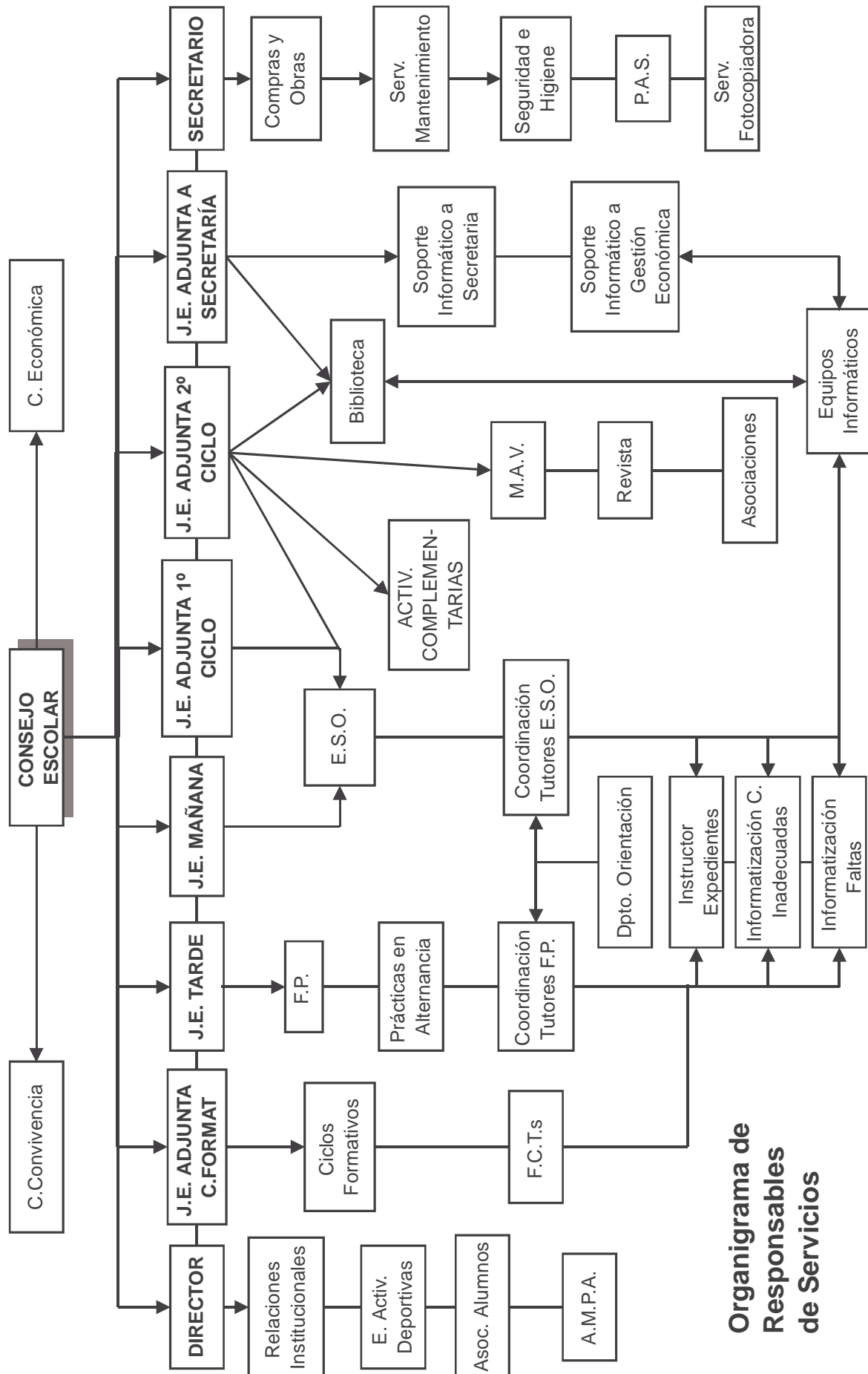


**Organización del Equipo Directivo**



## Capítulo 2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

### Artículo 1: El Consejo Escolar:

- **Definición:**

- a) Es el órgano de participación de los distintos miembros de la comunidad educativa constituida por:
  - 1) El director del instituto que será su presidente
  - 2) Los dos jefes de estudios
  - 3) Siete profesores elegidos por el claustro
  - 4) Tres padres de alumnos de los cuales dos son elegidos por votación por todos los padres y uno designado por el A.M.P.A
  - 5) Cuatro alumnos elegidos por votación entre ellos
  - 6) Un representante del personal no docente elegido por votación
  - 7) Un Concejal o representante del Ayuntamiento
  - 8) Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales que tendrá voz pero no derecho a voto
  - 9) El secretario o en su caso el administrador que será el secretario del Consejo escolar, con voz pero sin voto

- **Proceso de Elección**

- b) Conforme a lo establecido en el R.O.C (Artículo 8) y demás normativa vigente

- **Reuniones**

- c) Al menos las cinco establecidas en la ley; una por trimestre y otras dos, una a principio de curso y otra al final.
- d) Se podrán convocar otras reuniones cuando el presidente o al menos un tercio de sus miembros lo considere oportuno.
- e) Los padres y alumnos (especialmente en la tutoría) recibirán información sobre el Consejo Escolar (qué es, cuales son sus funciones...) sobre todo en época de elecciones.
- f) Para aumentar la comunicación entre representantes y representados, los alumnos utilizarán la Junta de Delegados para recoger y transmitir información, el profesorado el Claustro y los padres el AMPA. Los consejeros escolares de padres podrán elaborar una circular antes y después de cada consejo para informar sobre temas que afecten a las familias.

- **Duración de las reuniones**

- g) Como máximo 2 horas y media; en caso de que se prolongue más de este tiempo se continuará en plazo máximo de 48 horas

- **Documentación previa y orden del día**

- h) El presidente convocará al menos con 7 días de antelación al Consejo , incluyendo en la convocatoria la documentación necesaria sobre los temas a tratar.
- i) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá proponer la inclusión de puntos en el orden del día previa comunicación (con la suficiente antelación) al secretario del centro.

- **Evaluación del consejo escolar:**

- j) Autoevaluación del consejo escolar como órgano colegiado, utilizando los siguientes instrumentos:
  - 1) Actas
  - 2) Cuestionario en el que se valorarán:
    - Operatividad de las reuniones

- Grado de cumplimiento de los acuerdos
- Funcionamiento de las comisiones
- Implicación de la comunidad educativa con el consejo escolar

- **Funciones:**

- k) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.

*A lo largo del curso se propondrán modificaciones, que una vez recogidas serán informadas en el tercer trimestre al claustro de profesores con una antelación mínima de un mes, para su estudio y posible aprobación en el último Claustro y entrada en vigor en el siguiente curso.*

- l) Elegir al director del instituto.
- m) Proponer la revocación del nombramiento del director, en los términos establecidos en el artículo 19.3. c)
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- o) Aprobar el reglamento de régimen interior
- p) Resolver los conflictos e imponer las correcciones, con finalidad pedagógica, que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.
- q) Aprobar el proyecto de presupuesto del instituto y la ejecución del mismo.
- r) Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento del instituto y vigilar su conservación.
- s) Aprobar y evaluar la programación general del instituto, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.
- t) Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.
- u) Fijar las directrices para la colaboración del instituto, con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
- v) Analizar y evaluar el funcionamiento general del instituto, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe que se incluirá en la memoria anual
- w) Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del instituto.
- x) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- y) Informar la memoria anual sobre las actividades y situación general del instituto
- z) Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo

- **Comisión de convivencia**

- aa) Composición: *Director del centro, al menos 1 Jefe de estudios, 1 profesor/ a, 1 alumno/ a y 1 padre o madre. Podrán ser invitados miembros del Departamento de Orientación.*
- bb) Reuniones *Cuando la situación lo requiera, 1 vez por semana, en sesiones de duración máxima de 2 horas, en horario que permita la asistencia de todos sus miembros.*

## cc) Funciones:

- 1) Preventiva: Convoca a los alumnos con posibilidades de riesgo para la convivencia en el centro.
- 2) De asesoramiento y refuerzo de la personalidad de algunos alumnos.
- 3) Correctiva
- 4) Asesoramiento y apoyo a profesores y padres.

*Además intentará promover en el centro:*

1. *Que las actuaciones favorezcan la convivencia.*
2. *El respeto mutuo.*
3. *La tolerancia y el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.*
4. *El Impulso del conocimiento y la observancia de las normas.*
5. *La Mediación y resolución de posibles conflictos de acuerdo con las normas y pautas de actuación establecidas.*
6. *La Evaluación periódica de la situación de convivencia en el centro y resultados de aplicación de sus normas*

*La comisión de convivencia informará de sus actuaciones al Consejo Escolar del Centro y le prestará asidua asistencia en materia de convivencia, con especial colaboración en la elaboración del informe anual que sobre esta materia el Consejo Escolar ha de incluir en la memoria final de curso sobre funcionamiento del centro.*

- **Comisión económica**

dd) Composición: Director del centro, 1 Jefe de estudios, 1 profesor, 1 padre y 1 P.A.S.

ee) Reuniones: Al menos 1 reunión al trimestre y excepcionalmente siempre que sea necesario.

## ff) Funciones:

- 1) Análisis de presupuestos
- 2) Control de gastos
- 3) Revisión de facturas
- 4) Propuestas de compras

- **Comisión de baremación**

gg) Composición: Todos los miembros del Consejo Escolar.

hh) Reuniones: Todas las necesarias a partir de que se abre el periodo de admisión de solicitudes de plazas para alumnos en el centro

ii) Funciones: Decidir sobre la admisión de alumnos conforme a la legislación

- **Comisión de instalaciones**

jj) Composición: Director del centro o Jefe de estudios, secretario, 1 profesor, 1 padre y 1 alumno, asistirán los encargados de obras y seguridad

kk) Reuniones: Cuando sea necesario

ll) Funciones: Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento del instituto, y vigilar su conservación.

## Artículo 2 :El Claustro de profesores

- **Composición:**

a) Está formado por todos los profesores que imparten docencia en el centro.

- **Reuniones:**

- b) Al menos una al trimestre con una duración máxima de dos horas y media.

- **Orden del día:**

- c) Siempre que sea posible se dará por escrito la información oportuna que se vaya a incorporar en el orden del día. Es recomendable que en vez de proceder a la lectura del acta de la sesión anterior, se dé por escrito junto con el orden del día del claustro convocado. Las actas serán actas de acuerdos.

- **Funciones:**

- d) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- e) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.

*La Comisión de coordinación a lo largo del curso propondrá modificaciones, que una vez recogidas serán informadas en el tercer trimestre al claustro de profesores con una antelación mínima de un mes, para su estudio y posible aprobación en el último Claustro y entrada en vigor en el siguiente curso.*

- f) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo, e informar aquella antes de su presentación al consejo escolar así como la memoria de final de curso. Antes del 10 julio
- g) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- h) Elegir a sus representantes en el consejo escolar
- i) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- j) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos, estableciendo criterios e informando a los órganos competentes.
- k) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- l) Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
- m) Participar en la planificación de la formación del profesorado del instituto, función realizada por el representante del CPR, y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
- n) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- o) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
- p) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores
- q) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del instituto. El administrador elabora un informe, que se pasa a los Departamentos y en un Claustro se recogen las valoraciones generales.
- r) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del instituto a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados. Información por parte de Jefatura de Estudios de los resultados de las evaluaciones comparándolas con las anteriores.

- s) Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo. Informe del Director y/o del Jefe del Departamento General de Prácticas

### ***Capítulo 3.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO***

#### **Artículo 3: El equipo directivo**

- **Composición:**

- b) Director, Jefes de Estudios diurno y vespertino, secretario, tres Jefes de Estudios adjuntos.

- **Reuniones:**

- c) Dos días a la semana y siempre que sea necesario. El funcionamiento del equipo directivo es de forma colegiada, las decisiones se toman por consenso y se da el reparto de tareas.

- **Funciones:**

- d) Velar por el buen funcionamiento del centro
- e) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro
- f) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento
- g) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro. Dar a conocer el funcionamiento del centro a través de la carpeta del profesor, la agenda de los alumnos, reuniones con alumnos y padres y actuaciones preventivas a través de la Comisión de Convivencia
- h) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- i) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto
- j) Elaborar la memoria administrativa del centro
- k) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- l) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 4: El Director**

- **Funciones:**

- a) Ostentar la representación del instituto y representar oficialmente a la Administración educativa en el instituto, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes. Equipo directivo
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno. Jefatura de Estudios
- d) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la dirección provincial que se establezcan al efecto.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al instituto, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes. Jefatura de Estudios y Secretaría.
- f) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección provincial y proporcionar la información que sea requerida por autoridades educativas competentes
- g) Gestionar los medios materiales del instituto. Administrador
- h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del instituto y ordenar los pagos.
- i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto

- j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo.
- k) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos colegiados.
- l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.
- m) Elaborar, con el resto del equipo directivo, la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual del instituto, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar del mismo y con las propuestas formuladas por el claustro, y, asimismo, velar por correcta aplicación. Equipo directivo
- n) Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del instituto.
- o) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona. Junto con el departamento de Orientación.
- p) Elevar al director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del instituto.
- q) Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos y a su inserción profesional y firmar los convenios de colaboración, una vez informados por el consejo escolar, entre el instituto y los mencionados centros.
- r) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar.  
  
*Adoptar medidas adecuadas para que el P.E.C. pueda ser conocido y consultado por todos los miembros de la comunidad escolar así como padres y profesores interesados en el centro aún sin formar parte de él.*
- s) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del instituto y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo (Jefe de Estudios Adjunto y Jefe de Departamento de Actividades Complementarias)
- t) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el reglamento de régimen interior y con los criterios fijados por el consejo escolar. Equipo Directivo.
- u) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes. Administrador y responsable de obras y seguridad.

#### **Artículo 5: El Jefe de Estudios**

- **Funciones:**

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento

- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento. Jefe de Estudios Adjunto.
- 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. Jefe de Estudios Adjunto.
- 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. Comisión de Convivencia.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia

#### **Artículo 6: El Secretario.**

- **Funciones:**

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director. Comisión económica.
- 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. Jefe de estudios Adjunto, que lo hace a través de los Jefes de Departamento y familias profesionales.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico. Jefe de Estudios Adjunto. Dos responsables, uno de medios audiovisuales y otro de medios informáticos, además de los jefes de departamento.
- 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. Comisión económica
- 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. Delegado de seguridad e higiene.
- 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) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

#### Artículo 7: Las Jefaturas de Estudio adjuntas

- **Funciones:**

- a) Las funciones del jefe de estudios adjunto vienen reguladas en el Artículo 39.2 del R.O.C. de 26 de enero de 1996 que dice:

*"Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director."*

*Estas funciones se definen a principio de curso, en base a las necesidades del Centro.*

#### Capítulo 4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

#### Artículo 8: El Departamento de Orientación

- **Funciones:**

- 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.

*El plan de acción tutorial se estructura por ciclos (1er ciclo y 2º ciclo de E.S.O. Bachilleratos, F.P. y Ciclos Formativos). Habrá un coordinador de tutores para cada uno de ellos., que a su vez será tutor de ese nivel.*

- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/91, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/91, de 14 de junio, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/91, de 29 de noviembre.

- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/91 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. junto con la comisión de investigación pedagógica del claustro
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- n) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

#### **Artículo 9: El Jefe del Departamento de Orientación**

- **Funciones:**

- 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.. Coordinar y presidir las reuniones con los coordinadores de tutores
- 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
- j) Redactar las actas correspondientes lo tratado en las reuniones del Departamento.

#### **Artículo 10: El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

- **Funciones:**

- a) El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (D.A.C.E.) se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades mediante las siguientes actuaciones:
  - 1) Crear dinámicas de trabajo en las distintas áreas culturales.
  - 2) Conseguir que las actividades complementarias y extraescolares se conviertan en algo habitual entre el alumnado, el profesorado y el sector de los padres y madres.

- 3) Generar dinámicas de respeto a las personas y al entorno, y fomentar hábitos y actitudes que permitan una integración plena de los alumnos/as en el medio social y natural
  - 4) Fomentar el asociacionismo como vía de participación.
- b) Para ello, se harán reuniones con los jefes de los distintos departamentos, la asociación de alumnos/as, la junta de delegados, los consejeros culturales, alumnos representantes del Consejo Escolar, la asociación de padres y madres,...., al inicio del curso. La idea es conocer que actividades, tanto de índole cultural como deportivas, artísticas,...., nos gustaría realizar a lo largo de este curso académico y estudiar su viabilidad, tanto en recursos humanos como económicos.

#### **Artículo 11: El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

- **Funciones:**

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

#### **Artículo 12: Los Departamentos Didácticos**

- **Composición:**

- a) Profesores que imparten las asignaturas propias de dicho Departamento

- **Reuniones:**

- b) Una reunión semanal en el horario que se establezca a principio de curso

- **Comisiones:**

- c) Se pueden crear comisiones para atender a las distintas etapas ( E.S.O .,F.P. ,Bachilleratos , Ciclos y optativas)

- **Funciones:**

- d) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- e) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos curriculares de etapas.
- f) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 68 de este Reglamento.
- g) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- h) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- i) 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 los precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- j) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- k) 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
- l) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- m) 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
- n) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

- **Evaluación de su funcionamiento:**

- o) Los Departamentos didácticos evaluarán su funcionamiento, para concluir en un plan de mejora, a través de:
  - 1) Las actas de las reuniones
  - 2) Proyectos en los que ha intervenido
  - 3) Actividades realizadas
  - 4) Seguimiento de la programación
  - 5) Investigación educativa
  - 6) Colaboración con otros Departamentos
  - 7) Análisis de resultados

### **Artículo 13: Los Jefes de los Departamentos Didácticos**

- **Funciones:**

- 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.

*Participar en las reuniones de la C.C.P. donde se recogerán las propuestas hechas en ella para su posterior debate en las reuniones del Departamento y llevar las conclusiones a la C.C.P.*

- 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.

*A través de los profesores y que los alumnos recogerán en la agenda*

- 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.

*Recoger en las actas correspondientes lo tratado en las reuniones de los Departamentos*

- 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

- k) Coordinar la programación de los ciclos formativos.(\*)

- l) 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.(\*)

- m) 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.(\*)

(\* En jefes de los departamentos de familia profesional

• **Evaluación:**

- n) Como determine cada Departamento

**Artículo 14: La Comisión de coordinación Pedagógica**

• **Reuniones**

- a) Semanales de toda la C.C.P. o bien por comisiones por etapas

- **Funciones:**

- b) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación. ( en el que queden reflejadas las distintas propuestas realizadas en la C.C.P. , para ser votadas en Claustro)
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) 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..

*Escuchar y debatir la propuesta de la Junta de Delegados para la realización de pruebas, presentada a través de Jefatura de Estudios*

- h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- i) 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.

- **Evaluación:**

- j) Consecución de los objetivos
- k) Nivel de información desde la C.C.P. a los Departamentos y viceversa.

### **Artículo 15: Los profesores tutores**

- **Reuniones:**

- a) Los tutores se reúnen por niveles o ciclos, en función de las necesidades.

- **Funciones:**

- b) 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
- c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- d) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- f) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

- g) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- h) 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.
- i) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- j) 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.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

*En la ESO celebrar tres reuniones con los padres de una clase para: informar sobre el proyecto de trabajo con los alumnos, intercambiar opiniones, coordinar a padres y profesores en aspectos educativos, fomentar la participación de los padres en actividades del centro y valorar la marcha de los alumnos durante un trimestre. En los Ciclos Formativos de grado medio y en Bachillerato se celebrarán dos.*

- l) Explicarán la agenda a los alumnos, su utilidad y la obligación de traerla siempre al centro.
- m) 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.(\*)
- n) 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.(\*)
- o) 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.(\*)
- p) 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.(\*)
- q) Gestionar el pago de transporte público a los alumnos que hayan realizado las prácticas formativas en empresas y su asistencia haya sido superior al 85% del programa formativo, adjuntando billetes originales del transporte público utilizado y fotocopia de la tarjeta del abono transporte en el caso de su utilización.(\*)

(\* En ciclos formativos de formación profesional)

#### **Artículo 16: El coordinador de tutores**

- **Definición:**

- a) Profesor del Centro elegido a principio de curso que realizará la función de coordinar las reuniones de tutores de un nivel determinado y el seguimiento del plan de acción tutorial correspondiente.

- **Elección**

- b) Se elegirá uno por cada ciclo (1er ciclo, 2º ciclo de E.S.O., Bachillerato, F.P. y Ciclos formativos)
- c) Preferiblemente un tutor de ese nivel o miembro del Departamento de Orientación

- **Reuniones**

- d) Una hora a la semana para la reunión de tutores y otra hora semanal para la reunión con el Jefe del Departamento de Orientación y/o Jefe de Estudios.

**Artículo 17: La junta de profesores**

- **Funciones:**

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.

*A las Juntas de evaluación podrán asistir el delegado y subdelegado de la clase (si alguno no pudiese se elegirá a otra persona de la clase) a la parte en la que se exponen cuestiones colectivas del alumnado, con el fin de valorar conjuntamente con sus profesores las marcha del grupo durante un periodo concreto. El procedimiento a seguir en la Junta de Evaluación será el siguiente:*

- *Se avisará a los delegados de la fecha y hora de la Junta con suficiente antelación.*
  - *Se realizará una asamblea de clase para preparar lo que se lleva a la Junta, lo que implicará una reflexión sobre el rendimiento, la forma de trabajo, las relaciones, las actitudes, el cumplimiento de las normas y la elaboración de un informe con las conclusiones de los alumnos, ayudados por el tutor.*
  - *El delegado expondrá el informe y cada uno de los profesores podrá expresar su opinión, el delegado recogerá estas opiniones.*
  - *Una vez celebrada la Junta, se celebrará otra asamblea para transmitir al grupo las conclusiones de la Junta de 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

**Capítulo 5.- OTROS CARGOS DE APOYO AL CENTRO.****Artículo 18: El profesor responsable de la biblioteca**

- a) Habrá dos profesores responsables de la biblioteca, uno por cada turno.

- **Funciones:**

- b) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- c) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca con la ayuda de los Profesores que tienen asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- d) Difundir, entre los Profesores y los alumnos, información administrativa, pedagógica y cultural.
- e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

- g) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de estudios, de las recogidas en la programación general anual.

**Artículo 19: Los profesores coordinadores de medios informáticos y audiovisuales.**

• **Medios informáticos:**

- a) Habrá un profesor encargado de medios informáticos, que se elegirá entre los profesores que conozca este medio. Sus funciones serán:
- 1) Supervisar la configuración de dichos medios
  - 2) Supervisar su mantenimiento y correcto funcionamiento

• **Medios audiovisuales:**

- b) Habrá un profesor encargado de medios audiovisuales, que se elegirá entre los profesores que conozca este medio. Sus funciones serán:
- 1) Supervisar su mantenimiento y correcto funcionamiento
  - 2) Realizar el inventario de estos medios

• **Objetivos:**

- c) Fomentar la utilización, por parte del resto de los Profesores, de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- d) Coordinar las actividades que se realicen en el centro relativas al uso de estos medios.
- e) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades relativas a la incorporación de estos medios, que se incluirá en la P.G.A., así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- f) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los Profesores.
- g) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de Profesores que participen en los programas.
- h) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.

**Artículo 20: El profesor representante en el C.A.P.**

• **Funciones:**

- a) Hacer llegar al Consejo del CAP y a su Director las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades., acordadas por el Claustro de Profesores o por cada uno de los departamentos.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del centro de Profesores o el Jefe de estudios del instituto.
- c) Informar al Claustro y difundir entre los Profesores las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con el Jefe de estudios en la coordinación de la participación de los Profesores en las actividades del centro de Profesores, cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de estudios en relación con su ámbito de competencias.

## **Capítulo 6.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

### **Artículo 21: La asociación de padres de alumnos.**

- **Funciones:**

- 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 temas tratados en el mismo, así como el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividad 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.

## **Capítulo 7.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS.**

**Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro. (art. 40 deberes alumnos)**

Particularidades:

- **Participación en el funcionamiento del aula.**

- a) El aula permanecerá cerrada salvo las horas de clase. El responsable de abrir y cerrar el aula será por este orden: el Delegado, el Subdelegado, el Consejero cultural y el primero de la lista que esté presente.
- b) De la misma forma, los alumnos anteriores serán responsable de que haya borrador y tiza en el aula y de que estén en perfecto uso. Al finalizar la jornada, se entregará el borrador, junto con la llave del aula, en conserjería.
- c) *El alumnado conocerá el protocolo de taquillas, cuidará de su taquilla, cuando la tuviere, y respetará las de los demás.*

- **Participación en el funcionamiento del centro sin representantes.**

- d) Los desacuerdos o sugerencias del alumno, serán canalizados, especialmente, a través del Tutor.

- **Participación en el funcionamiento del centro con representantes.**

- d) Los alumnos de la Asociación de alumnos serán el vínculo de unión entre sus compañeros y el departamento de extensión cultural para la realización de actividades extraescolares.
- e) Las funciones del Delegado, según el artículo 77 del Real Decreto 83/1996, serán las siguientes :
- \* Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
  - \* Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
  - \* Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
  - \* Colaborar con el Tutor y con la Junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
  - \* Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
  - \* Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
  - \* Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interior.
- a) Las funciones del Delegado encomendadas por el Centro son las siguientes :
- **Funciones relacionadas con la Junta de profesores del grupo:**
    - \* El Delegado será el nexo de unión entre el grupo y la Junta de profesores del grupo. Podrá asistir a la junta de evaluación.
    - \* El Delegado será también el portavoz cuando el grupo tenga que transmitir alguna sugerencia a algún profesor.
    - \* El Delegado deberá coordinar la realización de distintas tareas que encargue un determinado profesor para el beneficio de la clase. (Por ejemplo, coordinar la realización de las fotocopias para el grupo).
    - \* Como portavoz del grupo, deberá llevar un control de las actividades del grupo (Controles, salidas, trabajos etc).
  - **Funciones relacionadas con la Junta de delegados.**
    - \* El Delegado será el vínculo de unión entre la Junta de delegados y la clase, para transmitir las sugerencias de mejora en las normas de funcionamiento del Instituto , o cualquier otra decisión que se canalice por la Junta de delegados.
  - **Funciones relacionadas con el Tutor:**
    - \* El Delegado analizará, junto con el Tutor y en presencia del grupo, la dinámica del curso y los distintos problemas que pueda haber. De esta manera se podrá transmitir el resultado de las deliberaciones a la junta de evaluación, a la reunión de delegados o a Jefatura de estudios. Se tendrá presente también que cualquier sugerencia se puede transmitir a través del Tutor a la Junta de profesores del grupo y/o al Equipo directivo.
- b) Las funciones de la Junta de delegados, según el artículo 75 del Real Decreto 83/1996, serán las siguientes :
- \* Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
  - \* Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
  - \* Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
  - \* Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - \* Elaborar propuestas de modificación de reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
  - \* Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
  - \* Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
  - \* Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- c) Las funciones de la Junta de delegados encomendadas por el Centro son las siguientes :

- \* Los problemas detectados por el alumnado serán debatidos por la Junta de delegados. A su vez, la Junta de delegados será el vínculo de unión directo entre el Equipo directivo y los alumnos.
  - \* La Junta de delegados se reunirá de 14,20 a 15,25.
- d) Las funciones de la Asociación de alumnos, según el artículo 78.2 del Real Decreto 83/1996, serán las siguientes :
- \* Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
  - \* Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
  - \* Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
  - \* Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
  - \* Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - \* Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
  - \* Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
  - \* Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
  - \* Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
  - \* Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
  - \* Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
  - \* Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- e) Las funciones de la Asociación de alumnos encomendadas por el Centro son las siguientes :
- \* El nexo entre el Equipo directivo y la Asociación será el profesor encargado de la relación con la Asociación.
  - \* La Asociación de alumnos se hará responsable tanto del perfecto uso de las pistas durante el horario no lectivo como del perfecto control de la llave de la verja. Además se responsabilizará también del recinto destinado a guardar el material deportivo que utilicen.
  - \* La Asociación de alumnos se hará responsable de la radio y de su despacho.

## Artículo 22: El delegado de grupo.

### • Funciones:

- 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.

*En el siguiente orden, 1º Profesor, 2º Tutor, 3º Jefatura de estudios y 4º Director. El delegado recogerá en acta las deliberaciones de la clase para llevarlas a la Junta de evaluación (será supervisada por el tutor) así como las deliberaciones de la junta de evaluación para comunicárselo a la clase y para buscar soluciones a las dificultades surgidas*

- 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 del mismo.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto. Se establecerán turnos de tareas de aula de forma que rotasen todos los alumnos de la clase
- g) Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interior.

### • Proceso de elección

h) Las elecciones se celebrarán durante el primer mes del curso, en la hora de tutoría. Hasta la elección el cargo será rotativo. El tutor informará sobre las funciones del delegado, insistiendo sobre la importancia del cargo y de una buena elección. Las votaciones serán secretas.

- **Revocación:**

i) Si el delegado no cumpliera con sus funciones, se realizará una asamblea de clase para valorarlo, pudiendo revocarle de su cargo si la mayoría absoluta de los alumnos del grupo redacta un informe razonado y lo entrega al tutor. En este caso se volverá a repetir el proceso de elección.

### **Artículo 23: La junta de delegados.**

- **Composición:**

a) La junta de delegados estará compuesta por los delegados de nivel, que serán elegidos por los delegados de los cursos curso de cada uno de los niveles:

- 1) 1 representante de primer ciclo de la E.S.O
- 2) 1 representante de segundo ciclo de la E.S.O
- 3) 4 representantes de Bachillerato, uno por cada modalidad
- 4) 2 representantes de ciclos de grado medio, uno por cada familia profesional
- 5) 2 representantes de ciclos de grado superior, uno por cada familia profesional.

b) Se elegirá un delegado “ Presidente” entre los delegados de nivel, encargado de coordinar las reuniones.

- **Reuniones.**

c) Se reunirán una vez al mes los delegados de nivel con sus representados.

d) Se reunirán una vez al mes los delegados de nivel ,bien entre ellos o bien con los representantes de los alumnos en el Consejo escolar.

e) En todas las sesiones tomará acta un secretario elegido por sorteo para un trimestre.

f) El horario y el lugar de las reuniones se establecerá a principio de curso.

- **Funciones:**

g) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual

h) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.

i) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas

j) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o petición de éste.

k) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.

l) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.

m) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

- n) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- o) Celebración de pruebas y exámenes. Establecer criterios generales de calendario para la realización de pruebas , una vez debatido y consensuado con la C.C.P. a través del Jefe de estudios. (\*)
- p) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto. (\*)
- q) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto. (\*)
- r) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos. (\*)
- s) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que llevan aparejada la incoación de expediente. (\*)
- t) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos. (\*)

(\*) Asuntos en los que la junta de delegados deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto

#### **Artículo 24: La asamblea de clase.**

- a) La Asamblea de Clase es la reunión de los alumnos de una clase para tratar temas de interés para la mayoría de la clase, siempre bajo la supervisión del tutor. El tutor irá dejando actuar al grupo según éste vaya siendo más autónomo y responsable. Los temas a tratar serán: los problemas del grupo, información de clase y del instituto, sobre temas de actualidad..., organización de actividades, preparación de las Juntas de Evaluación, información sobre salidas profesionales...
- b) Se celebrará Asamblea de Clase: antes y después de la Junta de Delegados, de la Junta de Evaluación y de las reuniones del Consejero Cultural con el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.

#### **Artículo 25: La asociación de alumnos.**

- **Funciones:**

- 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 temas tratados en el mismo, así como el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividad 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.

**Artículo 26: El Consejero Cultural.**

- a) Habrá un consejero cultural por cada grupo que se elegirá con el mismo procedimiento que la elección de delegado.
- b) Se coordinará con el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para la realización de las mismas.

- **Funciones:**

- c) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- d) Establecer y desarrollar actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- e) Reunirse periódicamente con el Jefe del Departamento de Extraescolares
- f) Recoger opiniones e inquietudes de sus compañeros de clase
- g) Informar a su clase.
- h) Reunirse con la A.S.A.

**Capítulo 8.- SOBRE EL PERSONAL NO DOCENTE.****Artículo 27: El personal de administración.**

- a) Pertenecen a esta categoría los trabajadores que realizan actividades administrativas.

- **Funciones:**

- b) Mecnografía de Documentos.
- c) Ordenación y Movimiento de archivo.
- d) Anotación y Registro de Documentos.
- e) Operaciones elementales con elementos informáticos, en relación con mecanografía de textos.
- f) Atención de personas en relación a temas Administrativos.

**Artículo 28: El personal auxiliar de control.**

- a) Pertenecen a esta categoría los trabajadores encargados de ejecutar labores relacionadas con la vigilancia, información y control del Centro de trabajo, para cuya realización se requiere atención especial, dependiendo directamente del director del centro que supervisa su labor y del que reciben instrucciones genéricas.

- **Funciones:**

- b) Control de accesos y puertas, procediendo, en su caso, a la identificación del personal visitante.

- c) Vigilancia del interior del recinto del Centro de trabajo.
- d) Efectuar la apertura y cierre de puertas y accesos.
- e) Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
- f) Efectuar recados fuera o dentro del Centro de trabajo.
- g) Atención e información al público.
- h) Hacerse cargo de entregas y avisos.
- i) Realizar copias manejando máquinas sencillas de reprografía.
- j) Tomar nota y dar cuenta a sus superiores de cuántas anomalías o incidencias observen en el Centro.
- k) Los trabajadores pertenecientes a esta categoría, excepcionalmente y por ausencia obligada del Auxiliar de Información, podrán atender las comunicaciones telefónicas del Centro.

**Artículo 29: El personal de limpieza.**

- a) Pertenecen a esta categoría los trabajadores encargados de ejecutar labores para cuya realización se requiere adiestramiento elemental, estando siempre bajo la supervisión directa del director del centro del que reciben instrucciones precisas.

- **Funciones:**

- b) Mantenimiento de la limpieza y el buen orden de las dependencias y enseres.

**Artículo 30: Otro personal.**

- a) Encuadraremos dentro de este artículo al personal de cafetería y al de Mantenimiento.

- **Cafetería:**

- b) La prestación de la misma se extenderá a profesores y alumnos del Centro, así como a cuántos acudan al mismo para gestiones directas o personales.
  - c) La limpieza de las dependencias e instalaciones será a cargo del adjudicatario y deberá realizarse dentro del horario que a tal efecto determine el Director del Centro.
  - d) Las obras de acondicionamiento del local, así como las instalaciones, utensilios, menajes, mobiliario, cocina, frigorífico, etc, que sean necesarios para el normal funcionamiento del servicio será por cuenta del adjudicatario.
  - e) El horario de cafetería será de 8:00 a 20:00 horas.

- **Mantenimiento:**

- f) Revisión y reparación de las instalaciones del Centro.

## TÍTULO II: REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO

### *Capítulo 9.- De las funciones del profesor de guardia.*

**Artículo 31: Las funciones del profesor de guardia serán las siguientes (Art. 101, orden 29 de junio de 1994).**

- a) Responsabilizarse de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientando sus actividades.
- b) Velar por el orden y el buen funcionamiento del instituto.
- c) Anotar en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

• **Las funciones del profesor de guardia encomendadas por el Centro son las siguientes :**

- d) Velar por el orden del centro, especialmente antes de que el profesor haya entrado a impartir su respectiva clase.
- e) Hacerse cargo de los alumnos sancionados con conducta inadecuada en el aula de atención personalizada.
- f) Hacerse cargo de los alumnos accidentados o enfermos. Se procederá según lo indicado en el capítulo 10.
- g) Atender las incidencias que pudieran surgir a lo largo de la guardia.
- h) En las sustituciones, se regirá por las mismas normas de una clase ordinaria: el profesor de guardia mantendrá el orden para evitar cualquier molestia, y seguirá las orientaciones que haya dejado el profesor ausente en el casillero correspondiente de Jefatura de Estudios.
- i) Las Pistas Deportivas son el aula de Educación Física, por tanto velará que en ellas sólo permanezcan el profesor de la asignatura y el grupo que está recibiendo clase.
- j) Existirá, al menos ,un profesor en cada período, encargado específicamente del Aula de Atención Personalizada.

**Artículo 32: Las guardias se encontrarán organizadas para garantizar que se cubren todas las necesidades del centro.**

- a) Al encontrarse el instituto dividido en dos zonas separadas, los profesores de guardia se organizarán en dos grupos, uno de ellos asignado a la zona correspondiente a los pabellones pertenecientes al antiguo Colegio Gloria Fuertes, y el otro grupo asignado a la zona correspondiente al resto de las dependencias del instituto.
- b) Como norma general, cada grupo de profesores realizará su trabajo en la zona asignada y se organizarán de forma independiente. Únicamente cuando los profesores de un grupo no sean suficientes para cubrir las incidencias de la zona asignada, la Jefatura de Estudios desplazará a los profesores necesarios de la otra zona para solucionar esta contingencia.
- c) La organización de las guardias corresponde a la Jefatura de Estudios la cual podrá determinar, en cualquier momento, otro tipo de organización del profesorado de guardia para solucionar las diferentes situaciones que se produzcan en el centro.

**Artículo 33 :**En las Jefaturas de Estudios habrá un parte diario por cada zona donde figurarán los profesores que tienen actividad docente en cada periodo, así como el grupo y aula donde se encuentran. En este parte se anotarán las incidencias ocurridas en el centro y las ausencias y retrasos del profesorado.

- a) Para anotar la ausencia de un profesor se subrayará de color amarillo.
- b) Los retrasos se indicarán en el apartado de incidencias.
- c) En verde se marcarán las ausencias de profesores que se encuentren realizando una actividad extraescolar o cualquier otra relacionada con la actividad docente y no se considerarán faltas en el parte mensual.

**Artículo 34:** Los profesores de guardia deberán proceder de forma que garanticen el cumplimiento de las funciones encomendadas.

- a) Al toque de timbre de entrada a clase, los profesores de guardia pasarán por Jefatura de Estudios para conocer las ausencias de profesores, si éstas se hubieran detectado previamente.
- b) En el caso de que hubiera una ausencia conocida, uno de los profesores de guardia la cubrirá tomando el trabajo que haya dejado el profesor ausente. Este trabajo estará en las estanterías que Jefatura de Estudios ha habilitado a este fin. Si no hubiera preparado ningún tipo de trabajo, se utilizarán las fichas existentes en la sala de profesores y que previamente habrá actualizado y ordenado el Jefe del Departamento. El profesor de guardia deberá pasar lista a los alumnos de esa clase
- c) Se dará una vuelta por el centro (incluido talleres, biblioteca y patios) para velar por el orden y localizar posibles ausencias.

### *Capítulo 10.- De las enfermedades y accidentes de alumnos.*

**Artículo 35:** Las enfermedades y accidentes de alumnos que se produzcan en el Instituto deberán ser atendidos por los profesores de guardia, o por el equipo directivo en ausencia de los primeros.

- **Alumnos de primer Ciclo E.S.O.:**

- a) Todas las contingencias surgidas con estos alumnos serán atendidas por la Seguridad Social o entidad médica a la que pertenezca el alumno
- b) En caso de urgencia manifiesta, fractura, pérdida de conciencia, quemaduras, hemorragias fuertes, etc., avisar a una ambulancia y desplazar al alumno hasta el hospital más cercano, informando a los familiares de dicho desplazamiento para que acudan al mismo y se hagan cargo del alumno.
- c) En los demás casos, avisar a los familiares para que vengán a recogerlos al centro y se hagan cargo de ellos, en ese momento deberán firmar un documento que se encontrará en Jefatura de Estudios.
- d) Tanto si el alumno se encuentra enfermo, como si ha sufrido un accidente, los padres deberán desplazar al alumno al Centro de Salud de la Seguridad Social o de la Sociedad médica que tengan asignado. El profesor de guardia preguntará a los padres del alumno si desean que les acompañe al Centro de Salud.
- e) Si no se localiza a los padres, el profesor de guardia desplazará al alumno hasta el Centro de Salud de la Seguridad Social o de la Sociedad médica que le corresponda.
- f) Dicho desplazamiento se realizará preferentemente en taxi. Se informará al alumno de que el transporte lo deberá pagar en Secretaría al incorporarse; la factura irá a nombre del alumno. El centro adelantará el coste

- **Alumnos de segundo Ciclo E.S.O.:**

- g) Las contingencias surgidas con estos alumnos serán atendidas por el Seguro Escolar o por la Seguridad Social o entidad médica a la que pertenezca el alumno, dependiendo de las características de las mismas.
- h) En caso de urgencia manifiesta, fractura, pérdida de conciencia, quemaduras, hemorragias fuertes, etc., avisar a una ambulancia y desplazar al alumno hasta el hospital más cercano, informando a los familiares de dicho desplazamiento para que acudan al mismo y se hagan cargo del alumno.
- i) En los demás casos, avisar a los familiares para que vengán a recogerlos al centro y se hagan cargo de ellos, en ese momento deberán firmar un documento que se encontrará en Jefatura de Estudios.
- j) Si el alumno se encuentra enfermo, sus padres deberán llevarlo a su seguro médico.
- k) Si el alumno ha sufrido un accidente en el instituto, en cualquier actividad complementaria o extraescolar aunque se realice fuera del centro, o en el trayecto de su casa al centro y viceversa, los padres podrán optar por llevarlo a su seguro médico o al seguro escolar que tienen los alumnos.
- l) El profesor de guardia preguntará a los padres del alumno si desean que les acompañe al centro médico.
- m) Si los padres deciden llevarlo al seguro escolar la secretaría del centro entregará al alumno la documentación necesaria para la tramitación de las gestiones ante el seguro escolar. Se informará al alumno que los trámites los realizará él mismo; más tarde, el alumno realizará las gestiones oportunas en las oficinas del seguro escolar (Sección de la Seguridad Social, no dependiente de la Secretaría del Instituto).
- n) Si no se localiza a los padres y el alumno requiere asistencia médica se desplazará al alumno hasta un centro médico para que sea asistido, a un centro de la Seguridad Social en caso de enfermedad, o a la clínica del seguro escolar en caso de accidente.
- o) Dicho desplazamiento se realizará preferentemente en taxi. Se informará al alumno de que el transporte lo deberá pagar en Secretaría al incorporarse; la factura irá a nombre del alumno. El centro adelantará el coste.

### ***Capítulo 11.- Del funcionamiento de la Biblioteca.***

**Artículo 36: La Biblioteca es un lugar de trabajo y estudio donde hay que respetar el ejercicio del derecho al mismo.**

- a) En la biblioteca son aplicables todas las normas que rigen en las Normas de Aula.
- b) Los alumnos de la E.S.O. no pueden permanecer en su horario lectivo en la Biblioteca, salvo permiso expreso de Jefatura de Estudios.
- c) El horario de funcionamiento y préstamo se establecerá al principio de cada curso dentro del Horario General del Centro.
- d) Debido a la escasez de espacio la Biblioteca no puede sustituir al aula, en casos excepcionales podrá usarse para tal fin previa petición.
- e) Los fondos de la biblioteca tienen una etiqueta o Tejuelo adhesivo en su lomo, que contiene las primeras letras del nombre del autor y del título del texto así como el armario y estante en que se encuentra. Si corresponde a los aplicados hasta 1995, pueden llevar una pegatina con el color identificativo de la materia, si es posterior lleva la indicación REF: seguida de un número, que corresponde al nº de Registro del mismo. Este número es el que se utiliza para identificar al libro y es el que debe anotarse en cualquier documentación referente a éste; de todas formas, en todos los fondos de la biblioteca aparece el número de registro sobre el sello del instituto, en las primeras páginas del mismo.

- f) En los armarios y estantes correspondientes se indicará mediante etiquetas las materias a que corresponden los libros en ellos incluidos, para una más fácil localización.

**Artículo 37: El funcionamiento de la Biblioteca se regirá por las siguientes normas:**

• **Normas para alumnos:**

- a) En la biblioteca son aplicables todas las normas que rigen en las Normas de Aula.
- b) Se establecerá un carnet de biblioteca para solicitar préstamos.
- c) Los alumnos deberán solicitar los libros para su consulta al responsable de la biblioteca en ese horario. En ningún caso podrán coger libros de los estantes sin permiso del responsable. Igualmente no podrán devolverlos, después de su consulta, a las estanterías; de tal labor se encargará el responsable (salvo que éste le indique que lo haga)
- d) El préstamo de los fondos de la biblioteca se realizará únicamente por parte de los profesores encargados y en el horario establecido para ello, habitualmente desde las 14:35 a las 15:25.
- e) Los alumnos podrán llevarse en préstamo todos libros, excepto los señalados como "NO PRESTABLES" y los tomos de las Enciclopedias.
- f) La duración del préstamo será de 10 días, prorrogables a otros 10 siempre que no haya otros alumnos en lista de espera que necesiten el mismo libro.
- g) Los alumnos rellenarán dos fichas que les serán facilitadas por el profesor encargado del préstamo; una de ellas se incorporará a los archivos de la biblioteca, la otra se la llevará el alumno como recordatorio de la fecha límite en que, como plazo máximo, deberá devolver el libro.
- h) Los alumnos que no devuelvan los libros dentro del plazo serán advertidos de su distracción. Aquellos que sistemáticamente se retrasen en la devolución podrán perder su derecho al préstamo e incluso a la consulta dentro de la biblioteca.
- i) Quienes pierdan o maltraten un libro en préstamo, deberá reponerlo en buenas condiciones antes de finalizar el curso
- j) Si algún alumno deja los estudios teniendo libros en préstamo, deberá devolverlos cuando venga a gestionar la baja o lo más pronto posible, una vez producida ésta.
- k) Los libros NO PRESTABLES pueden ser sacados de la biblioteca durante un corto periodo de tiempo (consulta en clase, hacer fotocopias,...) mediante un Préstamo Momentáneo
- l) Para ello, en la mesa se encontrará un cuaderno donde, el profesor de guardia de biblioteca y sólo esta persona, anotará la hora en que se realiza, el nº de registro del volumen, persona que solicita el libro, y curso al que pertenece, así como el momento en que es devuelto
- m) Debe procurarse devolver el libro en préstamo momentáneo durante el mismo periodo lectivo en que se sacó, para un mejor control del mismo.

• **Normas para el profesorado (en general):**

- n) Las normas de funcionamiento son, en general, las mismas que para los alumnos; es decir, sólo se pueden sacar libros en préstamo durante las horas establecidas para ello y mediante las personas encargadas del mismo, si se va a llevar un libro para el aula o para fotocopiar hay que anotarlo en el préstamo momentáneo, etc... aunque el periodo de préstamo podrá alargarse en función de sus necesidades, siempre que no haya más personas interesadas en el mismo.
- o) Las llaves de los armarios de la biblioteca sólo estarán a disposición de los profesores de guardia de biblioteca o responsables de la misma.

- p) Los Departamentos pueden solicitar préstamos anuales de aquellos textos que consideren imprescindibles para su trabajo, haciéndose responsables de los mismos durante ese tiempo.

**Artículo 38: Las funciones del profesor de guardia de Biblioteca serán las siguientes:**

- a) Mantener el orden y buen uso de la Biblioteca.
- b) Estar siempre presente para que el resto de compañeros y alumnos puedan hacer uso de ella
- c) El préstamo de los textos en consulta dentro de la sala y de los textos que los profesores se lleven a clase corresponde a los profesores de guardia de biblioteca.. Sólo excepcionalmente, y en el supuesto de que éste se encuentre ausente, corresponderá esta función a los profesores de guardia.
- d) No es necesario anotar los libros en consulta cuya devolución vaya a realizarse durante el periodo de guardia
- e) No se debe aceptar devoluciones de libros en préstamo, remitiéndolos al horario correspondiente, así como realizar préstamos de fondos que no sean momentáneos
- f) Custodiar las llaves de los armarios y devolverlas a Conserjería al terminar su guardia, no dejándolas encima de la mesa para el siguiente compañero
- g) Comprobar, al finalizar la guardia, que todos los armarios han quedado cerrados, que están anotados en Préstamo momentáneo los textos en consulta en el momento de abandonar la sala, y que se han anotado los textos de Préstamo momentáneo devueltos en este periodo.

**Capítulo 12.- De las actividades extraescolares.**

**Artículo 39: Las actividades complementarias y extraescolares, que realizarán los diferentes cursos o niveles deberán tenerse en cuenta las siguientes directrices:**

- a) Las actividades que se realicen no deberán superar más del 8 % de las horas lectivas de las asignaturas afectadas, y no deben coincidir en el mismo día de la semana en la medida de lo posible
- b) Cada grupo no realizará más de 10 salidas por curso académico, excepto los grupos de ciclos formativos y de garantía social.
- c) Todos los grupos de un mismo nivel realizarán las mismas actividades o similares.
- d) Las actividades complementarias que no supongan ningún coste al alumno son de obligado cumplimiento, en caso de no asistir a ellas se considerarán igual que una falta de asistencia a clase.
- e) Cuando las actividades complementarias o extraescolares que se consideren importantes para la formación de nuestro alumnado, supongan algún gasto y se tenga constancia de las dificultades económicas de algún alumno, el Departamento Organizador propondrá al Consejo Escolar el estudio de su posible financiación.
- f) Será necesario que las actividades se organicen para grupos de alumnos completos, y que la asistencia sea de, al menos, 80%.
- g) Estos porcentajes se aplicarán sobre los alumnos "reales" del grupo: Excluir alumnos:
  - 1) Alumnos sancionados por el Consejo Escolar o la Junta de profesores.
  - 2) Alumnos que no asisten nunca o no cursen la asignatura
  - 3) Alumnos con lesión física que le impida la actividad
- h) El requisito anterior no será necesario para actividades como:
  - 1) Fiesta de Graduación
  - 2) Viaje de esquí

- 3) Semana Azul
  - 4) Jornada de Puertas Abiertas
  - 5) Posibles Campeonatos
  - 6) Viaje de Fin de Curso
- i) Deberá programarse, para los alumnos que no asistan a la actividad, los trabajos y actividades de aprendizaje necesarias para conseguir similares objetivos a los planteados en la actividad.
  - j) Se dejarán actividades y trabajos para los grupos que se quedan sin el profesor que esta realizando la actividad extraescolar
  - k) Durante las actividades complementarias y extraescolares deberán respetarse las mismas normas que regulan la convivencia en el centro (especialmente en lo referente al consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias nocivas para la salud).
  - l) Cuando la actividad se realice a turno cambiado se estudiará la asistencia a las primeras clases para permitir a los alumnos que puedan ir a casa a comer, o a las últimas de la mañana cuando la actividad se realice por la tarde.
  - m) Para poder realizar una actividad extraescolar los alumnos menores de edad deberán presentar la autorización firmada por sus padres o tutores. El modelo de autorización, facilitado por el centro a los alumnos y alumnas de ESO, deberá contener la hora de salida y la hora aproximada de regreso . Y, en su caso, si los alumnos se incorporan directamente a sus casas.
  - n) No se realizarán actividades extraescolares a partir del 15 de Mayo hasta que se terminen las últimas evaluaciones.

**Artículo 40: Las actividades complementarias y extraescolares, que realizarán los diferentes cursos o niveles deberán tenerse en cuenta las siguientes normas:**

- a) Los diferentes departamentos realizarán, en sus programaciones didácticas, la propuesta de actividades complementarias y extraescolares, siguiendo las directrices marcadas por la CCP. En dichas propuestas deberán figurar, al menos, el nombre y tipo de la actividad, la finalidad de la misma y el lugar y la fecha de realización. En el caso de que la actividad dependa de la oferta exterior y no pueda concretarse en dicho momento deberá indicarse esta contingencia.
- b) Por cada actividad propuesta en las diferentes programaciones, los departamentos deberán entregar en hoja aparte una memoria económica, cuyo modelo será facilitado por la Administración de este Instituto, donde se recogerán los diferentes gastos que dicha actividad originará al Instituto. No se aceptarán gastos por imprevistos y permanecerán inalterables presupuesto de las actividades extraescolares aprobado por el consejo escolar.
- c) La aprobación de la propuesta de las actividades complementarias y extraescolares corresponderá al Consejo Escolar del Instituto, el cual también deberá aprobar los gastos para su realización. Dicha aprobación se producirá en la reunión del Consejo Escolar de octubre donde se apruebe la Programación General Anual. Las actividades que no puedan quedar completamente detalladas en las programaciones de los distintos departamentos, o cuya memoria de gastos no sea posible apreciar en ese momento, se elevarán para su aprobación, con antelación suficiente, a dicho órgano o comisión en la que delegue.

**Artículo 41: Una vez aprobadas las actividades complementarias y extraescolares por el Consejo Escolar, deberán seguirse las siguientes instrucciones para su realización:**

- a) El jefe del Departamento que organice la actividad, deberá comunicar en Jefatura de Estudios, al menos con 48 horas de antelación, la fecha de realización de la actividad, así como las horas lectivas que se verán ocupadas con el fin de informar al resto de los profesores que se vean afectados. Siempre que sea posible se deberá notificar con una semana de antelación.

- b) Únicamente se suspenderán las clases de las horas en las que se desarrolle la actividad. Cuando una actividad se prolongue más allá de las 13 horas en el turno de mañana y 20 horas en el turno de tarde, no será obligatoria la asistencia a este último período lectivo. (apartado 10 )
- c) Cuando la actividad se realice fuera del Instituto, deberá preverse con suficiente antelación la contratación del medio de transporte oportuno, a través del Departamento que realice la actividad.
- d) Todos los gastos que origine la actividad deberán haber sido aprobados por el Consejo Escolar del Instituto, o la comisión permanente, y contar con el visto bueno del Secretario Administrador.
- e) Los alumnos menores de edad deberán traer obligatoriamente una autorización firmada por el padre, madre o tutor para realizar la actividad, donde se responsabilizarán de la actitud de su hijo. Dicha autorización se encuentra en la Agenda del alumno y deberá ser recogida y archivada por los profesores organizadores de la actividad. Deberá entregarse una lista de alumnos que salgan del centro en Jefatura de Estudios.
- f) Por cada 15 ó 20 alumnos deberá ir, al menos, un profesor. En ningún caso existirán menos de dos profesores acompañantes para grupos de la E.S.O. La elección de éstos dependerá de los siguientes criterios:
  - 1) Organización de la actividad
  - 2) Relación con la actividad propuesta
  - 3) Profesores que den clase al grupo.
  - 4) Menor incidencia en el funcionamiento del Instituto.
- g) Los profesores asistentes a las actividades organizadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares serán elegidos por el propio Departamento según los criterios indicados en la programación del Departamento y consultados los Departamentos implicados.
- h) Antes de salir del Instituto deberá informarse en Jefatura de Estudios la dirección exacta de la actividad así como el teléfono de localización para posibles incidencias.
- i) Una vez realizada la actividad deberá rellenarse en Jefatura de Estudios un documento relativo a la actividad desarrollada, dicho documento será enviado mensualmente al servicio de Inspección Técnica junto con el parte de faltas de cada mes.
- j) Únicamente podrán quedar excluidos de la realización de las actividades complementarias y extraescolares aquellos alumnos que hayan sido sancionados por el órgano competente: Consejo Escolar, Comisión de convivencia o Junta de Profesores.
- k) Se elaborará un cuadro donde quedarán reflejadas las actividades a realizar por los distintos grupos a lo largo de cada trimestre.

### ***Capítulo 13.- Del sistema de fotocopias.***

#### **Artículo 42: La realización de las fotocopias seguirá las siguientes normas:**

- **Acceso a la fotocopidora:**
  - a) El acceso a la fotocopidora estará limitado a los conserjes, que son los responsables de la introducción de los códigos y de todo el proceso de reprografía.
- **Por parte de los departamentos:**
  - b) Cada departamento dispone de un código específico que los conserjes introducen para la realización de fotocopias, quedando registrado el número de las mismas que realizan.
  - c) Las copias realizadas por los Departamentos serán encargadas exclusivamente por los Jefes / as de los mismos.
  - d) La aplicación de los criterios para la selección de los materiales a fotocopiar es libre.

- e) El límite de fotocopias por departamento será de 5.000 copias.
- f) Cada departamento podrá conocer en cualquier momento el número de fotocopias realizadas y acumuladas.

- **Por parte del profesorado:**

- g) Cada profesor dispone de un código específico que los conserjes introducen para la realización de fotocopias, quedando registrado el número de las mismas que realizan.
- h) La aplicación de los criterios para la selección de los materiales a fotocopiar es libre. El Equipo directivo recomienda para evitar sobrepasar el límite asignado que las fotocopias para los alumnos/as las realicen ellos mismos, entregándoles el profesor / a una o varias copias del original.
- i) En los casos que sea posible, a partir de 35 copias de un mismo original, se recomienda el uso de la multicopista,
- j) El límite de fotocopias por departamento será de 3.000 copias.
- k) Cada profesor podrá conocer en cualquier momento el número de fotocopias realizadas y acumuladas.

- **Plazos de solicitud de fotocopias:**

- l) Las fotocopias deberán solicitarse con 24 horas de antelación. Si surgiera un imprevisto que no hiciera posible lo anterior se solicitarán a través del Equipo directivo.
- m) Para la realización de fotocopias urgentes estará a disposición del profesorado, en el turno de mañana, la fotocopidora que se encuentra en el Pabellón B.
- n) Las fotocopias urgentes deberán limitarse a situaciones en las que no es posible realizar el encargo con 24 horas de antelación, y serán realizadas por el Conserje, que se encuentra en el Pabellón B, debiendo ser retiradas en el acto, dado el carácter de las mismas.

## ***Capítulo 14.- De la gestión económica.***

### **Artículo 43: Adquisición de bienes y suministros:**

- a) Trimestralmente, los jefes de departamento y responsables de los proyectos mercurio y atenea presentarán una demanda económica de sus necesidades en la 1ª quincena, al administrador para su estudio en el equipo directivo y su aprobación para la realización de la compra. No se aceptará ninguna solicitud una vez pasado el plazo.
- b) Las compras de material inventariable deberán de ser aprobados por el consejo escolar con la presentación de un mínimo de tres presupuestos de diferentes empresas en los que se ha de reflejar los siguientes datos:
  - 1) Nombre de la empresa con C.I.F.
  - 2) Dirección con código postal.
  - 3) Fecha de la emisión del presupuesto.
  - 4) Suministro y/o servicio detallado.
  - 5) Precio con IVA desglosado.
  - 6) En caso de obra con garantía de la misma y periodo de ejecución.
- c) Los pagos se realizarán directamente a la empresa proveedora, bien sea por cheque nominativo cruzado o por transferencia bancaria una vez que el suministro haya llegado al centro y comprobado su estado y contenido por el encargado de la compra. No se realizará ningún pago a otra persona o entidad que no sea la que figura en la factura.

- d) Todos los pagos deberán de contar con el correspondiente justificante. Las facturas serán originales y deberán de constar con carácter general los datos siguientes:
  - 1) N° de factura.
  - 2) Nombre o razón social y domicilio del proveedor del suministro o prestador del servicio.
  - 3) C.I.F. o N.I.F. del mismo.
  - 4) Nombre del centro docente, domicilio y C.I.F. (Q-2868984-B)
  - 5) Descripción detallada del suministro o servicio prestado.
  - 6) I.V.A. desglosado.
  - 7) Lugar y fecha de emisión
  - 8) Recibí y firma cuando el pago se efectúe por cheque nominativo.
  - 9) Datos bancarios (20 cifras) solo si desea el pago por transferencia bancaria.
- e) El administrador entregará una fotocopia de la factura recibida al responsable de compra, y en breve plazo se procederá al pago de la misma.
- f) No se podrá de adquirir ningún producto por contrarembolso, y si apareciera alguno será devuelto automáticamente.
- g) Los gastos del porte deberán de ir incluidos en el producto enviado, siendo facturado por la empresa proveedora.
- h) No se pagará ninguna factura sin que previamente haya sido aprobada el pedido por el administrador.
- i) Periódicamente se entregará a los jefes de departamento el extracto de las operaciones que ha realizado en el semestre correspondiente.
- j) Los departamentos de electricidad-electrónica y sanidad, tendrán una asignación económica trimestralmente (en función de los coeficientes que aplica la CAM por las diferentes especialidades) y poseen autonomía para adquirir el material que demanden, siempre bajo la supervisión del administrador.

**Artículo 44: Responsables de compras:**

- a) Solo podrá adquirir suministros los jefes de departamento y responsables de los proyectos atenea y mercurio, debiéndose dirigir a estos el resto de los profesores para demandar sus necesidades de material.
- b) Los jefes de departamento de familias profesionales podrán delegar la función de compras a los jefes de taller.
- c) El responsable de la compra es el encargado de verificar si el contenido del pedido corresponde con lo facturado y lo pactado económicamente.

**Artículo 45: Pago de dietas:**

- a) Los gastos de transporte de los responsables de compra serán abonados a 24 pts / km en concepto de gestión del centro, previa autorización por el administrador.
- b) El pago de transporte y dietas del profesorado que haya realizado el seguimiento y puesta en marcha de la FCT, lo realizará trimestralmente gestión económica de la CAM, previo informe que remitirá el director del centro a la subdirección territorial sur.
- c) No se pagarán dietas por la realización de las actividades extraescolares, tan solo gastos de alimentación de los profesores, debidamente justificado con el limite que impone la CAM (actualmente 2750 pts comida o cena) y siempre que haya sido aprobado por el consejo escolar y se presente factura completa a nombre del I.E.S. Salvador Allende.

**Capítulo 15.- De las entradas y salidas del centro.****Artículo 46: Horario de apertura y cierre del centro:**

- a) Las puertas peatonal, del aparcamiento y parte posterior, permanecerán abiertas desde las 8:00 horas a las 8:45 horas y desde las 14:20 horas hasta las 14:40 en horario de mañana; y desde las 15:25 horas hasta las 15:45 horas y desde las 21:15 hasta las 21:30 horas, el resto de las horas permanecerán cerradas

**Artículo 47: Acceso al aparcamiento:**

- a) Los profesores que así lo crean conveniente, podrán solicitar un mando a distancia de apertura y cierre de la puerta peatonal y del aparcamiento, previo depósito de 3.000 pts en la secretaria del centro. Este depósito será reembolsado al finalizar el curso académico al entregar el mencionado mando a distancia.
- b) Los alumnos que lo deseen, podrán solicitar durante el mes de septiembre, en la secretaria del centro, la correspondiente autorización para poder acceder al aparcamiento del instituto.

**Artículo 48: La entrada y salida de alumnos se realizará conforme a las siguientes normas:**

- a) Los alumnos de la ESO no podrán salir del centro educativo en el horario lectivo, sin permiso previo por escrito de sus padres o tutores, o causa justificada.
- b) Los alumnos que no pertenezcan a la ESO, podrán entrar o salir durante los cinco minutos y después de cada toque de cambio de clase y en el horario del recreo previo permiso y control de los auxiliares de control.
- c) El control de los alumnos que puedan entrar o salir del centro, será a cargo de los auxiliares de control, sin perjuicio de que se pueda delegar dicha función en alumnos colaboradores u objetores.

**Capítulo 16.- De las normas de aula.****Artículo 49: El cuidado y mantenimiento del aula se atenderá a las siguientes reglas:**

- a) La colocación del mobiliario de clase se mantendrá según las normas del centro.
- b) Se mantendrá el aula limpia y se cuidará el material existente.
- c) El seguimiento de los puntos a) y b) se realizará mediante un parte.

**Artículo 50: La responsabilidad y el cuidado del aula recae en:**

- a) Los alumnos, que serán los responsables de cumplir los puntos a) y b) del artículo 49.
- b) Los alumnos que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o, *en su caso, el Consejo Escolar podrá fijar aquellos supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro*. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del centro deberán restituir lo sustraído. (**Artículo 44.1 del Real Decreto 732/1995**). Los alumnos, teniendo en cuenta las indicaciones de Jefatura de Estudios pagarán al Secretario del Centro el coste económico requerido.

**Capítulo 17.- De las entradas y salidas del aula.****Artículo 51: Las entradas y salidas del aula se llevarán a cabo:****• Por parte de los alumnos:**

- a) Los alumnos tienen la obligación de llegar puntualmente a clase. Si los alumnos de la E.S 0. llegan tarde es obligatorio que se incorporen a clase, aunque el profesor podrá amonestarlos, una vez analizadas las causas del retraso. Deberán tenerse en cuenta las especiales circunstancias como pueden ser los cambios de aulas, asistencia al médico, etc.
- b) Los alumnos permanecerán en el aula hasta la llegada del profesor o del profesor de guardia. Si éstos se retrasaran, solo el Delegado, y en su ausencia el Subdelegado, pasarán a informar de tal circunstancia, al Jefe de Estudios o miembro del Equipo Directivo, que en ese momento se encuentre en el centro.
- c) Los alumnos no podrán permanecer en los pasillos entre clase y clase, salvo que tengan que realizar un cambio de aula o hayan sido autorizados para utilizar el aseo
- d) Al hacer una prueba o examen, los alumnos deberán permanecer en el aula aunque hayan terminado de realizarla, debido fundamentalmente a las molestias que, si la abandonan, puedan ocasionar a otras clases
- e) No existe periodo de descanso durante el cambio de clase. El profesor al salir de una clase se debe incorporar a la siguiente.
- f) Los auxiliares de control impedirán el acceso de los alumnos de Enseñanzas Post-Obligatorias al Centro pasados 10 minutos después del inicio de cada periodo lectivo

**• Por parte de los profesores:**

- g) Los profesores seremos los primeros en dar ejemplo de puntualidad. La salida anticipada de un profesor ocasiona molestias al resto de las clases. El profesor de guardia, a diferencia del retraso en la entrada, no podrá controlarlo.
- h) El profesor en la etapa de enseñanzas postobligatorias podrá optar por no dejar entrar a los alumnos, que asistan con retraso, una vez comenzada la clase.

**Capítulo 18.- De las faltas del profesorado.**

**Artículo 52: Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al jefe de estudios o al administrador a la mayor brevedad posible.**

**Artículo 53: El profesor deberá cumplimentar y entregar al jefe de estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su incorporación al centro.**

**Artículo 54: Cuadro resumen de las faltas de asistencia y su justificación:**

Causas de las faltas	A quién debe dirigirse	Con qué documentos	Cuándo se presentan	Observaciones
Enfermedad de menos de cuatro días	Director del Centro	Instancia y, en su caso, documento	En la incorporación y no después de tres	Avisar telefónicamente lo antes posible.
Enfermedad de cuatro días a tres meses	Subdirector Territorial	Baja oficial de MUFACE o S.	Antes de tres días	Avisar telefónicamente al Director del Centro.
Enfermedad de más de tres meses	Subdirector Territorial y Muface	Presentar documentación en Muface	Antes de tres días.	Avisar telefónicamente al Director del Centro.
Enfermedad grave o muerte de un hasta el 2° grado (según localidad 2 o 4	Director del Centro	Instancia y, en su caso, documento	En la incorporación y no después de tres	Días Naturales.
Matrimonio (15 días).	Subdirector Territorial	Instancia tipo.	Con antelación para pedir sustituto	Se justificará con fotocopia de Libro de
Maternidad (16 semanas ó 18 si es parto múltiple). Distribución con al menos seis semanas después del parto.	Subdirector Territorial	Instancia tipo y baja médica.	Con antelación para pedir sustituto	El padre puede disfrutar las cuatro últimas.
Adopción de hijo menor de nueve meses (8 semanas), menor de cinco años (6 semanas).	Subdirector Territorial	Instancia tipo y copia Resolución Judicial.	Con antelación para pedir sustituto	Puede pedirlo el padre o la madre.
Nacimiento o adopción de un hijo (2 o 4 días según se en la misma o distinta localidad).	Director del Centro	Instancia y, en su caso, documento acreditativo.	Con antelación para pedir sustituto	Días Naturales.
Reducción en una hora diaria por hijo menor de nueve meses	Subdirector Territorial	Instancia y documento acreditativo (copia	A ser posible, antes de la confección de horarios	Guardar proporcionalidad entre horas lectivas y

<b>Causas de las faltas</b>	<b>A quién debe dirigirse</b>	<b>Con qué documentos</b>	<b>Cuándo se presentan</b>	<b>Observaciones</b>
Reducción en 1/2 ó en 1/3 de la jornada por hijo menor de seis años o familiar disminuido físico o psíquico	Subdirector Territorial	Instancia tipo y documento acreditativo (copia del Libro de Familia).	A ser posible, antes de la confección de horarios	Conlleva reducción proporcional de todas las retribuciones.
Excedencia para el cuidado de hijos (en los tres primeros años)	Subdirector Territorial	Instancia tipo y documento acreditativo (Libro de Familia).	Antes de producirse la ausencia	El primer año se mantiene la plaza y cuenta para trienios y derechos pasivos.
Exámenes finales o liberatorios de materia (por el tiempo imprescindible para su realización)	Director del Centro	Instancia y, en su caso, documento acreditativo.	Antes de producirse la ausencia	Sólo exámenes liberatorios de materia y en centros oficiales.
Asistencia a cursos de selección, formación y perfeccionamiento.	Subdirector Territorial	Instancia tipo y documento acreditativo	Con antelación para pedir sustituto.	
Asuntos propios (3 meses en 2 años).	Subdirector Territorial y Vº Bº	Instancia tipo	Con antelación para pedir sustituto.	Mínimo de 7 días
Traslado de domicilio (1 o 2 días según sea en la misma o distinta localidad).	Director del Centro	Instancia y, en su caso, documento acreditativo.	Antes de producirse la ausencia	Días Naturales.
Deber inexcusable (concesión potestativa).	Director del Centro	Instancia y, en su caso, documento acreditativo.	Antes de producirse la ausencia	Casos: deberes cívicos o responsabilidad civil, penal....
Candidatos elecciones sindicales.	Subdirector Territorial	Instancia tipo	Con antelación para pedir sustituto.	
Vacaciones coincidentes con enfermedad o licencia por maternidad	Subdirector Territorial	Instancia y baja médica	Antes del comienzo de las vacaciones	Puede ser causa de cambio de vacaciones.

**Capítulo 19.- De la utilización de espacios en periodos no lectivos.****Artículo 55: La utilización de espacios en periodos no lectivos seguirán las siguientes normas:**

- a) Las personas que utilicen el instituto en horario no lectivo están obligadas a cumplir las normas del R.R.I.
- b) En la utilización de las instalaciones tienen prioridad los grupos pertenecientes a la comunidad educativa y los colectivos cuya actuación en el centro redunde en beneficio del mismo.
- c) En toda actividad siempre tiene que haber una persona responsable del grupo.

**Capítulo 20.- De la instrucción de expedientes.****Artículo 58: Iniciación del expediente:**

- a) El expediente Se inicia a propuesta del Director, de la Comisión de Convivencia, y del Consejo Escolar.
- b) La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a los diez días, desde que se tiene conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección.

**Artículo 59: Procedimiento a seguir en la instrucción de un expediente:**

- a) De la instrucción del expediente se efectuarán 3 copias, que llevarán la firma del Director y el sello del centro.
- b) Una copia se queda en el expediente y las dos restantes se entregan al alumno, devolviendo éste una copia firmada al día siguiente en Jefatura de Estudios incluyéndose posteriormente en el expediente.
- c) Si la notificación no es posible enviarla a través del alumno, se hará mediante correo certificado con acuse de recibo, telegrama o cualquier otro medio que permita tener constancia de la recepción.

**Artículo 60: Nombramiento del instructor:**

- a) El instructor es designado por el Director del Centro, quedando exentos aquellos profesores que impartan clase al alumno y aquellos que pertenezcan al Consejo Escolar.
- b) El Director del Centro, en su calidad de Presidente del Consejo Escolar, notificará el nombramiento de instructor a la persona en quién hubiera recaído y al alumno y sus representantes legales cuando este sea menor de edad.

**Artículo 61: Procedimiento a seguir en la designación del instructor. Seguirá los siguientes pasos:**

- a) De la designación del instructor se harán dos copias que han de llevar la firma del Director, el sello del centro y la fecha de designación.
- b) Una copia del nombramiento se quedará en el Expediente, y otra quedará en Secretaría para la Consejería de Educación

**Artículo 62: Instrucción de expedientes:**

- a) El instructor iniciará cuantas actuaciones conduzcan al esclarecimiento de los hechos, desde el momento en que le sea notificado su nombramiento.

- b) El instructor se comunicará con los representantes legales del alumno, para llevar a cabo el proceso de Vista y Audiencia, esta ha de ser presencial, caso que los padres no puedan o no quieran asistir o no se pueda contactar con ellos se seguirá el mismo proceso que en la iniciación del expediente.
- c) El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.

**Artículo 63: El proceso de instrucción de expedientes seguirá los siguientes pasos:**

**e) Pliego de cargos**

- a) Se elaborará un pliego de cargos donde se expondrán uno a uno y con precisión y claridad, los hechos imputados.
- b) En el pliego de cargos se hará referencia a los apartados de los artículos 52 y 53 del Real Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos, para indicar el tipo de faltas y la corrección de las mismas.
- c) Se harán dos copias del pliego de cargos que llevarán la firma del instructor, el sello del centro y la fecha.
- d) Una copia se entregará a los padres o representantes legales y la otra se adjuntará al expediente del alumno.
- e) Si hay dificultades con los representantes legales a la hora de firmar será conveniente que haya un testigo presencial (algún miembro de la Comunidad Educativa, a excepción de Jefatura de Estudios o Miembros del Consejo Escolar).

**f) Vista y audiencia:**

- f) Se citará a los interesados para la vista y audiencia, señalando día y hora.
- g) Se harán tres copias de la citación que llevarán la firma del Instructor.
- h) Una copia se quedará en el Expediente.
- i) Dos copias se entregan al alumno, que devolverá una firmada al día siguiente en Jefatura de Estudios, incluyéndose posteriormente en al Expediente.

**g) Declaración del alumno:**

- j) En la vista y audiencia Se tomará declaración al alumno en presencia de los padres o representantes legales, respondiendo a los cargos que se le imputan.
- k) Dicha declaración será entregada al alumno al finalizar para su lectura y posterior firma.
- l) Dicha declaración será firmada también por sus representantes legales y por el instructor.

**h) Propuesta de resolución:**

- m) Finalizado el trámite anterior, y a la vista de lo actuado, el instructor realizará la propuesta de resolución, basándose en el Artículo 53 del Real Decreto de Derechos y Deberes de los Alumnos.
- n) Se efectúan 2 copias de la propuesta de resolución que han de llevar la firma del instructor, la fecha y el sello del Centro.
- o) Una copia, firmada por los padres o representantes legales, se incluirá en el expediente del alumno, y la otra copia se entregará a los padres.
- p) Una vez terminado este proceso los representantes legales cuentan con 2 días para alegar cuanto estimen oportuno al expediente que se les ha formulado. Dichas alegaciones serán entregadas en Secretaria para aportarlas al expediente disciplinario.

**Remisión al Consejo Escolar:**

- q) El expediente, una vez finalizado, será remitido al Consejo Escolar para que adopte las medidas que considere convenientes.

**TÍTULO III: REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA****Capítulo 21.- Medidas Preventivas para la mejora de la Convivencia.****Artículo 64. Convivencia.**

*Para mantener un buen clima de Convivencia en el centro y prevenir actos de indisciplina se negociarán, entre los miembros de la comunidad educativa, medidas preventivas que los favorezcan: Estatuto de Aula, contratos de alumnos/as o grupo con tutor/ a, refuerzos positivos e incentivos para los alumnos/ as y Delegados/as, comunicación Centro- familias (cartas, teléfonos –fijos y móviles-...)*

**Artículo 65. Mediadores.**

*Para facilitar la convivencia en el centro se crearán los cargos de mediador de primer ciclo y mediador de segundo ciclo con sus protocolos de actuación.*

**Capítulo 22.- De las normas generales.**

**Artículo 66: Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente. (Art.38 deberes alumnos):**

- a) Deberá respetarse el contenido de la Programación General Anual del Centro.
- b) El alumno deberá llevar consigo la agenda en todo momento a lo largo del curso. No llevarla será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia.
- **Respeto y obediencia a los responsables del instituto y a las normas del centro**
  - c) Cada alumno deberá mostrar el debido respeto y obediencia tanto a los conserjes y al resto del personal no docente como a los profesores, aunque no impartan clase al alumno.
  - d) Cuando un alumno tenga una conducta contraria a las normas de convivencia, cualquier responsable no docente o cualquier profesor, aunque no imparta clase al alumno, le podrá amonestar con un parte de conducta inadecuada. El ámbito de aplicación de las correcciones de las normas de convivencia está establecida en artículo 5.a) de este Reglamento.
- **Utilización de espacios del centro.**
  - e) Los alumnos no podrán permanecer en la entrada ni en los patios durante el horario de clase.
  - f) Los alumnos no podrán permanecer en las clases ni en los pasillos durante los recreos.
  - g) En el cambio de clase, si se utilizara el mismo aula, sólo se saldrá si hubiera necesidad de ir al servicio, con permiso del profesor saliente o entrante
  - h) El centro no dispone de zona de fumadores para los alumnos; tampoco las zonas de acceso están destinadas a ello.
  - i) El incumplimiento simultáneo de los puntos anteriormente citados (utilización del cambio de clase para fumar) supondrá la aplicación medidas especiales.

**Artículo 67: Los alumnos deben 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. (Art.36 deberes alumnos):**

- a) Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa. (art.46 Real Decreto 732/1995)

**Artículo 68: Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social. (Art.37 deberes alumnos).**

**Artículo 69: Los alumnos deberán seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. (Art.35.c. deberes alumnos):**

- a) Cuando el profesor de guardia realice una sustitución, los alumnos se regirán por las mismas normas. Evitarán cualquier murmullo que pueda molestar y seguirán las orientaciones del profesor.
- b) Las fichas y trabajos realizados con el profesor de guardia tendrán la misma consideración que cualquier otra actividad realizada con el profesor en clase.

**Artículo 70: Los alumnos deberán respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros (Art.35.d. deberes alumnos):**

- a) Los alumnos en la biblioteca se regirán por las mismas normas que en clase. Evitarán cualquier murmullo que pueda molestar y respetarán el derecho al estudio de sus compañeros.
- b) Ni los miembros de la Junta de delegados ni ningún otro alumno podrán informar al alumnado o a los delegados durante las horas lectivas sin la autorización de Jefatura de Estudios.

**Artículo 71: Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa. (Art.39 deberes alumnos)**

- **Utilización de las instalaciones y del material del aula.**

- a) La colocación del mobiliario de clase se mantendrá según las normas del centro.
- b) Se mantendrá el aula limpia y se cuidará el material existente.
- c) El seguimiento de los dos puntos anteriores se realizará a través de un parte.
- d) El alumno tendrá la responsabilidad del cuidado del mobiliario que se le haya asignado al principio de curso.
- e) El alumno de la E.S.O. deberá permanecer en el puesto asignado mientras el Tutor no decida lo contrario.
- f) Los alumnos serán responsables de la conservación del aula.
- g) Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del centro

deberán restituir lo sustraído.(Art.44.1 Real Decreto 732/1995). Los alumnos, teniendo en cuenta las indicaciones de Jefatura de estudios, pagarán al Secretario del centro el coste económico requerido.

**Artículo 72:** Las normas generales establecidas en el articulado anterior se completarán y concretarán en un cuaderno de tutoría, en el que se desarrollarán las normas de aplicación en cada una de las aulas, entre ellas figurará la no utilización de móviles y demás aparatos electrónicos, porque queda taxativamente prohibido traerlos al centro, el profesorado dará ejemplo de ello, no utilizándolos en clase. El cuaderno de normas de aulas se dará a conocer y se trabajará en las horas de tutoría. Este cuaderno lo conocerán los padres y lo devolverán firmado al Tutor

### *Capítulo 23.- De las normas de asistencia a clase*

**Artículo 73:** Los alumnos deberán asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.(Art.35.a. Derechos y deberes de los alumnos)

- **1. Comunicación de las faltas de asistencia entre el Instituto y la familia:**
  - a) Los padres deberán comunicar al tutor las faltas de asistencia de su hijo / a en el momento en que estas se produzcan.
  - b) Al incorporarse a clase el alumno/a traerá estas faltas notificadas por la familia en la agenda escolar.
  - c) El Centro comunicará periódicamente a las familias las faltas de asistencia a clase mediante el envío de un informe. Cuando el tutor observe alguna irregularidad “extraordinaria” en la asistencia a clases del alumno/a deberá comunicar a las familias tal hecho.
- **2. Medidas a tomar ante las faltas de asistencia no notificadas por la familia**
  - d) El Centro informará a la familia de la posibilidad de medidas correctoras por parte del Consejo Escolar cuando el alumno/a tenga una asistencia irregular al Centro.
  - e) Si un alumno/a sigue faltando a clase después de haber sido informado de las posibles medidas correctoras por parte del Consejo Escolar se incoará expediente disciplinario para que éste determine las medidas correctoras oportunas.
- **3.- Notificación de las faltas**
  - f) La notificación de las faltas se realizará por los padres o representantes legales a través de la agenda escolar .
- **4. Falta colectiva (Huelga)**
  - g) La falta colectiva (huelga) se tratará como una falta notificada si se cumplen los siguientes requisitos:
    - 1) Debatir en cada clase el problema y transmitir las sugerencias del grupo a la Junta de Delegados.
    - 2) Analizar el conflicto en la Junta de Delegados.
    - 3) Comunicar la decisión de la Junta de Delegados o Asamblea de Clase al Equipo Directivo el día anterior a la realización de la huelga.
    - 4) Si la causa de la propuesta de la huelga es un motivo del centro, los delegados deberán informar al resto de sus compañeros la postura del Equipo Directivo antes de tomar la decisión en la Junta de Delegados.
  - h) Aunque la falta colectiva se tratará como una falta notificada el alumno/a deberá tener presente que no limita la actuación del profesor de cada materia (Ejemplo: el profesor debe reflejar la falta de asistencia; el profesor puede explicar únicamente el esquema de la materia que se tendría que haber explicado ese día para no tener retraso en la programación, etc)
  - i) Si la comunicación de la huelga no se hiciera por la Junta de Delegados o se incumpliera algún requisito del punto g) se considerará que es un acto que perturba gravemente el normal desarrollo de las

actividades del centro y según el Art.52.f. del R.D. 732/1995 es una conducta que perjudica gravemente la Convivencia del Centro. Por lo tanto el C. Escolar puede realizar las correcciones oportunas. En todo caso, si estas correcciones no se llevaran a cabo, el Tutor comunicará a la familia la falta colectiva.

- **5. Medidas a tomar por el profesor /a en su asignatura**

- j) En una asignatura, cuando se hayan superado el número de clases correspondientes al 6,25% del total de días lectivos del curso sin asistir, aunque estén notificadas, el profesor, si lo considera oportuno, solicitará a Jefatura de Estudios que comunique a la familia la posible pérdida de la evaluación continua en dicha materia.
- k) En una asignatura, si el alumno ha superado el número de clases correspondientes al 12,5% del total de días lectivos del curso sin asistir, aunque estén notificadas, y se ha realizado el aviso anterior, el profesor, si lo considera oportuno, solicitará a Jefatura de Estudios comunique a la familia la pérdida de la evaluación continua en dicha materia.
- l) Para los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua la obligatoriedad de asistir a clase sigue existiendo. Para ellos se dispondrá *un procedimiento extraordinario de evaluación*: una prueba donde se evaluarán los contenidos de esa asignatura.

- **6. Asistencia a clases de recuperación**

- m) La asistencia a las clases de recuperación se rigen por las mismas normas que las clases ordinarias. Una vez perdido el derecho a la evaluación continua tendrán que presentarse a una prueba donde se evaluarán los contenidos de esa asignatura.

- **7. Asistencia a clases del curso anterior al que está matriculado**

- n) El alumno/a que asista a clases del curso anterior al que está matriculado se regirá por las mismas normas que las clases ordinarias. El profesor podrá privar de la asistencia a clase si el alumno/a no participa correctamente en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

- **8. Asistencia a clase de refuerzo**

- o) La asistencia a las clases de refuerzo se rigen por las mismas normas que las clases ordinarias. Con dos faltas a las clases de refuerzo el profesor / a comunicará a la familia que con una falta más se le privará en lo sucesivo de la asistencia a estas clases.
- p) Con tres faltas a clase de refuerzo, y habiendo realizado el anterior comunicado, se le privará de esta asistencia.

- **9. Asistencia a clase de asignaturas aprobadas**

- q) Los alumnos con asignaturas aprobadas o convalidadas para excusar su asistencia a clase deberán presentar por escrito al tutor la autorización de los padres o representantes legales.
- r) Los alumnos/as que así lo deseen podrán asistir a clase de asignaturas aprobadas o convalidadas previo compromiso por su parte de un comportamiento correcto y asistencia regular. En caso contrario el profesor podrá desautorizar su asistencia, previa notificación a los padres o representantes legales. Deberán asistir también a las pruebas que a lo largo del curso se realicen y los resultados se transmitirán a los padres a través del Tutor.

- **10. Puntualidad**

- s) El alumno tiene la obligación de llegar puntualmente a clase. A los alumnos que se incorporen con retraso el profesor lo reflejará como tal en el parte de faltas.
- t) El profesor podrá amonestarlos con un parte leve en caso de reincidencia, una vez analizadas las causas del mismo. Éste deberá tener en cuenta especiales circunstancias como pueden ser los cambios de aulas.

- u) Los conserjes impedirán el acceso de los alumnos de Enseñanzas Post-Obligatorias al Centro pasados 10 minutos después del inicio de cada período lectivo. El profesor en esta Etapa puede optar por no dejar entrar a los alumnos una vez comenzada la clase.

**Artículo 74: Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. (art.35.b. deberes alumnos)**

- a) Los alumnos, cuando realicen pruebas (exámenes), deberán permanecer en el aula hasta el toque del timbre de salida.

**Capítulo 24.- De la información sobre la evaluación del rendimiento escolar**

**Artículo 75: Se garantiza el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.**

**Información de las Programaciones:**

- a) Al comienzo del curso escolar el Jefe de cada departamento didáctico elaborará la información relativa a la programación didáctica que dará a conocer a los alumnos a través de los profesores de las distintas áreas y materias asignadas al departamento. Esta información incluirá los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del ciclo o curso respectivo para su área o materia, los mínimos exigibles para obtener la valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar. (Apartado tercero 2; O.M. 21.072 del 28 de agosto de 1995). El alumno deberá recoger esta información en las hojas de la agenda escolar destinadas a este fin.
- b) Una copia de las programaciones se archivará en la biblioteca para que los miembros de la comunidad educativa puedan consultarlas.

• **Aclaraciones de las Programaciones:**

- c) Durante el curso escolar, los profesores y, en última instancia, los Jefes de departamento, como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores. (Apartado tercero 3; O.M. 21.072 del 28 de agosto de 1995).
- d) El Tutor del grupo facilitará a los alumnos o a sus padres o tutores las entrevistas que deseen tener con sus profesores de un área o materia determinada.(Apartado segundo 3; O.M. 21.072 del 28 de agosto de 1995).

• **Información del sistema de valoración utilizado (a padres y alumnos):**

- e) Los profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres o tutores las informaciones que deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar la valoración del proceso de aprendizaje.(Apartado cuarto 1; O.M. 21.072 del 28 de agosto de 1995).
- f) Una vez hechas públicas las valoraciones finales en el tablón de anuncios, Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportunas para que, en una hora determinada, los profesores puedan informar a los padres y tutores, que lo hayan solicitado por escrito en conserjería, sobre el sistema de valoración utilizado.

• **Revisión de pruebas realizadas (sólo a alumnos):**

- g) Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a éstos revisándolos con el profesor.(Apartado cuarto 1; O.M. 21.072 del 28 de agosto de 1995).
- h) En la misma convocatoria del párrafo "f", los profesores revisarán con los alumnos las pruebas realizadas, si previamente se hubiera solicitado por escrito en conserjería.

- **Reclamación tramitada a través de Jefatura de estudios:**

- i) En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, éste o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo la comunicación. (Apartado sexto 2; O.M. 21.072 del 28 de agosto de 1995). Esta reclamación deberá realizarse en la forma y lugar que determine la Jefatura de Estudios.
- j) El Jefe de Departamento correspondiente, una vez resueltas las reclamaciones, trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno, o sus padres o tutores, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado. (Apartado noveno 2; O.M. 21.072 del 28 de agosto de 1995). Cuando el informe esté realizado, el Centro se pondrá en contacto con el alumno, padres o tutores para que pasen a recogerlo.

**Reclamación tramitada a través de Dirección:**

- k) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo de calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director del Centro docente, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia. (Apartado decimotercero 1; O.M. 21.072 del 28 de agosto de 1995).
- l) El Director Provincial adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del Centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Director Provincial pondrá fin a la vía administrativa. (Apartado decimocuarto 1; O.M. 21.072 del 28 de agosto de 1995). Cuando el informe esté realizado, el Centro se pondrá en contacto con el alumno, padres o tutores para que pasen a recogerlo.

**Capítulo 25.- De las medidas a adoptar cuando se incumplen las normas**

**Artículo 76: Si el incumplimiento de los deberes de los alumnos constituyera conductas contrarias para la convivencia del centro se corregirán de acuerdo al artículo 48 del Real Decreto 732/1995:**

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios.
- c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o el material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- f) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana.
- g) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- h) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.

**Artículo 77: Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior (artículo 49 del Real Decreto 732/1995) :**

- a) Los profesores del alumno, oído éste, las correcciones que se establecen en los párrafos a) b) y c) dando cuenta al Tutor y al Jefe de estudios.
- b) El Tutor del alumno, oído el mismo, las correcciones que se establecen en los párrafos a), b), c) d),y e) dando cuenta al Jefe de estudios
- c) EL Jefe de estudios y/o el Director, oído el alumno y su profesor o Tutor, las correcciones previstas en los párrafos a) , b), c), d), e) , f). y g)
- d) EL Consejo Escolar, oído el alumno, las establecidas en los párrafos g) y h), si bien podrá encomendar al Director del centro la decisión correspondiente a tales correcciones. El Director, oído el Tutor y el Equipo directivo, tomará la decisión tras oír al alumno y, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. El Director aplicará la corrección prevista en la letra h) siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas debiendo comunicarla inmediatamente a la Comisión de convivencia.

• **Las conductas incorrectas de los alumnos implican las siguientes actuaciones:**

- e) El profesor sancionará al alumno, si lo considera oportuno, siendo responsable del cumplimiento de la sanción.
- f) El profesor dejará constancia documental de las medidas adoptadas en la base de datos de los alumnos (Ficha del alumno).

g)

**Artículo 78. Tipificación de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.**

*En cumplimiento del Cap. III, Art. 16 del decreto 136/2002, de 25 de julio por el que se establece el marco regulador de las normas de convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, el Consejo Escolar del IES Salvador Allende Ha acordado la siguiente tipificación de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro:*

**1. Dentro del Aula**

- Irse de clase sin permiso, excepto en caso de emergencia..
- No respetar el material (subirse o pintar las mesas...).
- Levantarse del asiento sin permiso y hablar demasiado en clase
- Abrir las ventanas, grita e insultar a las personas de fuera del centro y tirar cosas
- Gritar ,decir palabrotas, comer y beber en clase
- Interrumpir las explicaciones del profesor y continuar después de llamarle la atención.
- Hablar y copiar en un examen y tirar bolas del papel al profesor/a
- Utilizar aparatos electrónicos no autorizados..
- Llegar tarde a clase de forma reiterada.
- No obedecer al profesor en su función docente.

**2. Fuera del Aula:**

- Faltar el respeto a los profesores, alumnos y personal no docente.
- Salir fuera del centro sin permiso en horas lectivas.
- Chillar y gritar en el pasillo.s
- No mantener limpio el centro (ej. Pintadas)
- Fumar en el centro.
- Provocar a los profesores o al resto del personal del centro..
- No ir ante el/ la profesor/ a de guardia o jefatura de estudios cuando le ponen un parte
- No traer la agenda escolar.
- No respetar las normas en una actividad extraescolar
- Maltratar mobiliario, material o instalaciones del centro.
- Negarse a reparar daños materiales o morales.

*.Artículo 79. Como complemento a lo dispuesto en el RD 732/ 1995, las medidas correctoras de las conductas inadecuadas estarán en función de los protagonistas de los conflictos:*

*1.Alumno-alumno*

*2.Alumno-Profesor*

*3.Alumno-Equipo docente.*

*4.Grupo de alumnos-Profesor*

*5.Grupo de alumnos- Equipo docente.*

**Artículo 80: El parte de conducta inadecuada del alumno es el resultado de aplicar los artículos 48.a. y 48.b. del Real Decreto 732/1995: "Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas con: a) Amonestación privada o por escrito. B) Comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios".**

a) Las faltas leves y graves de los alumnos implican las siguientes actuaciones:

• **Faltas leves:**

b) Profesor:

- 1) Corregirá dichas faltas a través del diálogo con el alumno.
- 2) El profesor mantendrá una entrevista personal con el alumno al que amonestó en el primer momento que pueda (Recreo, final de la jornada, etc). Esta entrevista tendrá carácter reeducativo, el profesor explicará al alumno el comportamiento inadecuado que ha tenido, la necesidad de la medida adoptada y las consecuencias que origina dicho comportamiento para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 3) Amonestará por escrito al alumno mediante un parte.
- 4) Enviará al alumno al profesor de guardia con los trabajos que tenga que realizar.
- 5) Sancionará al alumno, siendo responsable del cumplimiento de la sanción.
- 6) Verificará la agenda, teniendo constancia que los padres lo saben.
- 7) El profesor dejará constancia documental de las medidas adoptadas en la base de datos de los alumnos (Ficha del alumno)..

c) Profesor de guardia:

- 1) Acompañará al alumno al aula de atención personalizada.
- 2) Anotará en la agenda las incidencias reflejadas en el parte.
- 3) Introducirá una copia del parte en el casillero del tutor correspondiente.
- 4) Archivará el parte.

d) Alumno:

- 1) Permanecerá en el aula de atención personalizada con el profesor de guardia correspondiente realizando los trabajos que su profesor le haya encomendado.
- 2) Permanecerá en este aula durante el periodo lectivo que se le ha sancionado. Si le coincide con el recreo, permanecerá en el aula el recreo.
- 3) Si le coincide con el último periodo lectivo, saldrá una hora después del toque de timbre.

e) Tutor:

- 1) Verificará con el parte que se han tomado todas las medidas anteriores.
- 2) Dejará constancia documental de las medidas que considere oportunas en la base de datos de los alumnos (Ficha del alumno)..

• **Faltas graves:**

f) Profesor:

- 1) Amonestará por escrito al alumno mediante un parte.
- 2) Enviará al alumno al profesor de guardia con los trabajos que tenga que realizar.
- 3) Lo comunicará lo más rápidamente posible al tutor y Jefe de Estudios.
- 4) Comunicará a los padres telefónica o personalmente la actitud del alumno y la sanción que Jefatura de Estudios le impondrá.
- 5) Elaborará un informe de la falta para el expediente del alumno

- 6) Verificará que los padres han firmado la agenda.
  - 7) Verificará que el alumno ha realizado los trabajos encomendados.
  - 8) Dejará constancia documental de las medidas adoptadas en la base de datos de los alumnos (Ficha del alumno)...
- g) Profesor de guardia:
- 1) Acompañará al alumno al aula de atención personalizada.
  - 2) Anotará en la agenda las incidencias reflejadas en el parte.
  - 3) Introducirá una copia del parte en el casillero del tutor correspondiente.
  - 4) Archivará el parte.
- h) Alumno:
- 1) Permanecerá en el aula de atención personalizada con el profesor de guardia correspondiente realizando los trabajos que su profesor le haya encomendado.
  - 2) El alumno será sancionado, sin recreo si la sanción se le ha impuesto en las tres primeras y, con la permanencia en el aula de atención personalizada en la séptima hora, si ha sido sancionado en las tres últimas horas lectivas de la mañana.
- i) Tutor:
- 1) Verificará todas las actuaciones realizadas.
  - 2) Se entrevistará, si lo cree conveniente, con los padres del alumno para intentar buscar soluciones.
  - 3) Dejará constancia documental de las medidas que considere oportunas en la base de datos de los alumnos (Ficha del alumno)...
- j) J. Estudios:
- 1) Sancionará al alumno a que permanezca en el aula de atención personalizada de 1 a 3 días en su turno o los días que se decida a turno cambiado.
  - 2) Dejará constancia documental de las actuaciones realizadas en la base de datos de los alumnos (Ficha del alumno)...

**Artículo 81:** Si el Tutor, la Junta de Profesores del grupo, el Instructor de expedientes,...., detecta conductas contrarias a las normas de convivencia que puedan ser corregidas por el Departamento de Orientación, se aplicará el artículo 14.1. del Real Decreto 732/1995: "Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses".

**Artículo 82:** En caso de acumulación de faltas, el Tutor, previo acuerdo de la Junta de Profesores, y mediante informe razonado, propondrá el estudio del caso a la Comisión de Convivencia, y dejará constancia documental de esta circunstancia en la base de datos de los alumnos (Ficha del alumno).

**Artículo 83:** La reiteración, (artículo 52.b. del Real Decreto 732/1995), en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, tipificadas como graves, serán corregidas por el Consejo Escolar.

**Artículo 84:** El Consejo Escolar, previa instrucción del expediente y sin necesidad de reunir a la Junta de profesores del grupo, realizará las correcciones oportunas del resto de conductas del artículo 52 del Real Decreto 732/1995 consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. Estas son:

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- b) La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 12.2.a) de este Real Decreto.

*Artículo 12.2.a: La no discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por*

*discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*

- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- d) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- e) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- f) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la intención a las mismas.
- g) El incumplimiento de las sanciones impuestas.

**Artículo 85. Las conductas enumeradas en el artículo anterior podrán ser corregidas con (artículo 53 del Real Decreto 732/1995) :**

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.
  - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
  - c) Cambio de grupo.
  - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
  - e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
  - f) Cambio de centro.
- **Las faltas muy graves de los alumnos implican las mismas actuaciones que en el caso de faltas graves, y además:**
    - g) Profesor:
      - 1) Elaborará un informe detallado de los incidentes ocurridos.
      - 2) Se entrevistará junto con un miembro del Equipo Directivo con el alumno y los padres.
      - 3) Si considera que se debe tomar la medida preventiva de suspensión del derecho de asistencia al Centro por parte del Director, lo hará constar en su informe y solicitará que el Director esté presente en la entrevista anterior, donde sería conveniente que además estuviera presente el tutor.
    - h) Director:
      - 1) Tomará las medidas preventivas si procede y acordará la instrucción del expediente.

**Artículo 86: En el caso de faltas colectivas el Tutor convocará a la Junta de Profesores del grupo y/o tomará las medidas que considere oportunas para su corrección. La Junta de Profesores sancionará al grupo, siendo responsable del cumplimiento de la sanción.**