

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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.
- 3.- La enseñanza básica es obligatoria y gratuita.
- 4.- 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 establezca la ley.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) 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 ROF del IES "Profesor Hernández-Pacheco" 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 R.D. 83/1996 de 26 de enero y las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006 por las que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar la organización y funcionamiento los Institutos de Educación Secundaria y los I.E.S.O. de Extremadura. Este marco legislativo lo forman entre otros el Decreto 50/2007 de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros; la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo; 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 Secundaria dependientes de la Consejería de Educación; 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 ROF 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 la Comisión de Coordinación Pedagógica y aprobado por el Consejo Escolar del Instituto en sesión ordinaria celebrada el 21 de abril de 2008, después de estar expuesto para alegaciones más de treinta días. Tiene un carácter abierto y es susceptible de futuras modificaciones. A tal fin, el Consejo Escolar podrá establecer períodos 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. 132 L.O.E.)

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

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la L.O.E. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos. En especial, favorecer la aplicación del

documento "*Compromiso de las familias extremeñas con la educación*" protocolo que se incluirá en este ROF y en la PGA.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

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

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

k) 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.

l) 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 demás 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:

El número de Jefatura de Estudios Adjuntas se adaptará a lo establecido en el capítulo II, II.1.1.52 *El equipo directivo* de las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006 y se regularán de la forma siguiente:

Uno. El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los Jefes de Estudio Adjuntos será el mismo que se establece en dichas Instrucciones.

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.

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

Se rige por los mismos principios que el anterior y su nombramiento depende de las citadas Instrucciones de 27 de junio de 2006. En todo caso, una de sus funciones será la de supervisar y apoyar la Formación en Centros de Trabajo (FCT)

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 (períodos de vacaciones 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. 127 LOE)

Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El Director del centro que será su presidente.
 - b) El Jefe de Estudios.
 - c) Un concejal o representante del ayuntamiento.
 - d) Un número de profesores, elegidos por el claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del consejo.
 - e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del consejo.
 - f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
 - g) El secretario del centro, que actuará como secretario del consejo, con voz y sin voto.
2. A instancias del Director, el educador social podrá participar, con voz pero sin voto, en las sesiones del consejo escolar cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones o así lo estime el Director (aptd. 164 de las Instr. de la DGPE de 27 de junio de 2006)
3. El consejo escolar designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

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. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Tres. El Director informará al Consejo Escolar trimestralmente de las resoluciones y medidas impuestas a los alumnos y velará por que las sanciones se atengan a lo establecido en el decreto 50/2007.

Cuatro. El Consejo Escolar en pleno, a propuesta de la Comisión de Convivencia, emitirá un informe que formará parte de la memoria de final de curso sobre el desarrollo del Plan de Convivencia del centro, dando cuenta del ejercicio por el alumnado de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas oportunas (Aptd. 2, Art. 6 del Decreto 50/2007)

Cinco. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en el caso siguiente:

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

Atribuciones del Consejo Escolar. (Art. 127 LOE)

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOE.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la organización y la planificación docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que establece la ley. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la ley y las disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Comisiones del Consejo Escolar.

1.- Comisión de Convivencia.- Para velar por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado (Art. 5 del Decreto 50/2007) se constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el Director, que actuará como Presidente, el Jefe de Estudios, el Educador Social y un profesor, un padre de alumno y un alumno, elegidos por y entre los miembros representados de cada sector en el Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión de Convivencia se recogen en el art. 6 del Decreto 50/2007.

2.- Comisión de Urgencia.- Estará formada por un padre, un alumno y un profesor, elegidos de igual forma que en la de Convivencia, además del Jefe de Estudios y el Director que será su Presidente. Tratará y resolverá asuntos cuando no sea posible la convocatoria del Consejo Escolar en pleno por la propia naturaleza de los asuntos que se deben tratar: trámites urgentes, plazos, etc. Los acuerdos que tome la Comisión de Urgencia deberán ser refrendados por el pleno en la primera sesión inmediatamente posterior para ser firmes.

2.2.- Claustro de Profesores (Art. 128 y 129 LOE)

Composición y funcionamiento del Claustro.-

1) El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

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

3) A instancias del Director, el educador social podrá participar, con voz pero sin voto, en las sesiones del Claustro cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones o así lo estime el Director (aptd. 164 de las Instrc. de la DGPE de 27 de junio de 2006)

4) 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 y al final del curso.

Para que las reuniones del Claustro sean más ágiles, la información, deliberaciones y presentación de propuestas procurarán tratarse en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica articuladas con las reuniones de los departamentos.

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

Competencias del Claustro.-

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

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

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la

selección del Director en los términos establecidos en la ley.

- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Capítulo 3.- Órganos de Coordinación Docente

3.1.- Comisión de Coordinación Pedagógica (Art. 53 y 54 R.D. 83/1996 R.O. IES y Aptd. 61 de las Instrucciones de la DGPE de 27 de junio de 2006)

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, los jefes de departamento y el profesor coordinador de tecnologías educativas. Actuará como Secretario el jefe de departamento de menor edad.

A instancias del Director, el educador social podrá participar con voz pero sin voto, en las sesiones de la CCP cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones o así lo estime el Director (Aptd. 164 de las Instrc. de la DGPE de 27 de junio de 2006)

Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

- 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. Para ello, la Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación.
- 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 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.

i) Establecer los criterios de selección, registro y control de los materiales didácticos, entendiendo por tales los libros de texto, los materiales en soporte electrónico o cualquier otro y velará para que se ajusten a lo dispuesto en el Decreto 143/2005 sobre materiales curriculares.

j) Establecer los criterios para la integración de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en las distintas áreas y materias.

k) Establecer las medidas para garantizar que todos los alumnos de escolarización obligatoria reciban la atención educativa ordinaria hasta la fecha de final de curso.

Régimen de funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una reunión extraordinaria al comienzo de curso, otra al final y cuantas otras se consideren necesarias. De cada reunión se levantará el acta correspondiente.

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

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 alguna asignatura o módulo del primero.

Tres. La jefatura de cada departamento será desempeñada por un funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, titular de alguna de las especialidades que lo integren según lo previsto en la disposición adicional octava de la LOE. 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 hubiera 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, esta será desempeñada por el que designe el Director, oído el departamento.

Cuatro. 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.

Cinco. Cuando 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 sus 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.

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 del Reglamento Orgánico.
- 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:

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- b) 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.
- c) 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:

- 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 de 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 R.D. 1007/91 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 1007/91 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 en los que se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras administraciones o instituciones competentes en la materia.

n) Elaborar el plan de actividades del departamento y, al final del curso, una memoria en la que se evalúe su desarrollo.

ñ) Elaborar (Resolución de 1/8/07 BOE) a final de curso una memoria que incluya un informe sobre el progreso del alumnado que ha seguido un programa de diversificación curricular y la valoración del funcionamiento del programa y, en su caso, la propuesta de modificación.

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.

Funciones de los profesores de ámbito y apoyo al área práctica (Resolución de 29 de abril de 1996)

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.

Funciones de los maestros de las especialidades de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje.

- 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 presentan dificultades de aprendizaje.
- b) Elaborar, junto con los correspondientes departamentos didácticos, la propuesta de criterios y procedimientos para desarrollar las adaptaciones curriculares apropiadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- 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)

1. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades
2. Este departamento estará integrado por su jefe y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos inmersos en dicha actividad.
3. El educador social colaborará en el desarrollo de las actividades de este departamento (Aptd. 161 de las Instrc. de la DGPE de 27 de junio de 2006)

Funciones del Jefe del Departamento de actividades complementarias y

extraescolares.

1. Son sus 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 y de los padres.
- 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 y las asociaciones de padres de alumnos.
- 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.

2. El jefe 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.

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.- Juntas de Profesores (Art. 57 y 58 R.D. 83/1996 R.O. IES)**Composición y régimen de funcionamiento de las Juntas 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. Las Juntas de Profesores constituyen el equipo educativo de cada grupo de alumnos y dada la trascendencia de sus funciones en la coordinación de las actividades de enseñanza-aprendizaje y en la mejora del clima de convivencia del grupo, se reunirán dos veces al trimestre en Educación Secundaria Obligatoria, además de las sesiones de evaluación preceptivas.

Tres. A lo largo del curso podrán realizarse además otras reuniones de las Juntas de Profesores, cuando la Jefatura de Estudios o los tutores lo consideren necesario.

Cuatro. A las reuniones, que serán coordinadas por el tutor del grupo, asistirá un miembro del Departamento de Orientación. En la Educación Secundaria Obligatoria asistirá necesariamente también un miembro del Equipo Directivo.

Funciones de las Juntas de Profesores.

- 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 en 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 se establezca en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto.

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

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.

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 alumnos.

Dos. El tutor será informado semanalmente por los profesores de las ausencias del alumnado y la justificación, si la hubiera.

Tres. Cuando el número de ausencias injustificadas de un alumno sea superior a lo

establecido en el "Plan de Actuación de Prevención y control del absentismo escolar del centro", el tutor se pondrá en contacto con los padres, con objeto de informar de la situación y solicitar su colaboración.

Cuatro. 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.

3.7.- Funciones del Coordinador de TIC.

1. El coordinador del Proyecto de Integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el aula será nombrado por el Director del centro, de entre el profesorado del claustro con acreditada experiencia en la gestión de las TIC con fines educativos y actuará siempre bajo la dependencia del Jefe de Estudios.

2. Sus funciones serán las siguientes:

- a) Elevar propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto de Integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los diversos aspectos de la vida del centro.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- c) Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados.
- d) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula.
- e) Apoyar al profesorado en la integración de las nuevas tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículum.
- f) Actuar como dinamizador e impulsor en el centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y alumnado, relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.
- g) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las TIC como recurso didáctico.

3.8.- El representante del Claustro en el correspondiente Centro de Profesores y Recursos.

1. Será elegido en la primera reunión ordinaria del Claustro en cada curso académico y

tendrá las siguientes funciones.

- a) Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesores y de Recursos y a su Dirección las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro o por los equipos de ciclo.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque la Dirección del Centro de Profesores y de Recursos o la del propio centro.
- c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro de Profesores y de Recursos, cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito 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 el I.E.S. "Profesor Hernández-Pacheco" existirá una junta de delegados formada por todos los delegados de grupo y 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 él 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 de las normas de convivencia, 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 dicho Consejo.
- 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. 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 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 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.

- 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 su buen funcionamiento.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Todas aquellas funciones que establezcan las Normas de Convivencia.

4.3.- Asociaciones de alumnos y Asociaciones de Padres y Madres de alumnos (AMPA)

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 aquellos 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 asuntos tratados en él, 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 este.
- 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 del servicio de limpieza contratado directamente por la Junta de Extremadura.

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 del 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 organizativas, técnicas o productivas.
- c) Sanción por la comisión de faltas leves. Asimismo tiene 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 períodos no lectivos (puentes, vacaciones...) así como cuando la organización del centro lo requiera.

Personal de Secretaría.-

1. Se establecerá como horario de atención al público 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 habrá al menos una persona en la oficina.
8. Para ausentarse del I.E.S. deberán pedir permiso por razones 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, entregarán las llaves de aula a los delegados de grupo y las de los servicios o dependencias que permanezcan habitualmente cerrados, controlando su devolución.
2. Conocerán la ubicación de los cuadros eléctricos e interruptores y servicio que prestan los interruptores de protección y alumbrado.
3. Conocerán la ubicación de las llaves de paso de agua potable, así como las zonas a las que dan servicio de agua.
4. En aquellas horas en las 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.
5. Suministrarán rotuladores/tizas y folios a los profesores a los que entregarán su correspondencia y comunicaciones, utilizando los casilleros diseñados a tal efecto.

6. Durante la jornada laboral no podrán abandonar su puesto de trabajo sin la autorización expresa de la Dirección.
7. Cuando necesariamente tengan que faltar, deberán solicitar el oportuno permiso por escrito así como justificar documentalmente la ausencia.
8. Atenderán a cualquier persona que entre en el Centro, avisarán al profesor o miembro del equipo directivo requerido (nunca en horas de clase excepto cuando sea un asunto grave o ineludible) y acompañarán a la visita a la dependencia que deban dirigirse.
9. Vigilarán el orden en todas las dependencias del Centro y velarán por su conservación avisando si observaran algún desperfecto en sus instalaciones, mobiliario, etc.
10. Recogerán las llamadas que reciban los profesores y se las notificarán sin interrumpir el normal desarrollo de las clases, excepto por un asunto grave o ineludible.
11. Al finalizar la jornada laboral, deberán apagar los braseros, luces, equipos informáticos y cerrarán los accesos exteriores del centro.
12. Usarán el uniforme durante todo el curso escolar.
13. El conserje usuario 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, sin perjuicio de las instrucciones que, a tal efecto, dicte la Dirección.
14. 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 que quedarán regulados por acuerdo entre las partes.
15. Como norma general, 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.
16. 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 del servicio de limpieza.-

1. Cada persona encargada de este servicio tendrá una zona asignada para su limpieza.
2. Existirá 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 mayor efectividad y ahorro.
4. Realizarán un plan de limpieza a fondo en los períodos no lectivos prolongados (Navidad, Semana Santa y verano)
5. Realizarán sus funciones con el horario que, dentro del convenio, establezca el Director.

Educadora Social (Disposición Adicional Primera. Decreto 50/2007)

Las funciones de los Educadores Sociales serán preferentemente la detección y prevención de factores de riesgo que puedan derivar en situaciones educativas desfavorables, la mediación en conflictos de acuerdo con el artículo 56.2 del Decreto 50/2007, la colaboración en la prevención y control del absentismo, además de velar por el cumplimiento de las normas de permanencia de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria en el recinto escolar y la participación en el desarrollo de las habilidades sociales, sin perjuicio de otras atribuciones que le pudieran corresponder. Atenderá a la prevención y, en su caso, a la atención de situaciones consecuencia de la violencia de género en los términos que se contemplan en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. A instancias del Director podrá participar, con voz pero sin voto, en las sesiones de los órganos colegiados de gobierno del Centro y en las comisiones que se formen en el seno de éstos cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones o así lo estime el Director.

Administrador informático. (Ap. IV.2 Instrucciones de la DGPE de 27-6-2006)

Las funciones y ámbitos de actuación del Programador Informático destinado en el Centro son:

- a) Realizar todas las tareas necesarias para la correcta administración y mantenimiento de los sistemas informáticos del centro, velando por su correcto funcionamiento: diagnóstico de problemas y reparación, de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Política Educativa; mantenimiento de la red; actualización del sistema operativo y demás software; gestión de usuarios y realización de copias de seguridad.
- b) Custodia de las contraseñas de root que sólo será compartida con el Director 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, a través de la Dirección, de todos los cambios significativos en la configuración de los servidores, conjunto de los clientes, políticas de seguridad, etc., a la Dirección General de Política Educativa para que se estudie su conveniencia y, en su caso, su extensión a todos los centros.
- d) Mantenimiento de la seguridad ante posibles ataques a los sistemas informáticos.
- e) Apoyo y asesoramiento técnico a los profesores en la elaboración de materiales didácticos interactivos para el aula o de interés para el centro.
- f) Instalación y puesta a disposición del profesorado del software recomendado por la Consejería de Educación.
- g) Apoyo técnico a las tareas administrativas del Centro asesorando en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión.
- h) Apoyo técnico a la elaboración y mantenimiento del portal del centro, así como favorecer las posibles comunicaciones con otros centros y con la Administración Educativa.
- i) 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 clave, 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, módulo o materia.
8. Cualquier otro no recogido en este apartado y que la normativa vigente le otorgue.

A los profesores de centros escolares les corresponden las siguientes funciones (artículo 91 LOE):

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) 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 de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en dicho proceso.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) 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. Llevar el registro de asistencia de los alumnos cumplimentando el parte informatizado, así como el control de los trabajos y ejercicios que se realizan.
6. Asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente.
Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada al Jefe de Estudios en los plazos que marca la Ley. 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 cuando la ausencia sea superior a tres días, el profesor deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su incorporación al Centro.
7. 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 tramitarán a través del Director. Junto a la solicitud se acompañarán las medidas que se adoptarán para la atención de los alumnos durante la ausencia del profesor.
8. Cumplir el horario lectivo con puntualidad y el calendario de actividades docentes establecidas en el Plan Anual de Centro.
9. Impartir sus períodos lectivos en los espacios e instalaciones asignados para ello en sus horarios individuales.
10. Velar por el orden y limpieza del Centro, especialmente en sus clases y llamar la atención y/o reprender con fines educativos a los alumnos que no respeten las normas cívicas de orden, limpieza e higiene recogidas en las normas de convivencia, incluso si no pertenecen a los grupos a los que imparten docencia.
11. 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 período lectivo.
12. 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.
13. En la realización de exámenes, controles, pruebas escritas u orales, etc, no permitirán que los alumnos abandonen el aula cuando terminen dicha actividad, debiendo permanecer hasta que el período lectivo concluya con el toque de timbre.
14. 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.
15. En caso de sufrir algún alumno lesiones (accidente o pelea) por las que deba abandonar la clase para recibir asistencia sanitaria, el profesor avisará mediante el delegado de grupo al profesor de guardia que se hará cargo de la situación.
16. Respetar y hacer respetar los derechos de toda la comunidad educativa.
17. Cualquier otro no recogido en este apartado al que le obligue la normativa vigente.

Profesores de guardia. (Art. 100 y 101 Orden 29 de junio 1994 y Ap. III.3.2 de las Instrucciones de la DGPE de 27 de junio de 2006)

Art. 100. El control del cumplimiento del horario de los profesores y el de la

asistencia corresponde 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 período 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 de guardia.-

Para facilitar el buen funcionamiento y el orden, en la sala de profesores aparecerá el horario semanal de los profesores de guardia, así como un parte de firmas diario.

Son funciones del profesor de guardia:

1. Responsabilizarse de aquellos grupos que se encuentren sin profesor, 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, éste tenga que ausentarse del aula por motivos justificados.
3. Una vez finalizado su período de guardia, anotar en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores, así como cualquier otra incidencia. Firmar dicho parte en la casilla correspondiente al finalizar su período de guardia.
4. Colaborar para que los demás profesores 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 dedicarán especial atención a los grupos de alumnos de menor edad.
8. En el caso de que algún alumno sufra alguna indisposición por la que tenga que abandonar la clase con el permiso del profesor correspondiente, el profesor de guardia lo acompañará hasta jefatura de estudios donde se llamará a los padres y se considerara cierta urgencia, se avisará al servicio de urgencia para que dé las instrucciones oportunas.

Capítulo 2.- Derechos y Deberes de los Alumnos

(Decreto 50/2007 de 20 de marzo 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. Una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Derecho a ser evaluado con objetividad.
3. Derecho a la igualdad de oportunidades, no pudiendo ser discriminado por razón de

nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

4. Derecho a percibir ayudas para compensar las carencias de tipo familiar, económico o sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
5. Derecho de protección social y atención sanitaria en los términos previstos en la normativa vigente.
6. Derecho al estudio.
7. Derecho a la Orientación Escolar y Profesional.
8. Derecho a la libertad de conciencia, convicciones religiosas, éticas e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias.
9. Derecho a que se respete su intimidad, integridad física y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
10. Derecho a participar en el funcionamiento y la vida del Centro.
11. Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro, con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
12. Derecho de reunión para actividades de carácter escolar o extraescolar, siempre con finalidad educativa o formativa.
13. Derecho a la libertad de expresión.
14. Derecho a la libertad de asociación.
15. Derecho a la inasistencia a clase cuando se ajuste al procedimiento descrito en el Decreto 50/2007, de 20 de marzo, art. 20, punto 5 sobre derechos y deberes del alumnado.
15. Cualquier otro no recogido en este apartado y que la normativa vigente le otorgue.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a respetar los derechos de los alumnos. Los alumnos deberán ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2.2.- Deberes.

El deber mas importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición.

Los alumnos tendrán como deberes todos los contemplados en los artículos 24 al 31 del Decreto 50/2007 por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

1. Deber de aprovechar la oferta educativa. El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
 - a) Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
 - b) Participar en actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos de las diferentes áreas o materias.
 - c) Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
 - d) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus

compañeros a la educación.

e) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

2. Deber de 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.

3. Deber de respetar la diversidad. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

4. Deber de buen uso de las instalaciones del Centro.

5. Deber de respetar el Proyecto Educativo del Centro.

6. Deber de cumplir las normas de convivencia.

7. Deber de respetar al profesorado y los demás miembros de la comunidad educativa. El alumnado debe mostrar al profesorado y al resto de los miembros de la Comunidad Educativa el máximo respeto y consideración, así como respetar sus pertenencias.

8. Deber de participar en la vida del Centro.

a) El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

b) El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir las decisiones adoptadas por el profesorado y por los órganos del Centro en el ejercicio de sus respectivas competencias.

9. Respetar y hacer respetar los derechos de toda la Comunidad Educativa.

10. Cualquier otro no recogido en este apartado y al que la normativa vigente le obligue.

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 queda matriculado en el Centro, derogándose este derecho al cesar 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 a los términos previstos en la legislación vigente.

2. Conocer el funcionamiento del Centro y el modo de aplicación del Proyecto Educativo del Centro.

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 informados 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.

8. Colaborar con las actividades educativas del Centro.

9. Todas los demás reconocidos por las leyes en materia educativa.
10. Cualquier otro no recogido en este apartado y que la normativa vigente le otorgue.

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 éstos.
 - c) Colaborando con el Centro para reformar la acción educativa y actividades programadas.
 - d) Justificando las faltas de asistencia, cuando proceda.
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. Las demás obligaciones establecidas en la legislación vigente.

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

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

Derechos.-

1. Ser tratados con corrección y respeto.
2. Ser informados de los asuntos que atañen al Centro en general y, en particular, a los que les afecten directamente.
3. Plantear todo tipo de iniciativas, sugerencias o problemas a la Dirección del Centro.
4. Participar en la gestión del Centro a través de los órganos colegiados.
5. Ejercer todos los derechos laborales reconocidos al conjunto de los trabajadores.
6. Cualquier otro no recogido en este apartado y que la normativa vigente le otorgue.

Deberes.-

1. Asumir las tareas y funciones propias.
2. Cumplir su horario específico.
3. Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
4. Conocer, respetar y hacer respetar las Normas de Convivencia del Centro.
5. Asistir a las reuniones de los órganos colegiados y comisiones del Consejo Escolar de que formen parte.
6. Respetar y hacer respetar los derechos de toda la Comunidad Educativa.
7. Cualquier otro no recogido en este apartado al que la normativa vigente le obligue.

TÍTULO III.- Normas de Convivencia

Capítulo 1.- Normas específicas

1.- Horario, asistencia y puntualidad.

- a) El alumnado tiene el deber de asistir a clase con puntualidad y cumplir y respetar el horario del Centro.
- b) El horario de clases estará marcado por toques de timbre, al principio y al final de cada sesión, con 5 minutos de intervalo. El alumno deberá ocupar su asiento inmediatamente después de sonar el timbre de entrada, tras el período de descanso.
- c) Se considerarán faltas o retrasos injustificados los que no sean excusados de forma escrita por el alumnado o por sus representantes legales si son menores de edad. La notificación se realizará utilizando el modelo que el Centro establezca, quedando a juicio del tutor la justificación o no de dicha falta o retraso.
- d) Los alumnos no podrán salir del Centro durante el período lectivo. Aquellos que deban ausentarse a una hora determinada presentarán al profesor un justificante firmado por sus padres o una comunicación a través de "Rayuela". Dicho justificante se entregará posteriormente al tutor para su tramitación. En cualquier caso, los alumnos de ESO, aún con justificante, sólo podrán abandonar el Centro en compañía de un adulto.

2.- Corrección de faltas y retrasos.-

2.1 Corrección de faltas de asistencia.-

Las faltas reiteradas se corregirán con las siguientes medidas:

- a) Parte de apercibimiento del tutor del que quedará constancia en la jefatura de estudios y que se enviará a los tutores legales del alumno cuando se acumule el número de faltas injustificadas por asignatura que aparece en la siguiente tabla, o bien, tres días completos, en un período de 60 días naturales excluyendo los períodos vacacionales.

Asignaturas de 4 horas semanales -----	4 horas
Asignaturas de 3 horas semanales -----	3 horas
Asignaturas de 2 horas semanales -----	2 horas
Asignaturas de 1 hora semanal -----	1 hora

- b) Pérdida del derecho a la evaluación continua cuando se acumule el número de faltas injustificadas en una asignatura que aparece en la siguiente tabla, en un período de 60 días naturales, contados a partir de la primera falta, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar.

Asignaturas de 4 horas semanales -----	7 horas
Asignaturas de 3 horas semanales -----	5 horas
Asignaturas de 2 horas semanales -----	4 horas
Asignaturas de 1 hora semanal -----	2 horas

Por lo que respecta a los Ciclos Formativos, la normativa vigente permite a los alumnos no asistir hasta un máximo del 25% de las horas de cada módulo antes de cada evaluación para no perder el derecho a evaluación continua. El Tutor informará a

cada alumno o a sus padres, tutores o representantes legales en caso de ser menores, de las insistencias reiteradas que pudieran poner en riesgo la pérdida de la evaluación continua.

2.2 Corrección de faltas injustificadas de puntualidad.-

Tres retrasos injustificados se considerarán una falta de asistencia aplicándose las correcciones anteriores. En ningún caso, en aplicación de la legislación vigente, los alumnos podrán ser excluidos de su derecho a la educación por retrasos e impuntualidad. El profesor deberá atenerse al procedimiento que se detalla en estas normas.

2.3 Procedimiento para la aplicación de la suspensión del derecho de asistencia a clase.-

Esta corrección sólo podrá ser aplicada de acuerdo con lo establecido en el Art. 38.1 del R.D. 50/2007, a *determinadas conductas* contrarias a las normas de convivencia; concretamente a las recogidas en el Art. 37.1.a del R.D. citado que dice literalmente: "*cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad de clase*"

a) El profesor que aplique esta corrección deberá entregar un informe por escrito al alumno, para entregar al profesor de guardia y otro al profesor-tutor, según los modelos establecidos por el Centro. En el informe del alumno se especificará la tarea que debe realizar. El alumno entregará este informe al profesor de guardia en el "Aula Cero"

b) De igual forma el tutor, recibido el informe, deberá comunicar de inmediato a los representantes legales del alumno la corrección aplicada.

c) El alumno recibirá atención educativa durante el período de expulsión de clase. Para ello, el Centro habilitará un aula (Aula Cero) a la que deberá acudir el alumno, no pudiendo permanecer en los pasillos u otras dependencias. El Jefe de Estudios designará un profesor de entre los de guardia responsable de dicha aula que registrará en el modelo establecido a tal efecto, los alumnos que han permanecido en el Aula Cero. El registro y los informes de los profesores se entregarán a la Educadora Social, quien dará traslado al Jefe de Estudios y al tutor correspondiente. El profesor de guardia supervisará la realización de las tareas que el alumno tiene encomendadas.

Modelo de Informe de Expulsión de Clase.

(Para entregar al Profesor de Guardia)

Profesor/a: _____ Asignatura: _____

Grupo: _____ Hora: _____ Fecha: _____

Alumno/a: _____

Motivo de la expulsión: _____

Tarea encomendada: _____

Observaciones del Profesor de Guardia: _____

Modelo de Informe de Expulsión de Clase.

(Para entregar al Profesor-Tutor)

Profesor/a: _____ Asignatura: _____

Grupo: _____ Hora: _____ Fecha: _____

Alumno/a: _____

Motivo de la expulsión: _____

Tarea encomendada: _____

Para cumplimentar por el profesor-tutor:

Fecha de comunicación al tutor legal _____

Procedimiento utilizado _____

Modelo de Registro del Aula Cero.

(Para cumplimentar por el profesor de guardia)

FECHA _____

<u>HORA</u>	<u>ALUMNO/A</u>	<u>GRUPO</u>	<u>PROFESOR DE GUARDIA</u>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Capítulo 2.- Conductas contrarias a la norma.

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

1. Cualquier acto que perturbe o interfiera en el normal desarrollo de la actividad de la clase o materia, incluyendo quejas tanto de profesor como de alumno.
2. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades destinadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
3. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros o el ejercicio de la actividad docente.
4. Las faltas injustificadas de puntualidad.
5. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
6. Cualquier acto de incorrección y de desconsideración hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
7. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro.
8. Causar daños en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
9. La discriminación de algún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal y social.
10. Permanecer en los pasillos, patio o cafetería durante las horas de clase.
11. Fumar en el centro.
12. Adquirir productos en la cafetería una vez finalizado el recreo.

13. Utilizar de cualquier modo cualquier instrumento que perturbe el normal funcionamiento de la clase (teléfono móvil, puntero láser, mp3 o similares, etc) La prohibición del uso del teléfono móvil y de los aparatos de música se hace extensible a todo el Centro.
14. No entregar las tareas encomendadas por el profesor que ha expulsado previamente al alumno.
15. No traer reiteradamente el material requerido por el profesorado: libros de texto, equipamiento deportivo, material de dibujo...
16. Utilizar inadecuadamente los medios informáticos.
17. Correr y jugar por los pasillos y aulas.
18. Comer en las aulas.
19. Arrojar papeles o desperdicios en los distintos espacios del Centro.
20. Escribir, romper o arrancar los avisos de cualquier tablón de anuncios.
21. Escribir o ensuciar las paredes y/o mobiliario del Centro.
22. Permanecer o detenerse en los pasillos durante las horas de clase sin justificación.
23. En general, cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades del Centro.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia determinadas en este capítulo prescribirán en el plazo de sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar.

Capítulo 3.- Conductas gravemente perjudiciales (Art. 40 Decreto 50/2007)

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

- a) La agresión física a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Las injurias y ofensas a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro o la incitación a ellas.
- d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan a alumnos o alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa, así como la sustracción de las mismas.
- h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- i) El uso indebido de medios electrónicos durante las horas lectivas con fines de causar perturbación de la vida académica o causar daños o lesionar derechos de la Comunidad Educativa.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- K) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que el Director considere que este incumplimiento se deba a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán a los cuatro meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar.

Capítulo 4.- Procedimiento 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. Deberá tenerse en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir la corrección como a la hora 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 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.

4.2.- Corrección de faltas contra las normas de convivencia (Art. 38 del Decreto 50/2007)

1. Por cometer o protagonizar cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad de la clase se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los requisitos ya descritos en este Reglamento (Título III, Capítulo 1, 2.3)
2. Por el resto de las conductas contrarias a la normas, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
 - a) Amonestación oral.
 - b) Amonestación por escrito con acuse de recibo por parte del padre/madre o tutor legal.
 - c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
 - d) Cambio de grupo de alumnos o alumnas por un plazo máximo de una semana.
 - e) Supresión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares.

f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

g) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

3. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de la potestad prevista en el artículo 49.2 d) del Decreto 50/2007.

4. Los alumnos que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes en el Centro deberán restituir lo sustraído sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar. En todo caso, los padres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas:

- En el apartado 1, el profesor correspondiente.
- En el apartado 2.a y 2.b, cualquier profesor del Centro.
- En el apartado 2.c, 2.d y 2.e, el Jefe de Estudios.
- En el apartado 2.f y 2.g, el Director.

4.3.- Corrección de conductas gravemente perjudiciales (Artículo 41 Decreto 50/2007)

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, deberán realizarse las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción del proceso educativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, deberán realizarse las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción del proceso educativo.

f) Cambio de centro docente.

Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e), el Director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno. De esta situación se informará al Consejo Escolar.

Asimismo, cuando se imponga la corrección prevista en la letra f), la Consejería de Educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de la potestad prevista en el artículo 49.2 d) del Decreto 50/2007.

Será competente para imponer las correcciones a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia el Director, que informará al Consejo Escolar.

Para imponer la corrección prevista en la letra f), será preceptiva la autorización previa de la Delegación Provincial de Educación.

Frente a las correcciones impuestas por razón de conductas gravemente perjudiciales, los padres, madres o representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación ante el Consejo Escolar. Contra la resolución de la reclamación podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Delegación Provincial de Educación.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES

DISPOSICIONES GENERALES

Normas de Procedimiento (Art. 43/ Decreto 50/2007)

1. Para la imposición de las correcciones será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno y al profesor-tutor.
2. La Dirección del Centro informará al Jefe de Estudios y al profesor-tutor de las correcciones que imponga por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. En todo caso informará a los representantes legales de las correcciones impuestas.

Recusación del Instructor.-

El alumno o sus representantes legales podrán recusar al instructor del procedimiento. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al Director que deberá resolver y ante el recusado, siendo de aplicación los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Medidas Provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el Centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de la instrucción, el Director, por propia iniciativa o a propuesta, en su caso, del Instructor, podrá adoptar como medida provisional el cambio temporal de grupo o la suspensión del derecho de asistencia al centro o determinadas clases o actividades por un período que no será superior a cinco días. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Recursos.

Contra la resolución dictada por el Director de un centro docente se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Delegación Provincial de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de

noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO (Art. 47-49. Decreto 50/2007)

El Director acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de cinco días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta punible, con excepción de lo establecido en el artículo 38 del Decreto 50/2007.

Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor designado por el Director.
2. El Director notificará fehacientemente al alumno y a sus representantes legales la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se imputan, así como el nombre del instructor, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
3. El Director comunicará al Servicio de Inspección el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el Instructor pondrá de manifiesto el expediente al alumno y, si es menor de edad, a sus representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.
5. El plazo de instrucción del expediente no puede exceder de siete días.

Resolución del procedimiento.

1. A la vista de la propuesta del Instructor, el Director dictará resolución del procedimiento.
2. La resolución contemplará al menos los siguientes extremos:
 - a) Hechos probados.
 - b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
 - c) Corrección aplicable.
 - d) Fecha de efectos de la corrección que podrá referirse al curso siguiente si el alumno o alumna continúa matriculado en el Centro y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso.
3. El Director notificará al alumno y a sus representantes legales la resolución adoptada en el plazo de dos días y la remitirá a la Delegación Provincial de Educación.

PROCEDIMIENTO ABREVIADO (Art. 50-53. Decreto 50/2007)

Ámbito de aplicación.

El procedimiento a que se refiere esta sección será de aplicación para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia reflejadas en el artículo 40.1 apartados a), b), c), d) y e) del Decreto 50/2007

Incoación del procedimiento.

Cuando la Dirección tenga conocimiento de una de las conductas a que se refiere el apartado anterior, dará audiencia al alumno asistido por el profesor o profesor-tutor, que habrá recabado información sobre los hechos. De la reunión se dará cuenta inmediata a los padres, madres o representantes legales, en su caso.

Alegaciones.

En el plazo de tres días, el alumno o sus representantes legales expresarán por escrito los fundamentos de su defensa, debiendo registrar el mismo en los servicios administrativos del centro. Transcurrido el plazo sin las correspondientes alegaciones se seguirán los trámites hasta dictar la oportuna resolución.

Resolución.

Al día siguiente a la recepción en el centro del escrito de alegaciones, en su caso, el Director resolverá respecto de la corrección que se deba imponer. La resolución contendrá, además de la medida correctiva, una sucinta descripción de los hechos y deberá ser notificada al alumno y a los padres o representantes legales. Dicha resolución será comunicada al Servicio de Inspección.

PROCEDIMIENTO CONCILIADO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE CONVIVENCIA (Art. 54- Decreto 50/2007)**Condiciones para la terminación conciliada de un conflicto de convivencia.**

1. Podrá alcanzarse la terminación conciliada de un conflicto de convivencia cuando concurren en el alumno infractor las siguientes circunstancias:

- a) Que reconozca la falta cometida o el daño causado.
- b) Que se disculpe ante el perjudicado si lo hubiere.
- c) Que se comprometa a realizar las acciones reparadoras que se determinen y que efectivamente las realice.
- d) Que se solicite explícitamente por el alumno o sus representantes legales, siempre que el afectado, en su caso, no se oponga a la tramitación conciliada del procedimiento.

2. Deberá quedar constancia en la resolución del procedimiento de la aceptación de las referidas condiciones por parte del alumno o de sus padres o representantes legales, así como de la conformidad con la sanción fijada y asumida en la conciliación.

Supuestos excluidos.

Queda excluida la solución conciliada de conflictos de convivencia en los siguientes supuestos:

- a) Cuando, a propuesta del instructor, el Director aprecie motivadamente que en la acción infractora concurren hechos de especial y notoria gravedad.
- b) Cuando los padres o representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
- c) Cuando se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento en el mismo curso escolar respecto del alumno en cuestión.

Las actuaciones de mediación. El instructor y el mediador o mediadores.

1. El instructor tendrá las siguientes funciones cuando intervenga en la tramitación conciliada de una situación de conflicto:

- a) Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de los hechos y la responsabilidad del alumno en su comisión.
- b) Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición por causa de un conflicto de convivencia.
- c) Proponer a la Dirección el archivo de lo actuado, si con las averiguaciones realizadas estima que no existe acción sancionable.
- d) Proponer a la Dirección la sanción aplicable y las medidas reparadoras pertinentes, previamente acordadas con el alumno, con la intervención del mediador o mediadores, en su caso.
- e) Asistir al mediador o mediadores y prestarles todo el apoyo que precisen.

La Educadora Social, salvo circunstancias legales en contra, actuará preferentemente como mediadora.

2. El instructor supervisará siempre la conciliación del conflicto velando especialmente porque, en todo caso, se respeten las necesarias garantías de imparcialidad, diligencia, tratamiento educativo y confidencialidad.

3. Son funciones del mediador en este procedimiento:

- a) Intervenir en el proceso de mediación cuando el procedimiento elegido sea el regulado en los artículos 54 y siguientes del Decreto 50/2007.
- b) Ayudar a las partes a que comprendan cuáles son sus intereses, necesidades y aspiraciones para llegar a su entendimiento.
- c) Auxiliarse en su función mediadora de otros miembros de la comunidad educativa que hayan intervenido en casos de solución conciliada.
- d) Realizar el seguimiento del alumno corregido para informar al Consejo Escolar, a través del Instructor, de la eficacia de las medidas adoptadas.
- e) Ayudar con estrategias pedagógicas para el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

Comienzo del procedimiento.

1. Una vez empezado un expediente disciplinario, el Director del Centro incluirá en la comunicación de la apertura del procedimiento la posibilidad que asiste al alumnado o a sus padres o representantes legales de acogerse a la tramitación conciliada, con expresión de las condiciones previstas para su terminación u optar por la tramitación ordinaria.

2. El alumno, padres o representantes legales, comunicará la opción elegida en el plazo de los dos días lectivos siguientes a la notificación, personándose en el Centro a fin de que quede constancia documental.

De no comunicarse a la Dirección del Centro la opción elegida, se aplicará el procedimiento que legalmente corresponda.

3. Cuando se opte por el procedimiento conciliado, el Director convocará al Instructor y al Mediador, en su caso, para junto a los interesados estudiar los hechos y desarrollar el procedimiento. Esta convocatoria se realizará en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.

Desarrollo de la conciliación.

1. Reunidos el Instructor y el Mediador en su caso, con las partes interesadas, aquél leerá la descripción de los hechos que son objeto del procedimiento y recordará a las partes que se está ante un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que, de la misma manera, acatarán el acuerdo que del acto se

derive. Igualmente, se advertirá al alumno, padres o representantes legales que las declaraciones realizadas formarán parte del expediente disciplinario correspondiente en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.

2. Tras esta lectura el Instructor dará la palabra a las personas convocadas que describirán los hechos. A continuación, se concederá al alumno y representantes la posibilidad de alegar cuanto estimen conveniente.

El Mediador, en su caso, intervendrá de manera activa procurando encauzar conciliadamente el conflicto con estrategias educativas y de acercamiento entre las partes. La aceptación de las disculpas por parte de los perjudicados será tenida en cuenta a la hora de determinar el grado de la corrección, sin que la no aceptación conlleve la exclusión o paralización de la terminación conciliada.

3. Finalizadas las intervenciones, el Instructor precisará el tipo de conducta en función de los hechos comprobados y del nivel de responsabilidad del discente y la corrección aplicable que podría corresponder en razón de las circunstancias concurrentes.

4. El Instructor, valoradas las declaraciones efectuadas, las circunstancias de la conducta, las condiciones del alumno o alumna y, en su caso, la aceptación de las disculpas por el ofendido, propondrá el cumplimiento de una corrección concreta de las previstas en el Decreto 50/2007.

Las medidas correctoras acordadas no podrán agravar la situación que pudiera corresponder al alumno o alumna de no haberse tramitado la solución del conflicto mediante el procedimiento conciliado.

5. Aceptada por el alumno y, en su caso, representantes legales, la medida correctora y los medios para su realización, estos extremos se consignarán por escrito, finalizando el procedimiento una vez remitido a las partes.

6. De no haber acuerdo, se continuará el expediente por el procedimiento correspondiente de los contenidos en el Decreto 50/2007 con el cómputo de los plazos en ellos establecidos.

7. El procedimiento disciplinario conciliado se tramitará en el plazo máximo de quince días lectivos contados desde el momento en el que el alumno o representantes legales acepten fehacientemente esta forma de solución.

8. La incoación del expediente se comunicará al Servicio de Inspección al que se tendrá informado del desarrollo del procedimiento.

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, el salón de usos múltiples, el aula-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 y el aula de portugués.

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

1. Cuando no se usen, como el resto de las aulas, permanecerán cerradas con llave.
2. Los alumnos únicamente podrán utilizar estas aulas si van acompañados de un profesor.
3. Los profesores que utilicen estas dependencias son responsables de abrir, cerrar y conservar el material que hay en ellas.
4. Cuando el uso de un aula no habitual exija el desplazamiento de alumnos, los

profesores correspondientes velarán porque se haga en silencio y manteniendo el orden.

5. El aula de usos múltiples, utilizada habitualmente como sala de exámenes, se ordenará a través del cuadrante que la jefatura de estudios colocará el 25 de cada mes en la Sala de Profesores. En dicho cuadrante, los profesores escribirán en el día y hora u horas correspondientes la materia y el número de grupos; en caso de conflicto dirimirá la Jefatura de Estudios.

En caso de exámenes tanto en el aula de usos múltiples como en cualquier otra, se observarán rigurosamente dos preceptos:

- a) Los alumnos no utilizarán en ningún caso el pasillo de administración.
- b) Los alumnos permanecerán en el aula elegida hasta el momento del toque de timbre hayan acabado o no su examen.

6. Como aulas del Centro que son, las aulas específicas podrán ser utilizadas por otros profesores y grupos de alumnos distintos a los que habitualmente están asignadas, siempre que se encuentren disponibles. Para poder utilizar estas aulas específicas deberá contarse con autorización previa de Jefatura de Estudios que recabará información del Departamento afectado acerca de las posible horas de uso.

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 fuera de este horario, debe solicitarlo a la Dirección.

Igualmente, si algún departamento programa alguna prueba, examen, o actividad de carácter lectivo fuera del horario general del Centro aún estando abierto, deberá solicitar el correspondiente permiso al Director.

Capítulo 2.- Normas para la cesión de instalaciones. (Orden de 20 de julio de 1995)

a) ¿A quién se 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

- Duración y Fecha

- Número estimado de asistentes

- Instalación concreta que se solicita

- Si es aprobado por el Consejo Escolar, esta función puede estar

delegada en el Director.

d) Condiciones que debe cumplir la entidad solicitante.

1. Adoptar las medidas oportunas para que las instalaciones utilizadas queden en perfecto estado para su uso en actividades escolares ordinarias.

2. Sufragar los gastos originados por el uso, así como los que se deriven de deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones y servicios, y cualquier otro que provenga directa o indirectamente de la realización de tales actividades.
 3. No obstante lo anterior, la utilización de las instalaciones se hará preferentemente con carácter no lucrativo.
 4. Permitir la asistencia libre y gratuita a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
 5. En los folletos y carteles anunciadores de la actividad que edite la entidad realizadora debe aparecer el nombre del Centro como entidad colaboradora.
 6. La entidad organizadora se comprometerá a efectuar una donación de material escolar al Centro por el valor que se acuerde; este material se utilizará preferentemente para premiar a los alumnos que se presenten a los concursos organizados por el Centro.
- e) Las llaves del Centro nunca quedarán en manos de personal ajeno al Centro; para ello será necesario contar con la presencia en la actividad de un ordenanza o de un miembro del Equipo Directivo.

Capítulo 3.- Servicio de Reprografía.

Horario.-

Profesores:

El profesorado entregará los originales para su reproducción con la antelación suficiente excepto casos urgentes. En ningún caso podrán encargarse fotocopias enviando alumnos con las clases empezadas.

Alumnos:

Durante el recreo.

1. Las fotocopias destinadas al proceso educativo serán gratuitas.
2. Cuando se destinen a uso particular, se cobrarán al precio que se estipule. Se incrementará este precio si conlleva encuadernación.
3. Las fotocopias de libros están prohibidas por la ley. En aquellos casos en los que se autorice por el autor su reproducción y vayan destinadas a los Departamentos, su coste será gratuito, debiendo solicitarse autorización a un miembro del Equipo Directivo.

Capítulo 4.- Servicio de Cafetería.

El servicio de cafetería se regirá por lo dispuesto en el contrato de prestación de servicios firmado entre el adjudicatario y el Centro. Además:

- a) El alumnado podrá utilizar la cafetería en los recreos y en los cinco minutos de descanso entre clases; después del toque de timbre no podrá utilizarse.
- b) El acceso a la cafetería para los alumnos será exclusivamente por la puerta del patio.

TÍTULO 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:

- a) Aparecer en la Programación General Anual.
- b) Incluir los nombres de los profesores responsables que deberán seguir un turno de rotación en cada departamento para evitar que recaiga siempre en los mismos.
- c) Especificar los grupos de alumnos a los que va dirigida.
- d) Reflejar la fecha prevista de realización.
- e) Presentar el presupuesto aproximado.
- f) En el caso de viajes especiales, como norma general, se procurará no utilizar más de tres jornadas lectivas con arreglo a la norma.

II. Todas las actividades, tanto las realizadas con fondos del Centro, como las 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 Delegación Provincial antes del 31 de octubre de cada curso. Las actividades extraescolares no previstas allí, tendrán que ser comunicadas al Servicio de Inspección con la oportuna antelación.
2. En caso de actividades sobrevenidas, con premura de tiempo, 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 y así se programarán antes del 15 de mayo, y preferentemente antes del comienzo del tercer trimestre.
4. Ningún curso puede programar más de tres actividades 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 del grupo al que van dirigidas. En el caso de optativas, se considerará el 75% de los alumnos que cursen la optativa. Las excepciones a esta norma serán aprobadas expresamente por el Consejo Escolar, atendiendo exclusivamente a intereses educativos.
6. Para la realización de A.A. E.E. fuera del Centro regirá la normativa explicada en el apartado III. Se exceptúan los viajes especiales (1º de Bachillerato, premios, intercambios, invitaciones, programas europeos...) para los que, en último extremo, el Departamento de A.A. E.E. elaborará el informe pertinente y lo elevará al Consejo Escolar para su autorización.
7. En el desarrollo de TODAS las A.A. E.E. que se organicen, regirán las mismas normas de convivencia que en el Centro.
8. Los alumnos sancionados no podrán participar en las actividades programadas en los términos que se establezcan en las normas de convivencia.
9. Para los alumnos de ESO que no participen en la actividad, la asistencia al Centro será obligatoria, estableciéndose las medidas oportunas para que la actividad académica se desarrolle con normalidad. En el caso de alumnos de Bachillerato, el Consejo escolar establecerá el porcentaje de alumnos mínimo para que se suspendan las clases.

III. La realización de cualquier actividad fuera del Centro exigirá, en los plazos previstos por la normativa vigente, la presentación de un proyecto al Departamento de A.A. E.E. que emitirá un informe que será elevado junto al proyecto, al Consejo Escolar.

1. El proyecto deberá incluir los siguientes apartados:
 - a) Día y horario de realización.
 - b) Profesores y alumnos 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, fotocopia del DNI y de la Tarjeta de la Seguridad Social donde se incluya a los alumnos.

2. El proyecto definitivo de cada actividad se entregará al Departamento de A.A.E.E. 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 A.A. E.E. patrocine, a petición de otro Departamento, la realización de alguna actividad no prevista en la P.G.A. 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 apartado 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 A.A. E.E. y la aquiescencia del Equipo Directivo.

5. Finalizada la actividad será preceptivo presentar ante el Departamento de A.A. E.E. una memoria justificativa.

IV. Los Profesores tomarán parte en las actividades conforme a los siguientes requisitos:

a) Participará 1 profesor por cada 20 alumnos cuando se trate de viajes dentro del territorio nacional y 1 profesor cada 15 si es al extranjero; en cualquier caso, y siempre que la actividad implique desplazamiento de alumnos fuera del Centro participarán un mínimo de dos profesores.

b) Será coordinada y realizada preferentemente, por los profesores del Departamento comprometido en el proyecto.

c) Si no fuera posible lo anterior, profesores que impartan docencia a los alumnos participantes.

d) En último caso, serán competentes los tutores de los grupos o aquellos miembros del claustro cuya participación perturbe lo menos posible el normal funcionamiento del Centro.

e) En caso de conflicto, el Director determinará los profesores asistentes, pudiendo suspender la actividad si fuera necesario.

f) Los profesores participantes en actividades, dejarán material y trabajo en Jefatura de Estudios para los grupos a los que imparten docencia, encargándose de su recogida los profesores de guardia correspondientes.

g) La compensación de gastos se hará conforme a la legislación vigente.

h) Cuando se trate de una actividad de carácter general (charlas, conferencias, etc...) los alumnos deberán ir acompañados por los profesores que tengan dedicación directa con el grupo en esa hora.

VI. Celebración del Día del Centro.

1. El Departamento de A.A. E.E. propondrá y organizará las actividades de esas jornadas.

2. La asistencia es de obligado cumplimiento para todo el personal docente y no docente que colaborará en el desarrollo de las actividades de ese día.

