4.- *Ámbito: Valoración de los programas y proyectos institucionales*

- a) Biblioteca
- b) Ecoauditorías
- c) PROA
- d) Periódico
- e) Plan de Acogida
- f) Otros

TÍTULO XIV.- GESTIÓN ECONÓMICA

Artículo 109.- Proyecto de Gestión

Se elaborará un Proyecto de Gestión, en los términos que regule la Consejería competente en materia de educación, que regulará la ordenación y utilización de los recursos, tanto materiales como humanos.

Artículo 110.- Compras

Las compras efectuadas por el instituto se atenderán a las normas siguientes:

1. El secretario es el responsable de la gestión administrativa del Centro.
2. El Jefe del Departamento es el responsable de la gestión económica de su Departamento, según los criterios marcados por el Consejo Escolar a principio de cada curso.
3. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
 - b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

El original del albarán o factura se entregará al Secretario, quedando una copia en poder del Jefe de Departamento correspondiente.

Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

4. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria o extraescolar con alumnos que implique una salida del Centro, desde Jefatura de Estudios se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada “Proyecto económico de actividades complementarias” que se debe entregar en Jefatura de Estudios o al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares debidamente cumplimentada.

5. Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por lo establecido en cada momento en el Boletín Oficial del Estado. El cobro de las dietas se realizará con antelación a la celebración de la actividad que da origen a la misma.

TÍTULO XV.- RELACIONES CON EL ENTORNO

El Centro no ha de funcionar aisladamente, debe relacionarse con su entorno para enriquecerse con este contacto y poder cumplir mejor sus finalidades y objetivos.

Artículo 111.- Relaciones con otros centros

El instituto debe relacionarse también con otros centros, principalmente con los Centros de Primaria adscritos a nuestro instituto. Para ello se elaborará el Plan de Acogida de los nuevos alumnos para facilitar su tránsito al instituto.

Artículo 112.- Relaciones con los ayuntamientos

El centro debe relacionarse también con los ayuntamientos de los municipios de nuestros colegios adscritos. Para ello cuenta con un representante del mismo en el Consejo Escolar, si bien el Director recabará ayuda directamente del Alcalde o del Concejal de Educación, del de Servicios Sociales o del de Cultura y Deportes cuando sea necesario.

Artículo 113.- Relaciones con las entidades culturales

El centro debe relacionarse también con las Entidades Culturales de nuestro entorno más próximo recabando ayuda para conferencias y charlas. La relación será entablada por el Director, o por el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares

ies

LA LABORAL

Artículo 114.- Relaciones con la policía local y la guardia civil

El directivo que se encuentre a cargo del centro llamará a la Policía Local o a la Guardia Civil cuando surja algún problema grave. Se establecerán cauces de comunicación entre el centro y la policía local y la guardia civil para atender adecuadamente todo lo relativo a la seguridad del centro.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. DIFUSIÓN Y REFORMA DE ESTE REGLAMENTO

1.- Para la difusión del presente reglamento se entregará un ejemplar del mismo, para su conocimiento y cumplimiento, a todos los miembros de la comunidad educativa:

- Consejo Escolar
- Claustro de Profesores
- Asociación de Padres y Madres de Alumnos
- Personal de Administración y Servicios
- Junta de Delegados

Los alumnos serán informados de manera exhaustiva, a través de la agenda del alumno y de los tutores, de aquellos aspectos que sean de su interés.

2.- El presente Reglamento será modificado de forma automática en aquellas disposiciones que supongan contradicción con la normativa superior. Para cualquier otra modificación del ROF habrá de seguir el procedimiento establecido, semejante al de su aprobación.

También podrá ser reformado a propuesta de:

- El equipo Directivo
- Dos tercios de los miembros de Consejo escolar
- Dos tercios del Claustro de Profesores

La elaboración de las modificaciones corresponde al Equipo Directivo con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, una vez informado el Claustro de Profesores y aprobado por el Consejo Escolar.

ies

LA LABORAL

DISPOSICIÓN FINAL

1. El Reglamento de Organización y Funcionamiento queda aprobado en el Consejo Escolar de centro celebrado
2. El Reglamento de Organización y Funcionamiento entra en vigor al día siguiente de su aprobación.

ANEXOS

ies
LA LABORAL



**DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
PARA INCLUIR EN LA PROGRAMACIÓN**

Departamento:

Profesor coordinador actividad:

Profesores participantes:

Título de la actividad:

Tipo de actividad: **COMPLEMENTARIA** **EXTRAESCOLAR**

Destinatarios: (grupos o cursos):

Lugar de realización:

Duración/Horario de la actividad:

Medio de desplazamiento:

Precio de la actividad por alumno:

Fechas previstas:

1er TRIMESTRE

2º TRIMESTRE

3er TRIMESTRE

MES:

DÍA:

Objetivos propuestos:

www.larioja.org



**Gobierno
de La Rioja**

Educación, Cultura y
Deporte

Dirección General de Personal y
Centros Docentes

Avda. de La Rioja, 6
Apartado 1165
26140 LARDERO
Teléfono: 941 44 96 52
Fax: 941 44 96 25
www.ieslalaboral.edu.es



**PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y
COMPLEMENTARIAS**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____

DEPARTAMENTO QUE LA ORGANIZA _____

Nº DE ALUMNOS QUE PARTICIPAN: _____

PARTIDA DE CARGO AL CENTRO	
<p>Transporte: En Logroño el Centro, el 100%. En La Rioja, el 50%. En otra Comunidad, el 25%. En el extranjero, a valorar.</p>	<p>TOTAL: _____</p>
<p>Entradas: Siempre el 50%.</p>	<p>TOTAL: _____</p>
<p>Dietas de los profesores: ½ pensión x (nº) Pensión entera x (nº)</p>	<p>TOTAL: _____</p>
	<p>TOTAL : _____</p>
APORTACIONES DE LOS ALUMNOS _____ euros x nº	TOTAL _____
OTRAS APORTACIONES	

RELACIÓN DE PROFESORES QUE DEBEN COBRAR DIETAS:

Vº Bº DIRECTOR

Firma del responsable de la actividad

LA LABORAL

www.larioja.org



**Gobierno
de La Rioja**

Educación, Cultura y
Deporte

Dirección General de Personal y
Centros Docentes

Avda. de La Rioja, 6
Apartado 1165
26140 LARDERO
Teléfono: 941 44 96 52
Fax: 941 44 96 25
www.ieslalaboral.edu.es



AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

Don/Doña _____ ,

con DNI nº _____ , padre, madre, tutor o tutora del alumno/a

_____ del grupo _____

AUTORIZO a mi hijo/a o tutorado/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la

actividad fuera del Centro denominada _____ ,

que se realizará los días _____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone, de manera expresa:

1. La aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO) y de las consecuencias que, de incurrir en conductas contrarias a la normas de convivencia, se deriven, tanto en lo que se refiere a medidas sancionadoras, como a la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a o tutorado/a.
2. La exigencia a mi hijo/a o tutorado/a de comprometerse a cumplirlas.

Firmado _____

Lardero a ____ de _____ de 20 ____

www.larioja.org



Gobierno
de La Rioja

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO, SEGÚN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

Avda. de La Rioja, 6
Apartado 1165
26100, LA RIOJA
Teléfono: 941 44 96 52
Fax: 941 44 96 25
www.ieslalaboral.edu.es

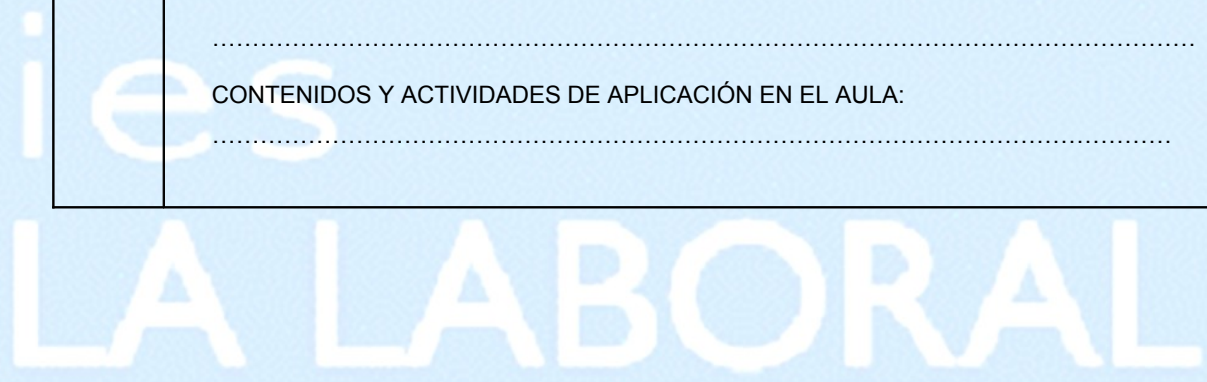


1. Por tratarse de actividades del Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de las mismas cuanto se recoge en el ROF sus derechos y deberes de los alumnos, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
2. El alumno podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Dirección.
3. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
4. Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos menores de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrían a cargo de la familia.
5. Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento.

MEMORIA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA Y/O EXTRAESCOLAR

ORGANIZACIÓN	ACTIVIDAD DESARROLLADA FECHA/S.....NIVEL.....GRUPOS..... HORARIO DE LA ACTIVIDAD..... NÚMERO TOTAL DE ALUMNOS A LOS QUE IBA DESTINADA LA ACTIVIDAD NÚMERO REAL DE ALUMNOS QUE PARTICIPARON EN LA ACTIVIDAD COSTE DE LA ACTIVIDAD POR ALUMNO MEDIO DE TRANSPORTE..... COSTE TOTAL RELACIÓN DE PROFESORES PARTICIPANTES: CAMBIOS ORGANIZATIVOS INTRODUCIDOS RESPECTO A LA PROPUESTA INICIAL
--------------	--

INFORMACIÓN	DEPARTAMENTO/S DIDÁCTICO/S ORGANIZADORES..... ¿LA ACTIVIDAD HA SIDO OBJETO DE UNA PREPARACIÓN DIDÁCTICA PREVIA? ¿SE HAN ELABORADO MATERIALES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA REALIZAR DURANTE LA ACTIVIDAD?. DESCRÍBANSE: TRABAJO/S ALTERNATIVO/S PARA LOS ALUMNOS QUE NO HAN ASISTIDO: CONTENIDOS Y ACTIVIDADES DE APLICACIÓN EN EL AULA:
-------------	--



EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD	ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD	ALTO/BUENO .. . MEDIO/ REGULAR.. .
	GRADO DE CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS	BAJO/ DEFICIENTE... ALTO/BUENO .. . MEDIO/ REGULAR.. .
	GRADO DE INTERÉS DIDÁCTICO	BAJO/ DEFICIENTE... ALTO/BUENO .. . MEDIO/ REGULAR.. . BAJO/ DEFICIENTE... ALTO/BUENO .. . MEDIO/ REGULAR.. . BAJO/ DEFICIENTE... ALTO/BUENO .. . MEDIO/ REGULAR.. . BAJO/ DEFICIENTE...
	ACTITUD Y COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS	
	A) EN EL AUTOBÚS B) EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	
	VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD POR LOS ORGANIZADORES	
	VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD POR LOS ALUMNOS	

¿SE PIENSA PROPONER LA ACTIVIDAD PARA EL CURSO SIGUIENTE?

INCIDENCIAS/SUGERENCIAS:

En Lardero a _____ de _____ del _____

El profesor responsable de la actividad:

Fdo:

www.larioja.org



**Gobierno
de La Rioja**

1.- FECHAS DE LAS REUNIONES REALIZADAS:

www.larioja.org



**Gobierno
de La Rioja**

2.- INDICACIONES PROGRAMACIÓN ANUAL DEL DEPARTAMENTO

INFORME TRIMESTRAL DE LOS DEPARTAMENTOS

Educación, Cultura y
Deporte

Dirección General de Personal y
Centros Docentes

Avda. de La Rioja, 6
Apartado 1165
26140 LARDERO
Teléfono: 941 44 96 52
Fax: 941 44 96 25
www.ieslabilaboral.edu.es



Educación, Cultura y
Deporte

Dirección General de Personal y
Centros Docentes

Avda. de La Rioja, 6
Apartado 1165
26140 LARDERO
Teléfono: 941 44 96 52
Fax: 941 44 96 25
www.ieslabilaboral.edu.es



3.- SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN POR CURSOS (ANEXO)

4.- OTROS ACUERDOS ADOPTADOS DIGNOS DE RESEÑAR:

**RIESGO DE IMPOSIBILIDAD DE LA EVALUACIÓN CONTINUA
POR FALTAS DE ASISTENCIA**

Nombre del alumno :

Curso y grupo:

Materia:

Estimado padre/madre o tutor/a de alumno/a:

Habiendo sido usted informado con anterioridad de las numerosas faltas de asistencia a clase por parte de su hijo/a, y ante la persistencia de dichas faltas de asistencia, le comunico el riesgo que ello supone por la imposibilidad de realizar una evaluación ordinaria del alumno/a, y que de seguir así, llegado el momento será evaluado por los medios extraordinarios previstos, con el posible perjuicio que ello le ocasionaría de cara a la superación del curso.

Lo que pongo en su conocimiento, rogándole se persone en el Instituto para hablar de este asunto en el plazo más breve posible.

Atentamente,

En Lardero a, de de		
El Jefe de estudios	El tutor del grupo	El profesor de la asignatura
Fdo.: ...	Fdo:.....	Fdo.:



IMPOSIBILIDAD DE REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Nombre del alumno/a :	Curso y grupo:
Materia:	

Estimado padre/madre o tutor/a de alumno/a:

Habiendo sido usted informado con anterioridad del abandono manifiesto de la/s materia/s o asignatura/s (se considera abandono el no asistir a clase con regularidad o bien que, aún asistiendo, se muestre una actitud pasiva, no participando del desarrollo de la clase), le comunico que está siendo imposible realizar la evaluación continua del alumno siguiendo los criterios establecidos en la programación docente.

Ante esta situación, el alumno será evaluado conforme a los procedimientos extraordinarios siguientes, recogidos en la programación docente de la asignatura:

.....

Lo que pongo en su conocimiento, rogándole se persone en el Instituto para hablar de este asunto en el plazo más breve posible.

En Lardero a, de de

El Jefe de estudios	El tutor del grupo	El profesor de la asignatura
Fdo.: <i>ies</i>	Fdo.:	Fdo.:

LA LABORAL



REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN

D. _____ en
representación del alumno _____ del
grupo _____ **SOLICITA** la revisión de la calificación final en la asignatura de
_____ por los siguientes motivos:

-

-

-

En Lardero a de 20

Firmado:

ies
LA LABORAL

www.larioja.org



**Gobierno
de La Rioja**

Educación, Cultura
y Deporte

Dirección General de
Personal y Centros
Docentes

Avda. de La Rioja, 6
Apartado 1165
26140 LARDERO
Teléfono: 941 44 96 52
Fax: 941 44 96 25
www.ieslalaboral.edu.es



REVISIÓN DE LA PROMOCIÓN/TITULACIÓN

D. _____ en
representación del alumno _____ del
grupo _____ **SOLICITA** la revisión de la promoción/titulación por los siguientes
motivos:

-

-

-

En Lardero a de 20

Firma:

www.larioja.org



**Gobierno
de La Rioja**

Educación, Cultura
y Deporte

Dirección General de
Personal y Centros
Docentes

Avda. de La Rioja, 6
Apartado 1165
26140 LARDERO
Teléfono: 941 44 96 52
Fax: 941 44 96 25

www.iesl laboral.edu.es



De acuerdo con el artículo 56.2 del Decreto 4/2009 que regula la convivencia en los centros docentes se da **trámite de audiencia al**

alumno/a: _____ en presencia de
_____ exponiendo los siguientes:

HECHOS:

ALEGACIONES:

OTRAS OBSERVACIONES:

En Lardero a de 20

www.larioja.org



**Gobierno
de La Rioja**

Educación, Cultura
y Deporte

Dirección General de
Personal y Centros
Docentes

Avda. de La Rioja, 6
Apartado 1165
26140 LARDERO
Teléfono: 941 44 96 52
Fax: 941 44 96 25
www.ieslalaboral.edu.es



De acuerdo con el artículo 56.2 del Decreto 4/2009 que regula la convivencia en los centros docentes se da **trámite de audiencia al tutor** del alumno

_____ en presencia
de _____ exponiendo los siguientes:

HECHOS:

ALEGACIONES:

OTRAS OBSERVACIONES:

En Lardero a de 20

**ANEXOS
(Residencia)**

ies

LA LABORAL

DOCUMENTO-FORMALIZACIÓN DE PLAZA EN LA RESIDENCIA
DEL I.E.S. "LA LABORAL" PARA EL CURSO 2009-2010

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A:

NOMBRE _____

ESTUDIOS A REALIZAR _____

FECHA DE NACIMIENTO : _____ N° del D.N.I _____

DOMICILIO: C/ _____ N° _____ Piso _____

POBLACIÓN Y C. POSTAL: _____

PROVINCIA: _____ TELÉFONO(S): _____

E-MAIL: _____

LA FIRMA DE ESTE IMPRESO COMPROMETE:

- Al **cumplimiento ineludible** de los Deberes del Alumno Residente.
- Al **ingreso de las cuotas** que determine la Administración del I.E.S. "La Laboral", en los plazos que la misma disponga. (Afecta a Bachillerato, Ciclos Formativos, P.C.P.I y a alumnos de E.S.O. que no tengan derecho a subvención)
- A **asumir todas las decisiones** que tome el **Consejo Escolar** o la **Dirección del Centro** en aspectos organizativos y disciplinarios.

FIRMA DEL ALUMNO/A
(D.N.I.)

FIRMA DE LOS PADRES O TUTORES
(D.N.I.)

Fecha: ____ / ____ / ____

AL. Sr. Director del I.E.S. "La Laboral" .- Lardero (La Rioja)

LA LABORAL

CUESTIONARIO DE DATOS SANITARIOS

D. _____
y Dña. _____,
como padres o tutores legales de _____,
estudiante y residente de _____
(Curso, Estudios y Centro de Enseñanza)

- INFORMAN: 1) Que es alérgico/a a _____
2) Que ha sido operado/a de _____
3) Que ha tenido las siguientes lesiones: _____

4) Que recibe tratamiento para _____

En el caso de **intervenciones quirúrgicas urgentes**, ¿**AUTORIZAN** firmar al tutor de la Residencia?

SÍ NO (Rodear con un círculo en la respuesta)

¿**AUTORIZAN** a que se le puedan administrar medicamentos comunes, tales como “Termalgín”, “Aspirina”, “Ibuprofeno”, “Paracetamol”, etc...?

SÍ NO (Rodear con un círculo la respuesta)

Firma del padre/madre /tutor-a:

Fecha: _____ / _____ / _____

DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE PRESENTAR EN LA RESIDENCIA

EL DÍA DE LA INCORPORACIÓN:

ALUMNOS DE NUEVO INGRESO:

- 2 FOTOS RECIENTES TAMAÑO CARNET, con el nombre por detrás.
- FOTOCOPIA DE LA TARJETA SANITARIA (S.Social u otras Compañías)

ALUMNOS DE CURSOS ANTERIORES:

- 1 FOTO RECIENTE TAMAÑO CARNET.

IMPORTANTE:

En cualquiera de los casos, todos los alumnos que no cursen estudios en el IES “La Laboral”, deberán aportar un **certificado** de estar matriculados en los Colegios o Institutos correspondientes. Dicho documento podrán solicitarlo en las Secretarías de cada Centro.

Una vez que conozcan su horario de clases, presentarán también en esta Residencia una copia del mismo.

ies

LA LABORAL

AUTORIZACIÓN DE SALIDAS A ALUMNOS RESIDENTES MENORES DE EDAD (ESO)

D./Dña

AUTORIZA

NO AUTORIZA

(Rodear con un círculo la respuesta)

a su hijo/a

para que pueda salir de lunes a jueves por los alrededores de la Residencia durante el tiempo libre entre estudios (de 17.30 a 18.15).

FIRMA

FECHA

N.B. Ante cualquier incidente que pudiera producirse, la Residencia queda exenta de toda responsabilidad, asumiéndola la persona que firma este documento.

ics
LA LABORAL

AUTORIZACIÓN DE SALIDAS A ALUMNOS RESIDENTES MENORES DE EDAD

(Bachillerato, Ciclos, PCPI)

D./Dña

AUTORIZA

NO AUTORIZA

(Rodear con un círculo la respuesta)

a su hijo/a

para que pueda salir de lunes a jueves por los alrededores de la Residencia durante el tiempo libre entre estudios (de 17.30 a 18.15).

FIRMA

FECHA

N.B. Ante cualquier incidente que pudiera producirse, la Residencia queda exenta de toda responsabilidad, asumiéndola la persona que firma la presente autorización.

ies

LA LABORAL

AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS POR ACTIVIDADES

D/Dña.....,

padre, madre o responsable legal del alumno/a

.....

AUTORIZA la salida de la Residencia para realizar:

LA ACTIVIDAD DE: _____

LOS DÍAS Y HORAS SIGUIENTES: _____

FECHA Y FIRMA

ies

LA LABORAL

COMPROMISO FORMAL DE CUMPLIMIENTO

DE LA NORMATIVA DE LA RESIDENCIA

Yo, _____, alumno/a
mayor/menor de edad, declaro conocer la Normativa por la que se rige la
Residencia de Estudiantes del IES "La Laboral" y asumo el compromiso de
cumplirla en todos sus apartados.

Y para que así conste, lo firmo en _____, a _____ de _____ de 20_____

EL ALUMNO (DNI)

PADRE/ MADRE/ RESPONSABLE (DNI)

ies

LA LABORAL

**AMONESTACIÓN POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA
EN EL ÁMBITO DE RESIDENCIAS**

NOMBRE DEL ALUMNO/A : _____

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE: _____

SANCIÓN QUE SE VA A IMPONER: _____

Fdo. Jefatura de Residencias.

Lardero, ____ de ____ de _____

ies

LA LABORAL

COMUNICACIÓN DE BAJA EN LA RESIDENCIA

EL/LA ALUMNO/A _____

ESTUDIANTE DE _____

COMUNICA QUE CAUSARÁ BAJA EN LA RESIDENCIA DESDE EL DÍA DE LA FECHA. Y, PARA QUE ASÍ CONSTE ANTE QUIEN PROCEDA, LO FIRMO EN

_____ A _____ DE _____ DE 20 _____.

Fdo: EL/LA ALUMNO/a
(DNI)

Fdo:EL PADRE/MADRE/TUTOR
(DNI)

ios
LA LABORAL

RESIDENCIA DE ESTUDIANTES DEL IES LA LABORAL CURSO 20 ____/____

INFORME DEL ALUMNO

FECHAS: del ____ al _____

NOMBRE: _____

ESTUDIO 1º:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
Asistencia y Puntualidad				
Conducta				
Rendimiento				

ESTUDIO 2º:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
Asistencia y Puntualidad				
Conducta				
Rendimiento				

Orden habitación:

Incidencias en clase:

OBSERVACIONES



ies
LA LABORAL

