



Reglamento de Régimen Interior

ÍNDICE

PREÁMBULO

TÍTULO I.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

Capítulo 1.- Órganos Unipersonales

1.1.- Director	4
1.2.- Jefe de Estudios	5
1.3.- Jefe de Estudios Adjunto ESO	6
1.4.- Jefe de Estudios Adjunto FP	6
1.5.- Secretario	7

Capítulo 2.- Órganos Colegiados

2.1.- Consejo Escolar	7
2.2.- Claustro de Profesores	8

Capítulo 3.- Órganos de Coordinación Docente

3.1.- Comisión de Coordinación Pedagógica	10
3.2.- Departamentos Didácticos	10
3.3.- Departamento de Orientación	12
3.4.- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares	15
3.5.- Junta de Profesores // Equipo de profesores (LOCE)	16
3.6.- Tutores	16
3.7.- Coordinador de TIC	18

Capítulo 4.- Órganos y cauces de participación del alumnado y de otros miembros de la Comunidad Educativa

4.1.- Junta de Delegados	18
4.2.- Delegados	19
4.3.- Asociaciones de Alumnos y Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos	20

Capítulo 5.- Personal de Administración y Servicios

TÍTULO II.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo 1.- Derechos y Deberes de los Profesores

Capítulo 2.- Derechos y Deberes de los Alumnos

Capítulo 3.- Derechos y Deberes de los Padres

Capítulo 4.- Derechos y Deberes del Personal de Administración y Servicios

TÍTULO III.- NORMAS DE CONVIVENCIA

Capítulo 1.- Normas específicas

1.1.- Horario, asistencia y puntualidad

Capítulo 2.- Conductas contrarias a la norma

Capítulo 3.- Conductas gravemente perjudiciales

Capítulo 4.- Procedimientos de actuación

4.1.- Consideraciones Generales

4.2.- Corrección de faltas contra las normas de convivencia

4.3.- Corrección de conductas gravemente perjudiciales

TÍTULO IV.- SERVICIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO

Capítulo 1.- Uso y conservación de las instalaciones del centro

Capítulo 2.- Normas para la cesión de instalaciones

Capítulo 3.- Servicio de reprografía

Capítulo 4.- Transporte escolar

Capítulo 5.- Servicio de cafetería

TÍTULO V.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

PREÁMBULO

El artículo 27 de la Constitución recoge:

- 1.- Todos los alumnos tienen derecho a la educación.*
- 2.- La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.*
- 4.- La enseñanza básica es obligatoria y gratuita.*
- 7.- Los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos intervendrán en el control y gestión de los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que la ley establezca.*

El presente Reglamento de Régimen Interior ha sido elaborado para programar y garantizar el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Reglamentar la vida del Centro.
- b) Definir las funciones básicas.
- c) Estructurar, definir y repartir responsabilidades.
- d) Servir de manual rápido ante cuestiones concretas de funcionamiento e interrelación entre los miembros de la comunidad educativa.
- e) Agilizar el funcionamiento y la toma de decisiones.
- f) Eliminar ambigüedades en la aplicación de la legislación vigente.
- g) Establecer procedimientos de actuación.

El RRI del Instituto se rige por lo dispuesto en las presentes normas que, en todo caso, se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos de educación Secundaria aprobado por el R.D 83/1996 de 26 de enero. Este marco legislativo lo forman entre otros el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros; la Ley Orgánica 10/2002 de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación; la Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumno a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos; las Instrucciones de 7 de julio del 2004, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Centros de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología; el R.D 1532/1986 de 11 de julio que regula la creación de asociaciones de alumnos/as; el R.D 1533/1986 de 11 de julio que regula la creación de asociaciones de padres y madres de alumnos; la Resolución de 29 de abril de 1996, sobre la organización de los departamentos de orientación en institutos de Educación Secundaria; el Decreto 142/2005, de 7 de junio, por el que se regula la prevención, control y seguimiento del absentismo en la Comunidad Autónoma de Extremadura, y la Orden de 6 de julio de 2004, por la que se desarrolla el Decreto 7/2004, de 10 de febrero, que regula el servicio de Transporte Escolar a Centros Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Las normas de funcionamiento y uso recogidas en este R.R.I. son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad Educativa del centro en los términos en que aparecen reflejadas a continuación.

El presente documento fue estudiado en los Departamentos, informado por el claustro y aprobado por unanimidad por el Consejo Escolar del Instituto en sesión ordinaria celebrada el día 14 de febrero de 2006. Tiene un carácter abierto y es susceptible de futuras modificaciones. A tal fin, el Consejo Escolar podrá establecer periodos de revisión del mismo (principios y/o final de cada curso) con el objeto de adecuarlo a las observaciones y directrices de la Comunidad. Será el propio Consejo Escolar el órgano encargado de aprobar dichas modificaciones.

La modificación de este Reglamento, su ampliación o revisión, será posible cuando se dé una de las situaciones siguientes:

- Propuesta por al menos un tercio de los componentes del Consejo Escolar.
- Propuesta por al menos un tercio de los componentes del Claustro.
- Propuesta por al menos un tercio de los componentes de la C.C.P.
- Propuesta por el Equipo Directivo.

TÍTULO I.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

Capítulo 1.- Órganos Unipersonales

1.1.- Director (Art. 79 L.O.C.E)

1.- El director es el representante de la administración educativa en el centro y tiene atribuidas las siguientes competencias:

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

i).- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

j).- Realizar las contrataciones de obra, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello, de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k).- Promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.

l).- Impulsar procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas.

m).- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

1.2.- Jefe de Estudios (Art. 33 R.D. 83/1996 R.O. IES)

Competencias del Jefe de Estudios

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) *Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.*
- b) *Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.*
- c) *Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.*
- d) *Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.*
- e) *Coordinar las actividades de los jefes de departamento.*
- f) *Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.*
- g) *Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.*
- h) *Organizar los actos académicos.*
- i) *Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.*
- j) *Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.*
- k) *Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.*
- l) *Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.*

1.3.- Jefe de Estudios Adjunto ESO (Art. 39 R.D. 83/1996 R.O. IES.)

Jefaturas de estudios adjuntas:

Las jefaturas de estudios adjuntas que el Ministerio de Educación y Ciencia establezca, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo cuatro b) del Real Decreto 83/96, se regularán de la forma siguiente:

Uno. El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los Jefes de Estudios Adjuntos será el mismo que establecen los artículos 32 y 35 del citado Real Decreto..

Dos. Las funciones del Jefe de Estudios Adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director.

Tres. Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del Equipo Directivo.

Las funciones que delega el Jefe de Estudios en él son:

- Velar por el buen orden del centro y por el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Coordinar y controlar, en colaboración con los tutores, las faltas de asistencia de los alumnos, así como las cuestiones de orden disciplinar que pudieran presentarse, manteniendo informados a los padres en todo momento.
- Proponer las sanciones y velar por el cumplimiento de las mismas, que en aplicación de las normas de convivencia, haya que imponer a los alumnos.
- Llevar al día un listado con los alumnos que han perdido el derecho a evaluación continua y de los alumnos que han causado baja.

1.4.- Jefe de Estudios Adjunto FP (Art. 39 R.D. 83/1996 R.O. IES.)

Jefaturas de estudios adjuntas:

Las jefaturas de estudios adjuntas que el Ministerio de Educación y Ciencia establezca, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo cuatro b) del Real Decreto 83/96.

Uno. El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los Jefes de Estudios Adjuntos será el mismo que establecen los artículos 32 y 35 del citado Real Decreto.

Dos. Las funciones del Jefe de Estudios Adjunto serán las que en él delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director.

Tres. Una vez nombrados, los Jefes de Estudios Adjuntos formarán parte del Equipo Directivo.

Las funciones que delega el Jefe de Estudios en él son:

- Coordinar el transporte.
- Coordinar la Formación Profesional.
- Conocer y actualizar la legislación referente a la Formación Profesional.
- Coordinar la solicitud de becas.

Estudiar la posibilidad de la optimización de infraestructuras, comunicaciones y espacios.
Asistir a las reuniones de coordinación con los tutores de Familias Profesionales.

1.5.- Secretario (Art. 34 R.D. 83/1996 R.O. IES.)

Son competencias del secretario:

- a) *Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del Director.*
- b) *Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.*
- c) *Custodiar los libros y archivos del instituto.*
- d) *Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.*
- e) *Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.*
- f) *Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.*
- g) *Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.*
- h) *Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.*
- i) *Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.*
- j) *Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.*
- k) *Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.*
- l) *Organizar las labores de limpieza asignando zonas al personal de limpieza.*
- m) *Elaborar un plan de limpieza diario/semanal para los días lectivos y otro plan diferente para los días no lectivos (periodos vacacionales de los alumnos).*
- n) *Informar detalladamente de los pormenores de cualquier cuestión económica.*
- o) *Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.*

Capítulo 2.- Órganos Colegiados

2.1.- Consejo Escolar (Art. 19, 20 y 21 R.D. 83/1996 R.O. IES y Art 28 LOCE)

Régimen de funcionamiento del consejo escolar

Uno. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Dos. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Tres. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

-Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

Atribuciones del Consejo Escolar. LOCE

El Consejo Escolar tendrá las siguientes atribuciones:

- a).- Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual de centro y aprobar el proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.*
- b).- Elaborar informes, a petición de la administración competente, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.*
- c).- Participar en el proceso de admisión de alumnos y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en esta ley y disposiciones que la desarrollen.*
- d).- Aprobar el RRI del centro.*
- e).- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.*
- f).- Aprobar el proyecto de presupuestos del centro y su liquidación.*
- g).- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.*
- h).- Proponer las directrices para la colaboración con fines educativos y culturales con otros centros, entidades y organismos y analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realce la administración educativa.*
- i).- Ser informado de la propuesta a la administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.*
- j).- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.*
- k).- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa.*

Comisiones del Consejo Escolar

Tres. El Consejo Escolar podrá constituir comisiones para asuntos específicos.

2.2.- Claustro de Profesores (Art. 83 y 84 LOCE, art. 23 R.D. 83/1996 R.O. IES.)

Uno.-El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y en su caso decidir sobre todos los aspectos docentes del centro.

Dos.- El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que preste servicio en el centro.

Régimen de funcionamiento del Claustro

Uno. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

Para que las reuniones del Claustro sean más ágiles, la información, deliberaciones y presentación de propuestas se procurarán tratar en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica articuladas con las reuniones de los departamentos; efectuando en el claustro únicamente las votaciones.

Dos. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros. En caso de ausencias se seguirá el mismo procedimiento que con las ausencias del resto del horario.

Atribuciones del Claustro de Profesores

El Claustro de Profesores tendrá las siguientes aportaciones:

a).- Formular al Equipo Directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual, así como evaluar su aplicación.

b).- Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del Proyecto Educativo, informar antes de su aprobación de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.

c).- Informar sobre el proyecto de RRI del centro.

d).- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e).- Elegir su representante en el Consejo Escolar del centro y en la Comisión de selección de director prevista en el artículo 88 de la LOCE.

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

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

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

i).- Ser informado de la propuesta a la Administración Educativa del nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo.

j).- Proponer medidas, iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k).- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

Capítulo 3.- Órganos de Coordinación Docente

3.1.- Comisión de Coordinación Pedagógica (Art. 53 y 54 R.D. 83/1996 R.O. IES.)

Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica

En los Institutos de Educación Secundaria existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica, que estará integrada, al menos, por el director, que será su presidente, el jefe de estudios y los jefes de departamento. Actuará como Secretario el jefe de departamento de menor edad.

Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) *Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.*
- b) *Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.*
- c) *Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.*
- d) *Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.*
- e) *Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.*
- f) *Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.*
- g) *Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.*
- h) *Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.*

3.2.- Departamentos Didácticos (Art. 48, 49, y 51 R.D. 83/1996 R.O. IES.)

Carácter y composición de los departamentos didácticos.

Uno. Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

Dos. Los Departamentos Didácticos estarán integrados por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas de las asignaturas o módulos asignados a los mismos. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aún perteneciendo a otro, impartan algunas asignatura o módulo del primero.

2.1.- La jefatura de cada departamento será desempeñada por un funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, titular de algunas de las especialidades que lo integren según lo previsto en el artículo 85.3 de la Ley Orgánica 10/2002 de 23 de diciembre de Calidad de la Educación. En ausencia de funcionarios del cuerpo de catedráticos, la jefatura podrá atribuirse a un profesor funcionario perteneciente al cuerpo de profesores de educación secundaria. Cuando no asistiesen catedráticos ni profesores de educación secundaria se asignarán las funciones correspondientes a título de suplente a un profesor del departamento, que las ejercerá con carácter excepcional y temporal por un período máximo de un curso escolar, pudiendo designarse de nuevo por igual período si persistieran las mencionadas circunstancias. Cuando en cada uno de los supuestos anteriores existan dos o más profesores que puedan ocupar la jefatura, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

Tres. Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

Cuatro. Cuando en un centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establece el artículo 49 de este Reglamento.

Competencias de los departamentos didácticos

Son competencias de los departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 68 de este Reglamento.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Competencias de los jefes de los Departamentos Didácticos

Uno. Son competencias del Jefe de Departamento:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

- c) *Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.*
- d) *Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.*
- e) *Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.*
- f) *Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.*
- g) *Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.*
- h) *Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.*
- i) *Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.*
- j) *Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.*

Dos. Los Jefes de los Departamentos de Familia Profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:

Coordinar la programación de los ciclos formativos.

Colaborar con el Jefe de Estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.

Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

3.3.- Departamento de Orientación (Art. 42 y 44 R.D. 83/1996 R.O. IES.)

Funciones del departamento de orientación

Son funciones del Departamento de Orientación:

- a) *Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.*
- b) *Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa*
- c) *Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.*
- d) *Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.*

- e) *Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.*
- f) *Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.*
- g) *Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/91, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.*
- h) *Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/91, de 14 de junio y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/91, de 29 de noviembre.*
- i) *Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991 de 14 de junio al término de la educación secundaria obligatoria.*
- j) *Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.*
- k) *Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.*
- l) *Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.*
- m) *En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.*
- n) *En los institutos que tengan una residencia adscrita, colaborar con los profesionales que tengan a su cargo la atención educativa de los alumnos internos.*
- o) *Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.*

Artículo 44. Competencias del Jefe/a del Departamento de Orientación

Son competencias del Jefe del Departamento de Orientación:

- a) *Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.*
- b) *Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.*
- c) *Dirigir y coordinar las actividades del departamento.*
- d) *Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.*
- e) *Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.*
- f) *Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.*
- g) *Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.*
- h) *Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.*
- i) *Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.*

Para poder coordinar estas funciones:

1. El jefe del Departamento de Orientación dedicará una hora semanal para reunirse con los tutores de cada nivel educativo.
2. Se establecerá también una hora de reunión semanal del Departamento de Orientación con el Equipo Directivo.

Al margen de las funciones generales aquí señaladas, son propias de los profesores de ámbito y de apoyo al área práctica según recoge la Resolución de 29 de abril de 1996 las siguientes:

- a).- Participar en la elaboración de los programas de diversificación curricular en colaboración con los departamentos didácticos y las Juntas de Profesores.
- b).- Asesorar y participar en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje.
- c).- Participar en la planificación, desarrollo y aplicación de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales.
- d).- Colaborar con los tutores en la elaboración del consejo orientador de aquellos alumnos que han atendido directamente.
- e).- Además de las funciones señaladas en los apartados anteriores el Profesor técnico del área práctica, colaborará en la planificación y desarrollo de actividades del Plan de Orientación Académica y Profesional, se hará cargo de la planificación y desarrollo de materias de iniciación profesional.

Los profesores de apoyo a los ámbitos de diversificación y los Profesores que tengan a su cargo los programas de garantía social, colaborarán también en la aplicación de las adaptaciones curriculares con los Departamentos didácticos correspondientes. Una vez asignados los grupos que les correspondan para realizar estas funciones, estos profesores completarán su horario lectivo con horas de docencia en el departamento de su especialidad. En todo caso, el horario de estos profesores será el establecido con carácter general en las instrucciones de 7 de julio de 2004 de la Secretaría General de Educación.

Así mismo, son funciones de los Maestros y Maestras de las especialidades de Pedagogía Terapéutica, de Audición y Lenguaje y del profesorado de apoyo del programa de compensación de las desigualdades, las siguientes:

- a).- Colaborar con los departamentos didácticos y las Juntas de Profesores, en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje, en las medidas de flexibilización organizativa, así como en la planificación y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos con necesidades educativas especiales, en situación de desventaja social o bien a aquellos que presenten dificultades de aprendizaje.
- b).- Elaborar, conjuntamente con los correspondientes departamentos didácticos, la propuesta de criterios y procedimientos para desarrollar las adaptaciones curriculares apropiadas a los alumnos con n.e.e.
- c).- Realizar actividades educativas de apoyo para los alumnos con necesidades educativas especiales, para alumnos que sigan programas específicos de compensación educativa, o bien para aquellos que presenten problemas de aprendizaje, bien directamente o a través del asesoramiento y colaboración con el profesorado de los departamentos didácticos, cuando la especificidad de los contenidos u otras circunstancias así lo aconsejen.

d).- Colaborar con los tutores en la elaboración del consejo orientador de aquellos alumnos que sigan programas específicos de compensación educativa o que presenten problemas de aprendizaje.

3.4.- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (Art. 45 y 47 R.D. 83/1996 R.O. IES.)

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Uno. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Dos. 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.

Funciones del jefe/a del departamento de actividades complementarias y extraescolares

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.*
- b) Elaborar el Programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres y, en su caso, del equipo educativo de las residencias,*
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.*
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, las asociación de padres y de alumnos y, en su caso, del equipo educativo de las residencias,*
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.*
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.*
- g) Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.*
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.*

El jefe/a del departamento. se encargará de difundir la información sobre las actividades a desarrollar con suficiente antelación al resto del Claustro. Se pondrá en contacto con el Jefe de Estudios para organizar las jornadas lectivas especiales y dirigirá y/o coordinará el trabajo entre los profesores que dispongan de horas de colaboración en actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades propuestas en las distintas programaciones didácticas y propuestas por los Departamentos serán informadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares e incluidas en la Programación General Anual. Una vez aprobadas por el Consejo Escolar tendrán prioridad sobre las actividades docentes.

3.5.- Junta de Profesores // Equipo de profesores (LOCE) (Art. 57 y 58 R.D. 83/1996 R.O. IES.)

Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Profesores

Uno.- La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.

Dos.- La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Funciones de la Junta de Profesores

Las funciones de la junta de profesores serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.*
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.*
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.*
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.*
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.*
- f) Cualquier otra que establezca el Reglamento de Régimen Interior del instituto.*
- g) Emitirán informe individualizado para alumnos en los que se observe una falta de colaboración sistemática en la realización de actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje (abandono de asignaturas) a fin de solicitar la no promoción.*

Quando la importancia de los temas a tratar así lo aconseje, se reunirá la junta de profesores. El orden del día se comunicará con antelación a cada uno de los profesores correspondientes.

3.6.- Tutores (Art. 55 y 56 R.D. 83/1996 R.O. IES.)

Tutoría y designación de tutores

Uno. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.

Dos. En los institutos de educación secundaria habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

Tres. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Artículo 56. Funciones del tutor

Uno. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) *Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.*
- b) *Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.*
- c) *Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.*
- d) *Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.*
- e) *Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.*
- f) *Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.*
- g) *Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.*
- h) *Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.*
- i) *Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.*
- j) *Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.*
- k) *Convocar y reunir al equipo docente del grupo cuantas veces lo estime necesario para tratar temas puntuales relacionados con el grupo*
- l) *Velar por el control de asistencia del alumnado y comunicarlo oportunamente a los padres, indicando el alcance de las posibles faltas de asistencia. Cuando el número de faltas de un alumno se considere elevada, la comunicación se realizará de forma inmediata a su detección. Para cumplir el siguiente cometido los profesores tutores entregarán, antes del quinto día del mes, la siguiente documentación en la jefatura de estudios:*

- *Resumen de las faltas de asistencia de su grupo, con la distinción de justificadas e injustificadas.*
- El anterior resumen se presentará acompañado de los justificantes de faltas entregados por los alumnos.*
- Un informe de los casos excepcionales (elevado número de faltas, dudosa justificación de las mismas, etc) y de las sanciones llevadas a cabo por el tutor.*
- Carta para los padres.*

- m) *Convocar a la junta de profesores para estudiar los casos de alumnos al objeto siguiente:*

-Solicitar medias disciplinarias para los alumnos que incurran en faltas contra el artículo 35 en sus apartados c, d, del R.D. 732/1995 de Derechos y deberes de los alumnos, al constatar el abandono en una o más áreas, materias o asignaturas.

-Solicitar la no promoción de alumnos que tengan más del 15 % de las horas faltadas sin justificar.

De esta reunión levantará acta y junto a los informes individualizados lo entregará en jefatura de estudios.

Dos. En el caso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.*
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.*
- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.*
- d) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.*
- e) Coordinar la vigilancia y control en las sesiones de tutoría del estado del mobiliario del aula de su grupo: limpieza, conservación de mesas, sillas, equipos informáticos, etc., y aplicar medidas para la reparación y conservación del mismo. Estas tareas serán extensivas a todo el profesorado que intervendrá oportunamente notificando al tutor de cuantas incidencias se detecten en el aula del grupo que tutoriza.*

3.7.- Funciones del coordinador de TIC

- a).- Organizar los recursos educativos relacionados con las TIC (especialmente software educativo) a los que tenga acceso el centro contando con el apoyo técnico del administrador informático.*
- b).- Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula.*
- c).- Apoyar al profesorado en la integración de las TIC en el currículo.*
- d).- Actuar como dinamizador e impulsor en el centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado relacionadas con las nuevas tecnologías y la educación.*
- e).- Cualquier otra que le encomiende la dirección del centro en relación con sus ámbitos de competencias.*

Capítulo 4.- Órganos y cauces de participación del alumnado y de otros miembros de la Comunidad Educativa

4.1.- Junta de Delegados de Alumnos (Art. 74 al 77 R.D. 83/1996 R.O. IES.)

Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados

Uno. En los Institutos de Educación Secundaria existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Dos. La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.

Tres. El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Funciones de la junta de delegados

Uno. La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.*
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.*
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.*
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.*
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.*
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.*
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.*
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.*

Dos. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.*
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.*
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.*
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.*
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.*
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.*

4.2.- Delegados de grupo

Uno. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Dos. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Tres. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

Cuatro. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Cinco. Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Funciones de los delegados de grupo

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.*
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.*
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.*
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.*
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.*
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.*
- g) Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Régimen Interior.*

4.3.- Asociaciones de Alumnos y Asociaciones de Padres y Madres de alumnos

A.M.P.A.

Artículo 78

Uno. En los institutos de educación secundaria podrán existir las asociaciones de padres de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1533/1986 de 11 de julio y las asociaciones de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1532/1986 de 11 de julio.

Dos. Las asociaciones de padres de alumnos y las asociaciones de alumnos constituidas en cada instituto podrán:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.*
- b) Informar al consejo escolar de aquéllos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.*
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.*
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.*
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.*
- f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.*
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.*

- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.*
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los Proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.*
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.*
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.*
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.*

La A.M.P.A deberá presentar su programa de actividades a principio de curso en el Consejo Escolar, para su aprobación y posterior funcionamiento.

La utilización de las instalaciones del Centro en actividades no integradas en la vida escolar requerirá la previa comunicación de la Junta Directiva de la A.M.P.A. al Director del Centro, de acuerdo con lo establecido en el R.R.I., siendo los responsables de las acciones derivadas de la realización de sus actividades, así como el abono de los gastos.

Capítulo 5.- Personal de Administración y Servicios

Se consideran Personal de Administración y Servicios (P.A.S):

- El personal de secretaría.
- Los conserjes y ordenanzas.
- El personal de servicio de limpieza contratado directamente por la Delegación del Ministerio de Educación y Cultura
- La Educadora Social
- El Administrador Informático

El P.A.S. participa en el Consejo Escolar del Instituto mediante un representante elegido por todos los miembros de este colectivo.

El P.A.S. depende del Director del Centro y, por delegación de este, del Secretario, o en su caso, del Administrador del Centro. El Director es el jefe de personal de centro, y de acuerdo con la normativa de delegación de atribuciones, los Directores de los Centros, en relación con el personal con destino en dependencias de los mismos, tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Dirección, control, disciplina y organización del trabajo.
- b) Modificación de las condiciones de trabajo por razones técnicas, organizativas o productivas.
- c) Sanción por la comisión de faltas leves. Así mismo tienen la específica responsabilidad del control del absentismo.

El horario del P.A.S. se fijará con carácter general, a principios de cada curso escolar, pudiendo modificarse y adaptarse en periodos no lectivos (puentes vacaciones), así como cuando la organización de las actividades del centro lo requiera.

Personal de secretaría

1. Se establecerá como horario de atención al público (profesores y alumnos) el comprendido entre las nueve y las catorce horas.
2. Estará encargado de verificar el correcto funcionamiento de sus máquinas y de comunicar las incidencias en cuanto se produzcan al Equipo Directivo para que se puedan tomar las medidas oportunas tendentes a no paralizar la gestión administrativa.
3. Se encargará de realizar el mantenimiento de usuario, necesario para la organización de sus documentos.
4. Dejarán despachado todo el correo del día (listo para llevar).
5. Llevarán las anotaciones de los libros de registro de Entrada y Salida al día.
6. Se establecerá un horario diario para las firmas del Secretario y Director.
7. Alternarán las salidas necesarias para no dejar nunca la oficina sola en horario de apertura al público. Siempre debe haber al menos una persona en la oficina.
8. Para ausentarse del I.E.S. deberán pedir permiso por razones concretas justificadas.
9. Para realizar la instalación de programas en los ordenadores deberán contar con la oportuna autorización del Secretario y/o el responsable de medios informáticos del equipo Directivo.

Ordenanzas

1. Antes del inicio de las clases, diariamente, procederán a la apertura de las puertas y aulas de Centro y encenderán los termos.
2. Se encargarán de distribuir las llaves de las aulas, Departamentos, servicios y dependencias que deben permanecer habitualmente cerradas, controlando su devolución.
3. Conocerán la ubicación de los cuadros eléctricos e interruptores y servicio que prestan los interruptores de protección y alumbrado.
4. Conocerán la ubicación de las llaves de paso de agua potable, así como las zonas a las que dan servicio de agua
5. En aquellas horas en que no tengan asignada ninguna función específica (conserjería, fotocopiadora, correos, avisos), recorrerán las dependencias del Centro, apagando luces, vigilando las instalaciones y controlando la presencia de personas ajenas al Instituto, especialmente en los exteriores.
6. Suministrarán tizas a los/as alumnos/as y hojas de exámenes a los/as profesores/as a los que entregarán personalmente su correspondencia.
7. Durante la jornada laboral, no podrán abandonar su puesto de trabajo sin la autorización expresa de la Dirección.
8. Cuando necesariamente tengan que faltar, deberán solicitar el oportuno permiso por escrito así como justificar documentalmente la ausencia.
9. Atenderán a cualquier persona que entre en el Centro, avisarán al/a Profesor/a o miembro del Equipo Directivo con quien la visita desee contactar (nunca en horas de clase, excepto cuando sea un asunto grave o ineludible) y/o la acompañarán a la dependencia que deban dirigirse.
10. Vigilarán el orden en todas las dependencias del Centro y velarán por su conservación avisando, inmediatamente, si observaran algún desperfecto en sus instalaciones, mobiliario, etc.
11. Recogerán las llamadas que reciban los/as Profesores/as y se las notificarán sin interrumpir el normal desarrollo de las clases, excepto por un asunto grave o ineludible.
12. Al finalizar la jornada laboral, deberán apagar los braseros, luces, bombonas, termos, equipos informáticos y cerrarán los accesos exteriores del Centro.

13. Usarán el uniforme, obligatoriamente, durante todo el curso escolar, en el caso de que se cumpla el acuerdo de la Sección de Gestión de Personal de la Dirección Provincial de Educación y Cultura de Badajoz.
14. La conserje usuaria de la casa del Instituto deberá, preferentemente, abrir y cerrar las puertas, encender y apagar las luces y la calefacción especialmente en los períodos vacacionales y controlar los exteriores e interiores de las dependencias del Centro.
15. Como contraprestación a la percepción del salario en especie, los Ordenanzas que ocupen vivienda deberán realizar, en función de las necesidades del servicio, hasta un máximo de cuatro horas semanales fuera de su horario habitual, sin que la jornada ordinaria de trabajo pueda superar el cómputo anual establecido en el Convenio. Quedan excluidos sábados, domingos y festivos excepto doce sábados al año en jornada de mañana (hasta las quince horas).su realización en los periodos excluidos en el párrafo anterior, estará regulada por acuerdo entre las partes.
16. Como norma general, y considerando el personal que se dispone, en la distribución del trabajo habrá solo una persona a cargo del teléfono y la entrada, una segunda persona en reprografía y una tercera persona en vigilancia de exteriores con especial atención durante los recreos. En caso de ausencia de alguna persona de este servicio, el personal presente repartirá su tiempo entre las funciones suyas y las de los ausentes.
17. Llamarán la atención y emitirán partes de incidencia de los alumnos que estén fuera de clase sin causa justificada y de todos los alumnos que consideren incumplen las normas de comportamiento y convivencia en el centro.

El personal de servicio de limpieza

1. Cada persona encargada de este servicio tendrá una zona del I.E.S. asignada para su limpieza.
2. Se contará con un plan de limpieza semanal y/o quincenal que permita mantener el centro en buenas condiciones de salubridad.
3. Indicarán al Secretario posibles cambios de productos de limpieza tendentes a conseguir una mayor efectividad y ahorro.
4. Realizarán un plan de limpieza a fondo en los periodos no lectivos prolongados (vacaciones de Navidad, semana Santa y verano).
5. Realizarán sus funciones de limpieza desde las catorce horas hasta las veintiuna horas y veinte minutos, durante los días lectivos y podrán modificar este horario durante los días de vacaciones para el alumnado debiendo mantener la duración de la jornada de trabajo.

Educadora Social (V Convenio colectivo del Personal Laboral)

En los Institutos de educación secundaria (IES e IESO) se integra funcionalmente en el departamento de orientación ocupándose, en coordinación con éste y con los tutores, de la detección de factores de riesgo que puedan derivar en situaciones socioeducativas desfavorables, media en conflictos escolares, colabora en la prevención y control del absentismo escolar y en el cumplimiento de las normas de permanencia del alumnado de ESO en el centro durante la jornada escolar, participa junto al tutor en el desarrollo de habilidades sociales, se encarga de la recepción del alumnado de transporte escolar y de informar al equipo directivo de las incidencias ocurridas en dicho transporte escolar y diseña y vela por la ejecución de actuaciones encaminadas a favorecer la convivencia escolar, implicando a los distintos sectores de la comunidad educativa y a ésta con el entorno social en que está inmersa.

En los Centros a los que asistan alumnos procedentes de otras localidades, se ocupará también de atender a aquéllos teniendo en cuenta, de cara a su integración, las incidencias que pudieran producirse con motivo de su llegada y salida del centro.

Administrador informático (Instrucciones de 7 de julio de 2004)

Las funciones y ámbitos de actuación del Programador Informático destinado en cada centro de Secundaria son:

- a) Administración de los sistemas informáticos del Centro llevando a cabo la tarea de gestión de usuarios, actualización del sistema operativo Linex, mantenimiento de la red, realización de copias de seguridad, diagnóstico de problemas y reparación de los mismos de acuerdo con las directrices de la Secretaría General de Educación.
- b) Custodia de las contraseñas de root que sólo será compartida con el Director del Centro para garantizar la seguridad de los sistemas. Si otras personas del Centro necesitasen privilegios de root, éstos se le darían a través de otros medios.
- c) Comunicación de todos los cambios significativos en la configuración de los servidores, conjunto de los clientes, políticas de seguridad, etc., a la Secretaría General de Educación para que se estudie su conveniencia y, en su caso, la extensión de los mismos a todos los Centros.
- d) Mantenimiento de los soportes físicos realizando las tareas de reparación y mantenimiento así como la elaboración de la documentación necesaria para el correcto uso de los equipos.
- e) Mantenimiento de los soportes lógicos realizando la instalación y actualización del software necesario para las tareas docentes y administrativas.
- f) Mantenimiento de la seguridad ante posibles ataques a los sistemas informáticos.
- g) Apoyo y asesoramiento técnico a los profesores dedicados a la elaboración de materiales didácticos interactivos para el aula.
- h) Apoyo técnico a las tareas administrativas del Centro asesorando en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión.
- i) Apoyar técnicamente en la elaboración y mantenimiento del portal del Centro así como favorecer las posibles comunicaciones con otros Centros y con la Administración Educativa.
- j) Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Director del Centro relacionadas con los sistemas informáticos.

TÍTULO II.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo 1.- Profesores

Los profesores son piezas claves, fundamentales y decisivas en el funcionamiento del Instituto y la consecución del éxito escolar, tienen garantizada la libertad de cátedra, orientada a la realización de los fines educativos y sus enseñanzas se basarán en la objetividad y en la libertad de expresión, fomentando la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.

Son derechos de los profesores entre otros, los siguientes:

- 1.- La participación en la gestión del Instituto a través de los órganos de participación.
- 2.- El respeto de sus decisiones técnicas.
- 3.- La formación permanente.
- 4.- Desarrollar sus clases en un clima de orden y disciplina.
- 5.- Disponer de los medios con los que cuenta el centro para realizar sus actividades.
- 6.- Ser tratado con dignidad y respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- 7.- Colaborar con su departamento en el diseño de su área o materia.

A los profesores de centros escolares les corresponden las siguientes funciones (artículo 56 LOCE):

- a).- La enseñanza de las áreas, asignaturas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b).- Promover y participar en las actividades complementarias dentro o fuera del recinto educativo programadas por los profesores y departamentos didácticos incluidas en la Programación General Anual.
- c).- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- d).- La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres a superar sus dificultades.
- e).- la colaboración con los servicios o departamentos especializados en orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
- f).- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- g).- La participación en la actividad general del centro.
- h).- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores como educadores tienen los siguientes deberes fundamentales:

1. Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés de los alumnos y de la sociedad.
 2. Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exigen su función educativa.
 3. Aceptar los cargos académicos docentes para los que han sido designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
 4. Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
 5. Abrir el aula al comienzo de cada hora lectiva y cerrarla al término de la misma.
 6. Conectar y desconectar los equipos informáticos al finalizar cada sesión e informar de los desperfectos encontrados durante su uso.
 7. Llevar el registro de asistencia de los alumnos cumplimentando el parte informatizado, así como el control de los trabajos y ejercicios que realizan.
 8. Asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente.
- Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor/a correspondiente al Jefe de Estudios a la mayor brevedad posible. En el caso de que sea prevista con antelación, rellenará un impreso de solicitud de permiso. En todo caso e independientemente de la tramitación de los partes de baja médicos preceptivos cuando la ausencia sea de más de tres días, el profesor/a deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su incorporación al Centro.

9. Solicitar de la Inspección educativa autorización de asistencia a Seminarios, Congresos, etc. al menos con 15 días de antelación, siempre que fuera posible, las solicitudes se tramitaran a través del Director. Junto a la solicitud se acompañará una hoja que especificará las medidas que se adoptarán para la atención a los alumnos durante la ausencia del profesor.
10. Cumplir el horario lectivo con puntualidad y el calendario de actividades docentes establecidas en el Plan Anual de Centro.
11. Impartir sus periodos lectivos en los espacios o instalaciones asignados para ello en sus horarios individuales. Efectuando solicitudes razonadas de autorización para cualquier cambio temporal o definitivo.
12. Desarrollar actividades conforme a su programación didáctica de tal modo que permanezcan en el aula hasta que suene el timbre que indica el final del periodo lectivo impartido. Dentro de estas actividades se incluirán todas las preparatorias o de adecuación, como pueden ser: colocación de los pupitres en una disposición distinta a la que habitualmente tienen, cambio de vestuario, aseo, traslado de aula.
13. Controlar que los alumnos no salgan del aula donde se imparte clase para ir al servicio, a la fotocopidora, u otros pretextos salvo excepcional necesidad.
14. Velar por el orden y limpieza del centro, especialmente en sus clases y deberán llamar la atención y/o reprender con fines educadores a los alumnos que no respeten las normas cívicas de orden, limpieza e higiene recogidas en las normas de convivencia y de conducta en el centro, incluso si no pertenecen a los grupos a los que imparten docencia.
15. En la realización de exámenes, controles, pruebas escritas u orales, etc., no permitirá que los alumnos abandonen el aula según terminan dicha actividad, debiendo permanecer en sus puestos hasta que el periodo lectivo concluya con el toque del timbre.
16. En caso de tener que enviar un alumno a jefatura de estudios, siendo apartado del resto del grupo, debe existir un motivo suficientemente serio que justifique tal medida y salir el alumno de clase con el INFORME DE INCIDENCIAS relleno para entregarlo al Jefe de Estudios y para que pueda tomar las medidas oportunas.
17. En caso de sufrir algún alumno lesiones (accidente o pelea), por las que deba abandonar la clase para ser trasladado al Centro de Salud para recibir asistencia sanitaria, el profesor avisará mediante el Delegado o Subdelegado al cargo directivo de guardia que se hará cargo de la situación.

Profesores de guardia. (Art. 100 y 101 Orden 29 junio 1994)

Art.100. El control del cumplimiento del horario de los profesores corresponde al jefe de estudios y el de la asistencia al administrador, en los institutos en los que exista este cargo. En caso contrario, corresponderá también al jefe de estudios. Para esta tarea y para velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente de los institutos, el jefe de estudios contará con la colaboración de los jefes de estudios adjuntos, en su caso, y de los profesores de guardia.

Art.101. Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto. Finalizado su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

Funciones del profesor/a de guardia

Para facilitar el buen funcionamiento y el orden, en la sala de profesores aparecerá el horario semanal de los profesores/as de guardia, así como una lista de todos los alumnos del centro por curso para facilitar el control de su asistencia a clase

Son funciones del profesor/a de guardia:

1. Responsabilizarse de aquellos grupos que se encuentren sin profesor/a, pasará lista, orientará las actividades del grupo, preferentemente, con las actividades dejadas por el profesor ausente y velará por el orden y buen funcionamiento del Centro, permaneciendo en el aula.
2. Responsabilizarse de aquellos grupos que teniendo profesor/a, éste/a tenga que ausentarse del aula por motivos justificados.
3. Anotar, una vez finalizado su período de guardia, en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores/as, así como cualquier otra incidencia.
4. Colaborar para que los demás profesores/as se incorporen con puntualidad al aula.
5. Velar por el respeto y cumplimiento de las normas de convivencia en el Centro durante su período de guardia.
6. Acompañar al alumno que se encuentre fuera de su aula para que se incorpore a la misma.
7. Los profesores de guardia dedican especial atención a los grupos de alumnos de menor edad.
8. En caso de sufrir algún alumno indisposición, por la que abandone la clase con autorización del profesor, el profesor de guardia lo acompañará hasta jefatura de estudios desde donde se llamará a los padres para se hagan cargo del alumno. En caso de no localizar a los padres un miembro del equipo directivo acompañará al alumno hasta el Centro de Salud.

Capítulo 2.- Derechos y Deberes de los Alumnos

(R.D 732/95 de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros)

2.1.-Derechos

El alumno tiene derecho a:

- 1.- Recibir una información que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- 2.- Tener una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad.
- 3.- Que no se les discrimine por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- 4.- Respecto a su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como a su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- 5.- Tener la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- 6.- Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- 7.- Que el rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

8.- Que las pruebas de evaluación estén en concordancia con el nivel establecido en los Departamentos en sus programaciones. A conocer en plazo razonable los resultados de esas pruebas.

9.- A recibir orientación escolar y profesional.

10.- Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

11.- Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

12.- Que el Instituto guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

13.- Participar en el funcionamiento y en la vida del Instituto, en la actividad escolar y en la gestión del mismo.

14.- Elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados del grupo.

15.- Participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del Instituto.

16.- Ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias del Centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

17.- Reunirse en el Instituto para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. La dirección garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del centro. A utilizar las instalaciones del Instituto, según el Reglamento de Régimen Interior.

2.- Deberes

El deber más importante de los/as alumnos/as es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición de forma gratuita.

Por otra parte, en la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que se persigue es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la Comunidad Educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesarias las medidas disciplinarias. No obstante, cuando éstas resulten inevitables, tanto el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo sobre Derechos y Deberes de los alumnos, como las presentes Normas de Convivencia serán el marco de referencia para aplicar las correcciones que se establezcan y que, en cualquier caso, tendrán un carácter educativo y recuperador.

Los alumnos tendrán como deberes todos los contemplados en el Título III del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo (B.O.E. 2 de junio 1995, artículos del 35 al 40) por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
2. Cumplir y respetar los horarios aprobados por el desarrollo de las actividades del Instituto.
3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
5. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

7. Respetar el Proyecto Educativo del Instituto, de acuerdo con la legislación vigente.
8. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles e instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
9. Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
10. Facilitar la comunicación entre sus padres y/o representantes legales y el Instituto.
11. Abstenerse de fumar en cualquier dependencia del centro.
12. Acudir al Instituto provistos de los medios establecidos en cada materia o actividad como instrumentos de trabajo.
13. Guardar silencio y prestar atención durante las explicaciones del profesor, sin perjuicio de solicitar las explicaciones complementarias y aclaraciones que el alumno estime pertinentes.
14. No distraer innecesariamente la atención de sus compañeros durante las horas lectivas.
15. Presentar en el tiempo establecido los ejercicios y trabajos propuestos.
16. Intervenir en las actividades y ejercicios propuestos durante las clases, según las instrucciones dadas al respecto.
17. Efectuar los controles y pruebas objetivas previstos en la programación a efectos de evaluación del rendimiento escolar.
18. Solicitar permiso a su tutor/a, en caso de alumnos menores de edad, para ausentarse del Instituto durante el horario lectivo.
19. Contribuir al mantenimiento y la salubridad del Instituto.

Capítulo 3.- Derechos y Deberes de los Padres

3.1.- Derechos

Se consideran Padres o Tutores de pleno derecho de esta Comunidad Educativa desde el momento en que su hijo/a queda matriculado en el Centro, derogándose este derecho al cesar de cumplir esta condición.

Todos los Padres o Tutores legales de los alumnos tienen derecho a pertenecer a la Asociación de Padres y Madres de alumnos (AMPA).

Además del derecho de asociación, podrán:

1. Ejercer el derecho a intervenir en el Control y Gestión del Centro de acuerdo con los términos previstos en la legislación vigente y siempre que no contravenga lo dispuesto en materia de educación.
- 2.- Conocer el funcionamiento del Centro y el modo de aplicación del P.E.C.
- 3.- Recibir información periódica sobre el rendimiento escolar de su hijo.
- 4.- Mantener relación con profesores, tutores y dirección en las horas y tiempo señalados.
- 5.- Ser informado por la Dirección del Centro sobre la problemática de la enseñanza en general y del Centro en particular.
- 6.- Ser Representante en el Consejo Escolar, participar en los distintos órganos colegiados del Centro a propuesta de la mayoría de sus miembros y proponer a dichos órganos, mediante sus representantes legales, cuantas sugerencias crean oportunas.
- 7.- Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización del Director del Centro o Consejo Escolar.
- 8.- Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- 9.- Todas las demás reconocidas por las leyes en materia educativa.

3.2.- Deberes

1. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y aceptar las normas contenidas en el presente Reglamento.
2. Colaborar con la Comunidad Educativa.
 - a) Asistiendo a las entrevistas y reuniones relacionadas con la educación de sus hijos.
 - b) Informando a los profesores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen más convenientes para la educación de estos.
 - c) Colaborando con el Centro para reformar la acción educativa y actividades programadas.
 - d) Justificando las faltas de asistencia, cuando procedan.
3. Colaborar en el cumplimiento de las sanciones aplicadas a sus hijos por conductas contrarias a las normas de convivencia.
- 4.- Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.
- 5.- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa
- 6.- Los demás obligaciones establecidos en la legislación vigente.

Capítulo 4.- Derechos y Deberes del Personal de Administración y Servicios

Los derechos y deberes se expresan en el V Convenio Colectivo del Personal Laboral.

TÍTULO III.- Normas de Convivencia

Capítulo 1.- Normas específicas

1.1.- Horario, asistencia y puntualidad

- a) La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos del centro. Sólo se podrá faltar en casos excepcionales, y siempre aportando la debida justificación.
- b) Las entradas y salidas de clase y el horario general del centro está regulado, de forma ordinaria, por el timbre, debiendo el alumno estar pendiente del mismo con el objeto de cumplirlo.
- c) El alumno dispone de 5 minutos entre clase y clase con el objeto de que, si se ha de cambiar de aula, disponga del tiempo suficiente.
- d) El alumno ha de ser puntual en la entrada a clase, debiendo estar en el aula en el momento de la entrada del profesor o, en su caso, incorporándose a ella aún con retraso justificado.
- e) Los alumnos no podrán salir del centro durante el horario normal de clase. Los alumnos que tengan previsto ausentarse del centro a una hora determinada presentarán al profesor un justificante firmado por sus padres o representantes legales. Dicho justificante se entregará después al tutor para que dé a dicha falta la consideración de justificada.

Capítulo 2.- Conductas contrarias a la norma

Son conductas contrarias a las normas de convivencia del Instituto las siguientes:

- 1.-La discriminación de algún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal y social.
- 2.-Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- 3.-Las faltas injustificadas de puntualidad.
- 4.- No mostrar el debido respeto y consideración hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 5.- No seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje o de las normas de organización del Centro.
- 6.- No respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- 7.- Permanecer en los pasillos, patio o cafetería durante las horas de clase.
- 8.- Fumar en el centro.
- 9.- Adquirir productos en la cafetería una vez finalizado el recreo o entre períodos lectivos.
- 10.- Utilizar de cualquier modo cualquier instrumento que perturbe el normal funcionamiento de la clase (teléfono móvil, puntero láser, etc).
- 11.- No entregar las tareas encomendadas por el profesor que ha expulsado previamente al alumno/a.
- 12.- No traer reiteradamente el material requerido por el profesorado: libros de texto, equipamiento deportivo, material de dibujo...
- 13.- Utilizar inadecuadamente los medios informáticos.
- 14.- Correr y jugar por los pasillos y aulas.
- 15.- Comer en las aulas.
- 16.- Arrojar papeles o desperdicios en los distintos espacios del centro (aulas, pasillos, servicios, jardines, patios, etc...) debiendo hacerlo en las papeleras destinadas a tal fin.
- 17.- Escribir, romper o arrancar los avisos de cualquier tablón de anuncios.
- 18.- Escribir o ensuciar las paredes y/o mobiliario del centro.
- 19.- Permanecer o detenerse en los pasillos durante las horas de clase sin justificación.
- 20.- Cualquier otro acto que perturbe el desarrollo con normalidad de las actividades del centro.

Capítulo 3.- Conductas gravemente perjudiciales (Artículo 52 R.D 732/95)

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

- a) *Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.*
- b) *La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro recogidas en el capítulo II del Título IV de este Real Decreto.*
- c) *La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 12.2a) de este Real Decreto.*
- d) *La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.*

- e) *Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.*
- f) *Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.*
- g) *Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.*
- h) *El incumplimiento de las sanciones impuestas.*

Capítulo 4.- Procedimientos de actuación

4.1.- Consideraciones Generales

1.- Las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia deben tener un carácter educativo y recuperador.

2.- No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.

3.- La imposición de correcciones debe ser proporcional con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo. Se deberá tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir la corrección como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

4.- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales de los alumnos antes de resolver un procedimiento corrector.

5.- A efectos de la gradación de las correcciones se considerarán circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas

Por el contrario, se considerarán como agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- Amenazar, causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- Las acciones que impliquen discriminación por cualquier razón.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva, lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

6.- Los actos contrarios a las normas de convivencia del centro pueden corregirse incluso si se han producido fuera del recinto escolar: durante la realización de actividades complementarias y extraescolares o en aquellas actuaciones que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar (incluyendo el transporte) y afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa.

4.2.- Corrección de faltas contra las normas de convivencia (Art. 48 y 49 R.D 732/1995)

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas con:

- a).- Amonestación privada o por escrito (parte de incidencia)¹
- b).- En los casos de especial gravedad por la reiteración de algunas de las actuaciones señaladas en el capítulo 2 comparecencia inmediata ante al jefe de estudios.
- c).- Realización de trabajos específicos en horarios no lectivos.
- d).- Realización de tareas que contribuyan a la mejora o desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro, o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- e).- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- f).- Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana.
- g).- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- h).- Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo 48:

a).- Los profesores del alumno, oído éste, las correcciones que se establecen en los párrafos a, b, c y d.

b).- El jefe de estudios y el director, oído el alumno y su profesor o tutor, las correcciones previstas en los párrafos b, c, d, e y f.

El director, oído el tutor y el equipo directivo, tomará la decisión tras oír al alumno y si es menor de edad a sus padres o representantes legales en una comparecencia de la que se levantará acta. El director aplicará la corrección prevista en el párrafo h siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas.

4.3.- Corrección de conductas gravemente perjudiciales (Artículo 53 del RD 732/1995)

1. *Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro podrán ser corregidas con:*

- a) *Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.*
- b) *Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.*
- c) *Cambio de grupo.*

¹ Ver anexo 1

- d) *Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.*
 - e) *Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.*
 - f) *Cambio de centro.*
2. *El Consejo Escolar impondrá las correcciones enumeradas en el punto anterior con arreglo al procedimiento previsto en el artículo 54 de este Real Decreto. Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e) del apartado anterior, el Consejo Escolar podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro o readmitirlo en el centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en su actitud.*
 3. *Cuando se imponga la corrección prevista en la letra f) del apartado 1 de este artículo a un alumno de enseñanza obligatoria, la Administración educativa procurará al alumno un puesto escolar en otro centro docente.*
 4. *Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.*

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS (ART. 54, R.D 732/95)

Se iniciará a propuesta del Director.

1. *La instrucción del expediente se llevará a cabo por la jefatura de estudios. Dicha incoación se comunicará a los padres, tutores o responsables del centro.*
2. *El alumno y, en su caso, sus padres o sus representantes legales podrán recusar al instructor ante el Director cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.*
3. *Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases o actividades por un periodo que no será superior a cinco días.*

1. **INSTRUCCIÓN.** El instructor llevará a cabo las actuaciones que estime precisas para el esclarecimiento de los hechos que motivaron el expediente.
2. **VISTA Y AUDIENCIA.** Antes de la redacción de la propuesta de resolución, deberá dar Vista y Audiencia del expediente al alumno o a sus representantes legales si aquel fuese menor de edad. En dicha Vista deberá mostrarse todo lo actuado en el expediente, para que aleguen lo que estimen oportuno.
3. **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.** El instructor formulará la propuesta de resolución que contendrá:

*Hechos imputados.

*Calificación de los hechos:

No constitutivo de faltas.

Conductas graves, con indicación del Art. y apartado del R.D.732/95

*Propuesta de resolución:

Sobreseimiento del expediente.

Por conducta grave, indicará el tipo de conducta que se le imputa y Art. y apartado del R.D. donde se sustenta, así como la corrección que le corresponda con indicación del artículo y letra donde se encuentra contemplada esta.

4. NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN. De la propuesta de la resolución se dará notificación al alumno o a sus representantes legales, si aquel fuese menor de edad, con acuse de recibo, con la indicación de que dispone de un plazo concreto y razonable para que examine el expediente y alegue cuanto crea oportuno. Transcurrido el plazo señalado para alegaciones, el instructor elevará al presidente del Consejo Escolar la propuesta de resolución, a la que deberá unirse toda la documentación que obre en el expediente y las alegaciones que pudieran haber presentado.

COMUNICACIÓN AL CONSEJO ESCOLAR. El Consejo Escolar será informado puntualmente de la imposición de sanciones y de la resolución de conflictos disciplinarios y velará porque éstas se atengan a la normativa vigente.

TÍTULO IV.- SERVICIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO

Capítulo 1.- Uso y conservación de las instalaciones del centro

Se consideran dependencias de uso restringido y/o específico: la biblioteca, aula de idiomas, el salón de actos, el hall del salón de actos, las aulas/taller de tecnología, las aulas/taller de los Ciclos Formativos, los laboratorios, el gimnasio, el aula de educación plástica y visual, el aula de música, el aula de audiovisuales y la hemeroteca y archivo del centro.

Para el uso de estas dependencias se establecen las siguientes normas comunes:

1. Cuando no se hagan uso de ellas, permanecerán cerradas con llave.
2. Los alumnos únicamente podrán utilizar estas aulas si van acompañados de un profesor/a.
3. Los profesores que utilicen estas dependencias son responsables de abrir, cerrar, y conservar el material que hay en ellas.
4. Los profesores que en determinadas horas impartan sus clases en dependencias del centro que no se correspondan con el aula del grupo, velarán porque el desplazamiento de los alumnos se realice respetando las normas generales de convivencia (en silencio y agrupados).
5. Como aulas del Centro que son, las aulas específicas podrá ser utilizadas por otros profesores y grupos de alumnos distintos a los que habitualmente están asignadas, siempre que se encuentre disponible y bajo la responsabilidad del profesor y los alumnos de dicho grupo. Para poder utilizar estas aulas específicas se deberá contar con autorización previa de Jefatura de Estudios y del

departamento al que habitualmente están asignadas que determinará la forma y modo de supervisión de este uso no habitual.

De estas normas genéricas de funcionamiento, se han de derivar normas específicas que faciliten la utilización de cada dependencia en concreto de uso restringido. Los Jefes de Departamento y/o profesores responsables de estos espacios velarán por la publicidad de las normas específicas que regulen su uso y propondrán modificaciones de mejora que no serán válidas hasta que no sean aprobadas por el Consejo Escolar. Las normas específicas aprobadas por el Consejo Escolar serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa que en algún momento hagan uso de ellas.

De modo general no está permitida la permanencia de miembros de la comunidad educativa en las instalaciones del centro en horarios distintos a los que el centro permanece abierto. Si algún profesor quiere utilizar alguna dependencia, para preparar material, clases prácticas, etc., fuera de este horario, debe solicitarlo a la Dirección.

Se considerará como excepción a lo anterior el caso del personal de limpieza para el que generalmente se fija su horario laboral en horas que el centro debe permanecer cerrado.

a).- Biblioteca: Este es un lugar de estudio y trabajo, se podrá acceder a ella preferentemente con estas condiciones. Para mantener el necesario orden y silencio los alumnos procurarán entrar al principio del recreo y salir al final. Los profesores encargados velarán por el cumplimiento de estos principios.

El horario general de uso y de préstamo de libros se regirá por el horario y criterios que determinen el equipo de profesores que atienda este servicio bajo la coordinación del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

b).- Aula de audiovisuales:

1.- El profesor que vaya a utilizar el aula deberá apuntarse en el cuadrante de la sala de profesores y pedir las llaves en jefatura de estudios, donde deberá devolverlas al finalizar la clase.

2.- El profesor será el encargado de poner en funcionamiento y utilizar todos los aparatos audiovisuales que se encuentren en el aula.

3.- El profesor deberá comunicar inmediatamente en jefatura de estudios cualquier anomalía en el funcionamiento de los aparatos audiovisuales del aula.

4.- Si al llegar al aula el alumno advirtiera algún desperfecto lo comunicará inmediatamente a su profesor.

Capítulo 2.- Normas para la cesión de instalaciones

Normas para la cesión de instalaciones a otras entidades en base a la Orden de 20 de julio de 1995 sobre utilización de instalaciones por otras entidades.

A) ¿A quién pueden ceder las instalaciones?.

Según orden de prioridad a :

- Otros centros de educación.
- Ayuntamiento.
- Otras entidades sin ánimo de lucro.

B) ¿Cuándo se pueden ceder las instalaciones?.

- Cuando no interfiera el normal desarrollo de las actividades lectivas programadas por el Centro.

C) ¿Cómo se pueden ceder las instalaciones?.

- Formulando una solicitud dirigida al Director en la que se indique:
- Actividad a desarrollar.
- Duración y fecha.
- Número de asistentes.
- Instalación que solicitan utilizar.
- Y siendo aprobada por el Consejo Escolar, esta función puede estar delegada en el Director.

D) Condiciones a cumplir la entidad en el caso de que se le autorice a utilizar la instalación solicitada:

1. serán de responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

- a) asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. en todo caso, adoptaran las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
- b) sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

La utilización de los locales e instalaciones se efectuara preferentemente con carácter no lucrativo. no obstante, los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones deberán ser abonados por la entidad solicitante al centro docente público de educación secundaria o que imparte enseñanzas de régimen especial, en función de la normativa que se establezca al respecto. Estos ingresos se integraran en el capítulo presupuestario correspondiente del centro.

Y además las siguientes:

Permitir la asistencia libre y gratuita a cualquier miembro de esta Comunidad Educativa.

En los folletos y carteles anunciadores de la actividad que edite la entidad realizadora debe aparecer el nombre del Centro como entidad colaboradora.

Efectuar donación de material escolar al Centro, por el valor que se acuerde en el Consejo Escolar al autorizar la utilización, con destino a cubrir los premios que se dan a los alumnos que participan en los concursos que se organizan. En el caso de donar dinero irá destinado preferentemente al mantenimiento y mejora de la instalación usada.

A la hora de pedir compensación de gastos a la entidad solicitante de la instalación se deberá tener en cuenta los fines y la relación que mantiene con el Centro pudiéndose fijar la cantidad a solicitar en donación atendiendo a los siguientes gastos:

Personal de conserjería y limpieza a razón de 9 euros/hora o fracción, con un mínimo de 24 euros .

- Personal de limpieza y productos 30 euros por cada vez que es necesario limpiar la instalación usada y los accesos.

Utilización de diversas instalaciones:

- Salón de actos en bloques de media jornada, de una a tres horas, a 110 euros.
- Aulas de informática en bloques de cinco horas o fracción, a razón de 60 euros.

E) Las llaves del Centro nunca quedaran en manos de personal ajeno al Centro, para ello será necesario contar con la presencia en la actividad de un miembro de confianza perteneciente a la Comunidad Educativa o disponer de la presencia de un conserje del Centro.

Capítulo 3.- Servicio de Reprografía

Horario:

Profesores:

- De 8:00 a 14:05, el profesorado entregará los originales para su reproducción con 24 horas de antelación, salvo casos de necesidad que serán atendidos con carácter de urgencia.

Alumnos:

- Durante el recreo.
1. Todas aquellas fotocopias que se destinen a la realización de ejercicios prácticos por parte de los alumnos las encargarán los profesores y serán gratuitas.
 2. Todas las fotocopias de contenidos teóricos y resúmenes se cobrarán al precio estipulado en el Consejo Escolar. Se incrementará esta cuantía en el caso de que se solicite encuadernación de la misma.
 3. Las fotocopias de libros están prohibidas por ley. En aquellos casos, en los que se autorice por el autor su reproducción, y las mismas vayan destinadas a los Departamentos, su coste será gratuito, debiendo solicitarse autorización a un miembro del Equipo Directivo.

Capítulo 4.- Transporte Escolar

El transporte escolar se regirá por la normativa vigente y en cualquier caso prestará un servicio al alumnado que curse la etapa de enseñanza obligatoria. El personal que atienda a este servicio velará por el correcto funcionamiento del mismo y porque éste se realice con las debidas garantías de seguridad. Las incidencias que se produzcan como consecuencia del inadecuado comportamiento del alumnado o de la lesión a sus derechos serán comunicadas de inmediato al director por el coordinador responsable del transporte, por el acompañante, conductor o alumnos afectados.

Los comportamientos contrarios a la norma serán considerados y referidos a la casuística de transporte del mismo modo que los establecidos en las normas generales de convivencia desarrolladas en este Reglamento de Régimen Interior.

Para lo referente a las normas de funcionamiento, las atribuciones del acompañante, sus funciones y el control y seguimiento del servicio se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Capítulo 5- Servicio de Cafetería

El servicio de cafetería se regirá por lo dispuesto en el contrato de prestación de servicio firmado entre el adjudicatario y el centro:

- El alumnado sólo utilizará la cafetería durante los recreos.
- No se podrán comprar productos en los cinco minutos entre clase y clase.
- Queda prohibida la venta o dispensación de bebidas alcohólicas y de tabaco.

TITULO V.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Criterios para la realización de actividades complementarias y extraescolares

I.

La programación de Actividades Extraescolares y Complementarias deberá cumplir, con carácter general, los siguientes **requisitos formales**:

- ◆ Aparecer en la Programación General Anual.
- ◆ Incluir los nombres de los profesores/as responsables, que habrán de seguir un turno de rotación en cada Dpto., para evitar que siempre recaiga en los mismos.
- ◆ Especificar los grupos de alumnos/as a los que va dirigida.
- ◆ Reflejar la fecha prevista de realización.
- ◆ Presentar el presupuesto aproximado o, en su defecto, la forma de financiación prevista.
- ◆ En el caso de viajes especiales, como norma general, se procurará no utilizar más de dos jornadas lectivas para tal fin.

II

Todas las actividades, tanto las realizadas a cargo de los fondos del centro, como las actividades que son sufragadas al completo por los alumnos participantes, tendrán la misma consideración y habrán de cumplir los mismos **requisitos**:

1. Los Departamentos Didácticos, no podrán realizar actividades que no estén en la Programación General Anual, de la que un ejemplar deberá ser remitido a la Dirección Provincial antes del 31 de octubre de cada curso. Las actividades extraescolares no previstas allí, tendrán que ser comunicadas con la oportuna antelación al Servicio de Inspección Técnica de Educación.
2. En caso de surgir durante el curso, con premura de tiempo, actividades en las que el Dpto. de Actividades Extraescolares estime oportuno participar -fundamentalmente las ofertadas por instituciones: Ayuntamiento y Junta Extremadura-; el director será el encargado de autorizar en nombre del Consejo Escolar la realización de la actividad y de informar a este órgano en la primera reunión que tuviere lugar.
3. Las actividades se realizarán, siempre que sea posible, y así se programarán; antes del 15 de mayo de cada curso y/o después de los exámenes finales.
4. Ningún curso puede programar, en la P.G.A., más de tres actividades extraescolares que impliquen abandonar el centro para su realización.
5. Para que las actividades puedan llevarse a cabo deberán participar alrededor del 75% de los alumnos/as del grupo al que van dirigidas excluyendo las bajas producidas. En el caso de estar dirigidas las actividades programadas para alumnos de asignaturas optativas donde el grupo es formado con alumnos de todos los grupos generales del mismo nivel se tendrá en cuenta que participen en la actividad programada alrededor del 75% de los alumnos que cursan la optativa.
6. Para la realización de Actividades Extraescolares fuera del Centro regirá la normativa explicitada en el apartado III. Se exceptúan los viajes especiales -fin de estudios, premios, intercambios, invitaciones- para los que, en último extremo, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares elaborará el **Informe** pertinente y lo elevará al Consejo Escolar para solicitar su autorización.
7. En el desarrollo de TODAS las actividades extraescolares que se organicen, regiran las mismas normas de convivencia que en el centro.
8. Los alumnos/as sancionados no podrán participar en las actividades programadas.
9. Para los alumnos/as que no participen en la actividad, la asistencia al Centro será obligatoria responsabilizándose el Dpto. correspondiente de la organización de la actividad, de arbitrar los procedimientos necesarios para que se realicen actividades académicas alternativas a las propuestas para el grupo que realiza la actividad.

III

La realización de cualquier actividad fuera del Centro exigirá, en los plazos previstos en la vigente normativa, la presentación de un **Proyecto** al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares que emitirá un **Informe**, que será elevado, junto al Proyecto, al Consejo Escolar.

1. El **Proyecto** de la actividad extraescolar deberá incluir los siguientes **apartados**:
 - a) Día y horario de realización
 - b) Listado de profesores/as y alumnos/as participantes.
 - c) Itinerario previsto
 - d) Objetivos, actividades y evaluación
 - e) Con posterioridad a su aprobación por el Consejo Escolar, se adjuntará la autorización firmada por padres/tutores, fotocopia del DNI y de la Tarjeta de la Seguridad Social donde se incluyen los alumnos/as.

2. El Proyecto definitivo de cada actividad, se entregará al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares con tres semanas de antelación a la fecha prevista de realización para que éste lo informe, antes de someterlo a la consideración, y aprobación si procede, del Consejo Escolar.

3. Cuando el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares patrocine, a petición de otro Dpto., la realización de alguna actividad no prevista en la Programación General Anual deberá: en primer lugar, facilitarle toda la información que hubiera recibido en relación con aquélla; y, en segundo lugar, será responsable de canalizar y presentar, con 7 a 10 días de antelación, ante el Consejo Escolar el correspondiente Proyecto de acuerdo con los requisitos especificados en el aptdo. III.1.

4. El Consejo Escolar podrá, en caso de necesidad derivada de la escasez de tiempo, dar el visto bueno a una actividad de la cual no haya conocido el Proyecto definitivo previamente. No obstante, será preceptivo que cuente con el Informe positivo del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares , y la aquiescencia del Equipo Directivo.

5. Finalizada la actividad será siempre preceptivo presentar, ante el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, una **Memoria** justificativa de la misma que, informada por éste, será presentada al Consejo Escolar para su evaluación definitiva.

IV:

Los **Profesores/as** tomarán parte en las actividades conforme a los siguientes requisitos:

- a) Participará 1 profesor/a por cada 15 alumnos/as, cuando se trate de viajes dentro del territorio nacional y 1 profesor/a por cada 10 alumnos/as si es al extranjero.
- b) Será coordinada y realizada, preferentemente, por los Profesores/as del área que se hubieran comprometido en el Proyecto.

- c) Si no fuera posible, se encargarán otros Profesores/as del Departamento que la hubiera programado y que impartan docencia a los alumnos/as participantes.
- d) En último caso, serán competentes los Tutores/as de los grupos o aquellos miembros del Claustro cuya participación perturbe, lo menos posible, el normal funcionamiento del Centro.

V

Los profesores participantes en las actividades extraescolares:

1. Dejarán trabajos en la Jefatura de Estudios para los grupos a los que imparten clase en la jornada/as que dure la actividad, encargándose de su recogida los profesores de guardia correspondientes.
2. La compensación de gastos para estos profesores se asignarán conforme a la normativa oficial vigente.
3. Cuando se trate de una actividad de carácter general (charlas, conferencias, etc..) los alumnos/as deberán ir acompañados por los profesores/as que tengan dedicación directa con el grupo durante el desarrollo de la misma.

VI. CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL CENTRO

1. Los Departamentos Didácticos propondrán y organizarán, coordinados por el Dpto. de A.C.E. las actividades de esa jornada.
2. La asistencia al centro es de obligado cumplimiento para todo el personal docente y no docente que colaborará en el desarrollo de las actividades de este día.

ANEXO I

PAUTAS A SEGUIR ANTE ACTOS INJUSTIFICADOS QUE PERTURBEN EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO

- 1.- Los alumnos que perturben el normal desarrollo de la clase podrán ser amonestados por el profesor, quien reflejará estas conductas en un parte de incidencia. El alumno con independencia de las medidas que posteriormente se adopten, deberá permanecer en clase.**
- 2.- El profesor/a al finalizar la clase entregará el parte de incidencias en la jefatura de estudios, que pondrá los hechos en conocimiento del tutor.**
- 3.- Salvo casos excepcionales donde concurren circunstancias de especial gravedad, se evitará la expulsión del alumno de clase.**

INFORME DE INCIDENCIAS

Profesor: _____ COD: _____

Curso: _____ Alumno: _____

Fecha: _____ Hora: _____ Asignatura _____

HECHOS QUE ORIGINAN EL INFORME

No asistir a clase con puntualidad.
No traer el material requerido en cada área/materia.
No participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
No seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
No mostrar al profesorado el debido respeto y consideración.
No respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
No cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles e instalaciones del centro.
No respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
OTROS:

ATENUANTES:

El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
La falta de intencionalidad.
La petición de excusas

AGRAVANTES:

Reiteración.
Premeditación.
Causar daño, injurias u ofensas a compañeros, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al centro.
Las acciones que impliquen discriminación por cualquier razón.
La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

ACTUACIÓN DETERMINADA PARA CORREGIR EL INCIDENTE:

Profesor.		Amonestación privada o por escrito.
		Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
Profesor y Tutor		Realizar trabajos específicos en horarios no lectivo.
		Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

FIRMA DEL PROFESOR.