

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

IES EMILIO JIMENO

Aprobado por Consejo Escolar el 29/06/2018

PREÁMBULO	3
TÍTULO PRELIMINAR. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES	3
TÍTULO II EL CENTRO	3
CAPÍTULO I INSTALACIONES	3
CAPÍTULO II MOBILIARIO Y MATERIAL DEL CENTRO	3
CAPÍTULO III SERVICIOS EDUCATIVOS	4
CAPÍTULO V HIGIENE Y SEGURIDAD	5
TÍTULO III ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE	6
CAPÍTULO I ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO	6
CAPÍTULO II EL CONSEJO ESCOLAR Y SUS COMISIONES.....	6
CAPÍTULO III EL CLAUSTRO DE PROFESORES	9
CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	9
CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	12
TÍTULO IV PERSONAL DEL CENTRO	13
CAPÍTULO I PERSONAL DOCENTE	13
CAPÍTULO II PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	15
TÍTULO V EL ALUMNADO.	16
CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	16
CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE DELEGADOS.....	17
TÍTULO VI NORMAS DE CONVIVENCIA	19
CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES	19
CAPÍTULO II NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	19
CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA ASISTENCIA A CLASE	22
CAPÍTULO IV CORRECCIONES DE CONDUCTA	23
CAPÍTULO V CAUCES DE COMUNICACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN	25
TÍTULO VII DE LOS PADRES Y TUTORES Y DE LAS ASOCIACIONES	27
CAPÍTULO VI DE LOS PADRES Y TUTORES DEL ALUMNADO	27
CAPÍTULO II DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES.....	28
CAPÍTULO III DE LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS	28
TÍTULO VIII DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	28
TÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES	30

PREÁMBULO**TÍTULO PRELIMINAR. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES**

Artículo 1 El presente Reglamento de Régimen Interior es de aplicación al IES Emilio Jimeno y a toda su Comunidad Educativa. Los principios educativos de este documento se ajustarán a lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro.

TÍTULO II EL CENTRO**CAPÍTULO I INSTALACIONES**

Artículo 2 El uso de las instalaciones y recursos del Centro se hará de acuerdo con las siguientes normas:

1. Si algún colectivo desea utilizar las instalaciones del Centro deberá solicitarlo por escrito al Director del Centro indicando la finalidad del uso de los espacios solicitados, personas responsables, así como el consentimiento expreso a eximir al Centro de cualquier responsabilidad civil que pudiera acarrear. En el caso de que la actividad solicitada suponga coste económico para el Centro los organizadores deberán hacerse cargo del mismo. El Director, atendiendo a la solicitud, podrá exigir el pago de una fianza así como una tasa por prestación de servicios.
2. La cesión de espacios estará vinculada a la disponibilidad de los mismos en cada momento y a las características de la actividad, teniendo preferencia de uso los miembros que pertenezcan a la Comunidad Educativa del IES Emilio Jimeno.
3. Los alumnos pueden utilizar para las actividades que organicen las instalaciones y recursos del Centro siempre que haya un profesor o padre autorizado por el Equipo Directivo a cargo de dicha actividad y en las condiciones legalmente establecidas.
4. Las asociaciones de padres legalmente establecidas en el Centro, dispondrán de un espacio donde poder realizar sus reuniones y guardar sus materiales, siempre que exista disponibilidad. Los padres que deseen utilizar el resto de las instalaciones del Centro deberán solicitarlo por escrito al Director.
5. Las asociaciones de alumnos legalmente establecidas en el Centro, y la Junta de Delegados, dispondrán de un espacio donde poder realizar sus reuniones y guardar sus materiales. Las Asociación de Padres y Madres de alumnos dispondrán de un espacio tal y como dispone el artículo 73.

Artículo 3 Existe un servicio de cafetería con un horario de apertura de 8:15 h. a 14:15 h. y de 17:30 h a 19:15 h. Durante las clases los alumnos no podrán hacer uso de la cafetería, salvo consentimiento expreso del profesor responsable.

CAPÍTULO II MOBILIARIO Y MATERIAL DEL CENTRO

Artículo 4 Todos los recursos materiales y didácticos del Centro son de uso común, y el responsable de su gestión e inventario es el Secretario. El procedimiento a seguir en la gestión y adquisición de material se realizará atendiendo al procedimiento de compras y subcontrataciones del Sistema de Gestión de la Calidad. En dicho procedimiento se indica que cualquier adquisición a cargo del Centro deberá contener la identificación de la persona y Departamento responsable. La forma de pago será preferentemente la transferencia bancaria.

Artículo 5 Todo el mobiliario, equipos e instalaciones del Centro deberá ser cuidadosamente utilizado. Cuando algún miembro de la Comunidad Escolar cause daños, de forma intencionada o por negligencia, al mobiliario y material del Centro queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En el caso del alumnado, sus padres o representantes legales serán responsables civiles.

Artículo 6 Cualquier miembro de la Comunidad Educativa comunicará al Secretario o bien en Conserjería cualquier desperfecto que se observe en el Centro, con el fin de repararlo a la mayor brevedad posible. La organización del Centro promoverá la colaboración del alumnado en las tareas de conservación del buen estado de las instalaciones.

CAPÍTULO III SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 7 Biblioteca

La Biblioteca está a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa. El horario y sus normas de funcionamiento, así como las condiciones de préstamo de libros son los determinados por las siguientes normas:

1. El funcionamiento de la Biblioteca se realizará bajo los siguientes principios:
 - 1.1 La Biblioteca es fundamental en la vida del Instituto e imprescindible para el desarrollo educativo del alumnado: ayuda a crear hábitos de estudio, favorece el desarrollo crítico y creativo, ayuda a tener una visión plural de la realidad y puede ser un lugar de esparcimiento y ocio.
 - 1.2 El estudio que realice el alumnado en la Biblioteca será siempre personal, se podrá trabajar en grupo sin molestar al resto de las personas que utilicen la misma.
 - 1.3 Las asociaciones de padres y madres de alumnos podrán colaborar en su funcionamiento.
 - 1.4 Los ordenadores están a disposición del alumnado como medio de búsqueda de información o como instrumentos de trabajo. No se podrán utilizar para jugar.
2. Los encargados de organizar la utilización de la Biblioteca serán: el coordinador de la Biblioteca, a quien se facilitará el máximo tiempo posible para realizar sus funciones (según las disponibilidades horarias de cada curso) y el profesorado que participe en el grupo de Biblioteca que, preferentemente, tengan continuidad en dicha labor primando que su número sea lo más reducido posible.
3. Jefatura de Estudios, de acuerdo con las disponibilidades horarias del profesorado, establecerá un horario de apertura de la Biblioteca, lo más amplio posible, y que será atendido por el profesorado de guardia de Biblioteca. La Biblioteca no puede permanecer abierta sin profesorado responsable.
4. Las ausencias del profesorado de guardia de Biblioteca serán reflejadas en el parte de ausencias correspondiente y serán cubiertas por profesores de guardia, excepto durante los recreos que se cerrará la biblioteca si falta el profesor.
5. El profesor de guardia de Biblioteca velará para que se mantenga un ambiente de estudio y de trabajo entre el alumnado que utilice la misma. No se podrá utilizar la Biblioteca en hora lectiva salvo que:
 - 5.1 Se encuentre bajo la supervisión de su profesor.
 - 5.2 El alumno se encuentre cumpliendo alguna sanción disciplinaria.
 - 5.3 Exista un acuerdo expreso entre el profesor responsable de ese alumno y el profesor de guardia de Biblioteca.
 - 5.4 No esté matriculado en curso completo de Bachillerato o Ciclo Formativo.
6. El profesor de guardia de Biblioteca notificará de inmediato a Jefatura de Estudios la presencia injustificada de un alumno de enseñanza obligatoria.
7. Los Departamentos se encargarán de dotarla con fondos actualizados de su especialidad, así como de revisar y dar de baja aquellos fondos que hayan quedado obsoletos.
8. El préstamo y devolución de libros y material audiovisual se realizará conforme al procedimiento establecido por el Equipo de Biblioteca.

CAPÍTULO IV MEDIOS INFORMÁTICOS

Artículo 8 Coordinador y comisión de TIC

1. Existirá un coordinador de medios informáticos, cuyas funciones serán:
 - 1.1 Mantener el inventario de medios informáticos del Instituto.
 - 1.2 Gestionar la utilización de los diferentes recursos informáticos.
 - 1.3 Informar y asesorar a los miembros del Claustro de los medios existentes para fomentar e impulsar la utilización de los medios informáticos.
 - 1.4 Coordinar y asesorar en las actividades del Centro que requieran el empleo de medios informáticos.
 - 1.5 Coordinar sesiones informativas y formativas con el profesorado del Centro sobre el uso de los equipos, programas y materiales curriculares.
 - 1.6 Responsabilizarse de la tutorización del profesorado nuevo en el uso de los medios informáticos.
 - 1.7 Cualquier otra que se le encomiende por parte de Jefatura de Estudios relativa a la utilización de medios informáticos.
2. El profesor responsable dispondrá del máximo tiempo posible atendiendo a las disponibilidades horarias de cada curso.
3. Si las disponibilidades horarias lo permiten se podrá establecer la figura de Coordinador de nivel en los cuatro cursos de ESO para apoyar en sus funciones al Coordinador TIC.
4. En el Centro existirá una Comisión TIC integrada por el Coordinador TIC, los Coordinadores de nivel, si procede, el Secretario y un Jefe de Estudios cuyas funciones son:
 - 4.1 Estar al frente del proceso de actualización de los documentos del Centro.
 - 4.2 Participar en la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Claustro informando de las novedades de las TIC informando al resto del profesorado.
 - 4.3 Difundir el conocimiento y dinamización del uso de los medios informáticos y orientar en la elaboración o adquisición de materiales curriculares en formato digital.

Artículo 9 Departamentos didácticos y las TIC

1. Los departamentos didácticos incluirán en las programaciones didácticas de las materias o módulos cuya impartición tienen asignada, las medidas y acuerdos adoptados por el Equipo Docente en relación con la utilización de las TIC por parte de alumnos y profesores.
2. Los departamentos didácticos incluirán en las programaciones didácticas las normas para el uso de los ordenadores portátiles en el aula. Estas normas deberán ajustarse a lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa, la Programación General Anual y este Reglamento.

Artículo 10 La dotación de medios informáticos del Centro formará parte de su inventario pudiendo ser utilizado por todos los Departamentos didácticos según las necesidades e instrucciones facilitadas por Jefatura de Estudios.

CAPÍTULO V HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 11 Las instalaciones del Centro estarán en perfectas condiciones de limpieza y respetarán las debidas garantías de higiene. De su inspección se encargará el personal de servicios, bajo la dependencia del Secretario, que comunicará a los responsables y, en su caso, a la Dirección, cualquier anomalía.

Artículo 12 Toda la Comunidad Educativa velará, en el ámbito de sus responsabilidades, por la conservación de unas condiciones higiénicas óptimas de las instalaciones y se promoverá la concienciación y colaboración del alumnado en las tareas de mantenimiento de las condiciones higiénicas y de limpieza.

Artículo 13 Normas sobre evacuación del Centro

1. Una vez al año, durante el primer trimestre del curso, se realizará un simulacro de evacuación del Centro siguiendo las instrucciones recibidas por parte del Servicio Provincial de Educación. El Director dará las instrucciones correspondientes para su realización.
2. Con carácter previo a su realización los tutores de los diferentes grupos informarán a los alumnos de las instrucciones que deben seguir en el desarrollo del mismo.
3. La señalización de las salidas del Centro y de emergencia según el Plan de evacuación se indicarán en cada aula en un plano y en las zonas de paso se indicarán la dirección de dichas salidas.

TÍTULO III ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

Artículo 14 Son órganos colegiados el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y cuantos otros determine reglamentariamente la Administración Educativa.

Artículo 15 Son órganos unipersonales el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario y los Jefes de Estudios Adjuntos que determine la normativa.

CAPÍTULO II EL CONSEJO ESCOLAR Y SUS COMISIONES

Artículo 16 El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. Está compuesto por el Director del Centro, que será su presidente, el Jefe de Estudios, el Secretario, que lo será también del Consejo Escolar, y que tendrá voz, pero no voto, siete profesores, tres padres o madres de alumnos (uno de los cuales será designado por el AMPA), cuatro alumnos, un representante del personal de administración y servicios, un representante del Ayuntamiento y un representante de las organizaciones empresariales, con voz, pero sin voto.

Artículo 17 Las competencias, elección y renovación de sus miembros se ajustará a lo previsto por la normativa vigente.

Artículo 18 Horario y periodicidad de las sesiones

1. El Consejo Escolar se reunirá en un horario que permita la asistencia mayoritaria de sus miembros y de forma que no impida el normal funcionamiento de las actividades lectivas.
2. El Consejo Escolar se reunirá por primera vez a comienzo de curso con objeto de analizar las cuestiones que afecten a su desarrollo. Se incluirá la aprobación, si procede, de las cuentas de gestión del curso escolar finalizado. El AMPA podrá proponer aquellas actividades extraescolares para el estudio de su inclusión en la PGA. Según el calendario fijado en las instrucciones de inicio de curso remitidas por el Servicio Provincial de Educación se celebrará un Consejo Escolar en el que se incluirá la aprobación de la PGA y el presupuesto de ese curso.
3. Se celebrará una sesión a final de curso para evaluar el grado de cumplimiento de la PGA y aprobar las conclusiones más relevantes en la memoria anual.
4. Además de las anteriores, se reunirá, en sesión ordinaria y en sesiones extraordinarias que se estimen convenientes, a propuesta del Presidente del Consejo Escolar o lo soliciten al menos, un tercio de sus miembros.

Artículo 19 Funcionamiento del Consejo Escolar

1. En la reunión de constitución del Consejo se hará entrega a cada uno de sus nuevos componentes de:
 - 1.1 Un extracto del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en el que figura la regulación del Consejo Escolar.
 - 1.2 El Reglamento de Régimen Interior del Centro.
2. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
3. El Consejo Escolar quedará constituido en el día y hora previstos en la convocatoria cuando asistan el Presidente y el Secretario del Consejo Escolar (o sus sustitutos) y al menos ocho de sus miembros.
4. Tipos de convocatoria:
 - 4.1 Convocatorias ordinarias: Serán como mínimo las preceptivas por la normativa vigente.
 - 4.2 Convocatorias extraordinarias: Serán las que por la naturaleza de los asuntos para tratar así lo aconsejen.
5. Forma y comunicación de las convocatorias:
 - 5.1 El Director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria ordinaria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación, de forma que éstos puedan recibirla en el plazo mínimo de una semana. En el caso de realizarse una convocatoria extraordinaria será necesario comunicarla con una antelación mínima de 48 horas.
 - 5.2 La convocatoria contendrá como primer punto del Orden del día el de *Lectura y aprobación del acta anterior* y como último el de *Ruegos y preguntas*. Para incluir cualquier otro punto en el orden del día durante la celebración de la reunión, será necesario el voto mayoritario de los miembros presentes.
6. Actas de las reuniones:
 - 6.1 De cada una de las reuniones del Consejo Escolar el Secretario del mismo levantará acta, resumiendo todos los acuerdos adoptados y anotando al margen los miembros del Consejo Escolar asistentes a cada reunión.
 - 6.2 Podrá constar el voto particular de cualquiera de los miembros o se podrá adjuntar copia íntegra de todo escrito dirigido por alguno de ellos cuando expresamente lo manifieste.
 - 6.3 El Secretario hará llegar lo antes posible, por el mismo medio que las convocatorias del Consejo Escolar, copia íntegra del acta de la reunión a cada uno de sus miembros.
 - 6.4 Si no existe ningún miembro del AMPA que forme parte del Consejo Escolar se hará llegar una copia del acta a dicha asociación. Podrá ser obviada la remisión de información que tenga carácter confidencial y así constará en acta.
7. Comisiones
 - 7.1 El Consejo Escolar constituirá a comienzo de curso la Comisión de Convivencia, la Comisión Económica, la Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias y las que a lo largo del curso se estimen convenientes.
 - 7.2 Las comisiones deberán ser renovadas en cada una de las renovaciones del Consejo Escolar, una vez constituido éste, o cada vez que se produzca una sustitución de cualquier de sus miembros afectado en alguna de las mismas, así como cada vez que lo solicite, de forma motivada, cualquiera de los sectores afectados.

- 7.3 Después del primer Consejo Escolar del curso y, una vez constituidas las Comisiones de Convivencia, Económica y de Actividades Extraescolares y Complementarias, fijarán sus normas de funcionamiento, convocatorias y competencias que les correspondan según delegación del Consejo Escolar y de acuerdo con la normativa vigente.
8. Las intervenciones podrán realizarse en cualquier momento, previa petición de la palabra, ateniéndose al orden del día.
9. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar comunicarán al Claustro el procedimiento que seguirán para informar del contenido de las sesiones de este órgano.

Artículo 20 Comisión de convivencia

1. Composición. Estará formada por el Director, el Jefe de estudios, un profesor, un padre, un alumno y una persona de administración y servicios, miembros del Consejo Escolar. El Director será su Presidente, y el profesor actuará de secretario.
2. Funciones:
 - 2.1 Asesorar al Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en la normativa relativa a Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa.
 - 2.2 Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver conflictos.
3. Normas de funcionamiento:
 - 3.1 Las reuniones las convocará su Presidente, por escrito o verbalmente, o cuando lo propongan al menos dos de sus cinco miembros.
 - 3.2 Todas las decisiones de la Comisión serán adoptadas por mayoría.
 - 3.3 Para la elaboración de los informes será preceptiva la asistencia de todos los miembros de la Comisión. Si alguno de ellos no pudiera acudir deberá ser sustituido provisionalmente por el sector correspondiente, para lo cual deberá estar nombrado un sustituto.
 - 3.4 Para realizar su trabajo podrá recabar información de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en especial de los propios alumnos, los profesores y los padres. Así mismo, cuando la Comisión se reúna para tratar un problema de disciplina de un alumno en concreto podrá ser convocada cualquier persona que aquella considere necesaria relacionada con el problema a resolver.
 - 3.5 Las reuniones se realizarán en horario en el que puedan asistir todos los miembros de la Comisión.

Artículo 21 Comisión económica

1. Estará formada por el Director, el Secretario, un profesor, un padre y un alumno, miembros del Consejo Escolar.
2. Funciones:
 - 2.1 Asesorar al Consejo Escolar de todos los aspectos económicos del Centro.
 - 2.2 Realizar un estudio semestral de los gastos del Centro.
 - 2.3 Realizar cuantos informes, relacionados con asuntos económicos, requiera el Consejo Escolar.
 - 2.4 Verificar que se cumplen las normas establecidas sobre compras de material, realización de obras y gastos en general.
 - 2.5 Informar al Consejo Escolar sobre el proyecto de presupuestos anual, la presentación de cuentas que rinde periódicamente el Director y la propuesta de gastos.

2.6 Proponer al Consejo Escolar los presupuestos más favorables para la realización de los gastos, cuando proceda.

3. Normas de funcionamiento:

3.1 Las reuniones las convocará su presidente o cuando lo propongan al menos dos de sus cinco miembros.

3.2 Las reuniones se realizarán en horario en el que puedan asistir todos sus miembros.

Artículo 22 Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias

1.1 Estará formada por el Director, el Secretario, el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, y por un profesor, un padre y un alumno, miembros del Consejo Escolar.

1.2 Asegurará la planificación y la realización de las actividades para que respondan a los criterios establecidos y a la solución de los problemas derivados de la ejecución de las mismas.

Artículo 23 Participación de los miembros de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano de participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa dando respuesta a las inquietudes, propuestas o quejas que por parte de cualquiera de sus miembros puedan surgir. Para ejercitar este derecho se podrán presentar propuestas o sugerencias a través de los representantes en el Consejo Escolar.

CAPÍTULO III EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 24 El Claustro de Profesores, órgano propio de participación de los profesores en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre los aspectos educativos del mismo.

Artículo 25 Funcionamiento del Claustro

1. Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro.

2. Normas sobre convocatorias:

2.1 Convocatorias ordinarias: Serán como mínimo las preceptivas por la normativa vigente.

2.2 Convocatorias extraordinarias: Serán las que por la naturaleza de los asuntos así lo aconsejen. La convocatoria se realizará con una antelación mínima de 48 horas.

2.3 La convocatoria se realizará mediante medios informáticos a los Departamentos y mediante convocatoria escrita en la Sala de Profesores.

3. Orden del día:

3.1 El orden del día será establecido con carácter general por el Director.

3.2 Otros miembros del Claustro podrán incluir puntos en el orden del día:

a) A propuesta de al menos un tercio de los miembros.

b) A sugerencia de cualquiera de sus miembros, comunicada al Director con suficiente antelación y autorizada por el mismo, y sobre temas de competencia del Claustro.

4. Las intervenciones podrán realizarse en cualquier momento, previa petición de la palabra, ateniéndose al orden del día.

CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 26 Los órganos de coordinación docente del IES "Emilio Jimeno" son:

1. Departamentos Didácticos: Ciencias Naturales, Artes Plásticas, Economía, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Formación y Orientación Laboral, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música y Tecnología
2. Departamentos de Familias Profesionales: Administración y Gestión, Electricidad y Electrónica, Fabricación Mecánica, Informática y Comunicaciones e Instalación y Mantenimiento.
3. Departamento de Orientación.
4. Departamento de Calidad.
5. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
6. Comisión de Coordinación Pedagógica.
7. Tutores y Junta de Profesores.

Artículo 27 Departamentos

1. Las competencias de los Departamentos Didácticos se atenderán a la legislación vigente.
2. Dada la complejidad numérica del Claustro, consideramos que los Departamentos son los principales órganos de participación del profesorado, y en ellos deben tratarse los temas que posteriormente se debatirán tanto en la Comisión de Coordinación Pedagógica como en el Claustro o en el Consejo Escolar.
3. Normas de funcionamiento de los Departamentos Didácticos:
 - 3.1 La información recibida por los Jefes de Departamento deberá ser transmitida a los restantes miembros de cada Departamento.
 - 3.2 Coincidiendo con las evaluaciones, los Departamentos elaborarán un informe donde se recogerá el seguimiento de las programaciones, valoración del rendimiento escolar, así como otros aspectos académicos y organizativos, del que pasarán copia a Jefatura de Estudios.
 - 3.3 A través de los Departamentos Didácticos se discutirán y canalizarán las propuestas de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Claustro de Profesores en todos los aspectos organizativos que son de su competencia.
 - 3.4 La adquisición de material por parte de los Departamentos se encuentra regulada en el procedimiento de compras del Sistema de Gestión de la Calidad.
 - 3.5 Ante la ausencia por enfermedad del Jefe de Departamento titular, el profesor sustituto asumirá sus funciones, o el Departamento acordará qué persona asume las funciones de Jefatura de Departamento y Jefatura de Estudios estudiará las modificaciones horarias para llevarlas a cabo. En los Departamentos de Familias Profesionales deberá aplicarse, si procede, el Plan de Contingencia correspondiente.
 - 3.6 El Departamento de Calidad está integrado por todos los Jefes de Departamento de las Familias Profesionales, el Jefe del Departamento de Formación y Orientación Laboral, los Jefes de Estudios Adjuntos de Formación Profesional y el Jefe del Departamento de Calidad.

Artículo 28 Comisión de Coordinación Pedagógica

1. Estará constituida por el Director, los Jefes de Estudios, los Jefes de Departamentos Didácticos y de Familias Profesionales, el Jefe del Departamento de Orientación, el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y el Jefe del Departamento de Calidad. Su presidente será el Director y como Secretario actuará el Jefe de Departamento de menor edad.
2. Se realizarán reuniones semanales, formándose grupos de trabajo cuando los temas así lo requieran. En la Programación General Anual se establecerá un plan de trabajo con los temas a tratar, la priorización y la temporalización.
3. La convocatoria se realizará a través del correo electrónico y mediante el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.

Artículo 29 Tutores

1. La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente. Por ello habrá un Tutor por cada grupo de alumnos. Siempre que sea posible ejercerá esta función el profesor que tenga un mayor número de horas lectivas con el grupo.
2. El Tutor del grupo informará a los alumnos de su tutoría sobre el papel que desempeñará el Delegado de curso y les orientará y asesorará sobre las posibilidades académicas y profesionales y sobre todos los aspectos de interés que surjan.
3. Los Tutores comunicarán mensualmente y después de cada evaluación, en el boletín de notas a los padres del alumnado el número de faltas de asistencia a clase de sus hijos. En caso de reiteración, la comunicación a las familias referente a las faltas de asistencia de los alumnos se realizará, preferentemente, a través de Internet. El correo ordinario y/o el teléfono serán utilizados como vía de comunicación cuando la situación así lo aconseje.
4. Se informará a los padres de la posibilidad de consultar la asistencia a clase y las calificaciones de sus hijos a través de Internet mediante una clave de acceso que será facilitada en Oficinas.
5. Cuando se soliciten informaciones relativas al absentismo escolar los tutores deberán comunicarlo a Jefatura de Estudios antes del segundo día lectivo del mes siguiente.
6. Jefatura de Estudios informará a los Departamentos y a los tutores de las materias y módulos que tengan pendientes de superar los alumnos de cada grupo. Cada Departamento realizará una convocatoria que será entregada en oficinas para su publicación en el Tablón de anuncios del Centro.
7. Las actuaciones tutoriales que deban darse en todos los grupos se dirigirán a la difusión de las normas básicas de convivencia así como al análisis y resolución de conflictos. También se llevarán a cabo acciones que fomenten la autoestima, habilidades sociales y la educación en valores coordinadas por el Departamento de Orientación.
8. Cuando un Tutor, por ausencia o enfermedad, no pueda organizar y presidir la Junta de Evaluación, el Jefe de Estudios arbitrará las medidas oportunas para que se lleve a cabo con las debidas garantías.
9. Los Tutores de Ciclos Formativos de Formación Profesional asumirán también, respecto al módulo de Formación en Centros de Trabajo, las funciones que marca la legislación y en especial, las siguientes:
 - 9.1 Elaborar y acordar con el responsable de la empresa el programa formativo de FCT.
 - 9.2 Orientar al alumno, auxiliado por el profesor de la especialidad de Formación y Orientación Laboral, previamente al comienzo de la FCT, tanto sobre los aspectos generales de la misma, como de las condiciones concretas convenidas con el Centro de trabajo correspondiente.
 - 9.3 Relacionarse periódicamente con la empresa y celebrar las reuniones con su responsable y con los alumnos cada quince días.
 - 9.4 Evaluar el módulo y realizar una memoria final del desarrollo del módulo de FCT.

10. Los Tutores de Educación Secundaria Obligatoria disponen de una carpeta para cada alumno del grupo que será custodiada en Jefatura de Estudios y que contendrá la siguiente documentación:

10.1 Informe de Primaria.

10.2 Informes de Evaluación negativa de cursos anteriores.

10.3 Documentos de Adaptaciones Curriculares significativas.

10.4 Otros documentos que se consideren de interés.

Los tutores velarán por la actualización de los documentos que deben figurar en la carpeta personal.

Artículo 30 Junta de profesores

1. La Junta de Profesores está constituida por todo el profesorado que imparte docencia al alumnado de un mismo grupo y será coordinada por el tutor.
2. Se reunirá en las sesiones de evaluación establecidas y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo. (Ejemplos: actuaciones sobre conductas grupales, sobre alumnado con necesidad específica de apoyo educativo u otras que requieran la presencia de todo el profesorado del curso-grupo).
3. En las sesiones de evaluación estará presente Jefatura de Estudios y la Orientadora, siempre que sea posible.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

Artículo 31 El IES Emilio Jimeno desea lograr una comunicación transparente y efectiva entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, respetando en todo caso, el principio de confidencialidad de las informaciones particulares y/o privadas. Los medios que se utilizarán son:

1. El Centro dispone de tabloneros de anuncios diferenciados para:
 - a) Sala de profesores (información oficial, convocatorias diversas, actividades de formación de profesorado, información de Jefatura de Estudios, del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, de la CCP, del Consejo Escolar así como avisos y sanciones)
El mantenimiento de la información de este tablón será responsabilidad de Jefatura de Estudios y Secretaría.
 - b) Planta baja (información oficial de interés para la Comunidad Educativa, información sobre los Departamentos, del AMPA y de la asociación de estudiantes)

Para utilizar las zonas comunes del Centro como espacio para dar publicidad a actividades diversas se deberá contar con el visto bueno de Dirección.

2. La Secretaría se asegurará de que toda comunicación oficial que llegue al Centro, una vez registrada en el libro de entrada y guardado el original en el correspondiente archivo, llegue al conocimiento de los interesados a la mayor brevedad. En el caso de informaciones de interés general asegurará su máxima difusión colocando una copia en el tablón de anuncios destinado al efecto, mediante el envío por correo electrónico a los Departamentos o bien a través de medios informáticos.
3. Todas las informaciones de carácter urgente destinadas al AMPA serán transmitidas por correo o teléfono a sus representantes, reservándose el uso del buzón de la asociación a las informaciones no urgentes.
4. Todas las comunicaciones escritas oficiales realizadas en nombre del Centro deberán contar con el visto bueno de Jefatura de Estudios o de Dirección.

5. Las programaciones y memorias de los departamentos, la programación general anual, los proyectos curriculares de etapa y de ciclos formativos, el proyecto educativo de Centro y el reglamento de régimen interior constituyen documentos de pública consulta y quedarán a disposición de los posibles interesados en Jefatura de Estudios y Secretaría.
6. Los libros de actas de los órganos colegiados podrán ser consultados en Secretaría.

TÍTULO IV PERSONAL DEL CENTRO.

CAPÍTULO I PERSONAL DOCENTE

- Artículo 32** El profesorado del Centro es el primer responsable de la enseñanza, en estrecha relación y coordinación con el profesorado del mismo curso y con el resto de miembros del Departamento al que pertenece. La totalidad del Claustro, junto a los demás miembros de la Comunidad Educativa, asumirá la responsabilidad global de la tarea educativa del Centro.
- Artículo 33** Los profesores, dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y a este Reglamento, tienen garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover una formación integral del alumnado que contribuya a formar su conciencia moral y cívica de manera respetuosa con la libertad y dignidad personal del mismo. Las funciones, derechos y deberes del profesorado se corresponden con los recogidos en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo.
- Artículo 34** Las reuniones del profesorado se realizarán en las instalaciones del Centro, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación vigente. Estas reuniones serán comunicadas al Director con la antelación debida. Las reuniones informativas profesionales se convocarán de acuerdo con la legislación vigente.
- Artículo 35** Los representantes del profesorado en los órganos colegiados informarán a sus compañeros de los acuerdos adoptados en los mismos.
- Artículo 36** El profesorado colaborará con los tutores controlando y conociendo la falta de asistencia del alumnado, anotando las ausencias en el parte correspondiente, así como cuidando y responsabilizándose de la convivencia del Centro.
- Artículo 37** El profesorado colaborará, en el ámbito de sus responsabilidades, con el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, orientando al alumnado y comunicando cualquier anomalía o deterioro que se detecte a Conserjería o al Secretario del Centro con la mayor celeridad posible.
- Artículo 38 Guardias**
1. Las guardias se clasifican en guardias de aula, de recreos y de Biblioteca.
 2. El número de profesores de guardia de aula deberá garantizar la atención a los grupos de alumnos sin profesor así como al aula de permanencia durante los periodos de 2ª a 6ª hora lectiva; en la 1ª hora jefatura de estudios se hará cargo de los alumnos disruptivos.
 3. El número de profesores de guardia de biblioteca garantizará la apertura de la misma en el horario de mañana y en la banda horaria de 16:15 a 18:45 horas.
 4. El número de profesores de guardia de recreo garantizará lo establecido en el artículo 42.
 5. Si la ausencia del profesor se conoce con anterioridad el profesor deberá dejar las tareas a realizar por los alumnos en el formato correspondiente. Estas tareas se entregarán en Jefatura de Estudios.
 6. Con el fin de garantizar el buen funcionamiento del sistema de guardias anteriormente expuesto, todos los profesores deberán realizar 3 guardias de aula y 1 guardia de recreo, salvo el grupo de profesores responsables de la Biblioteca que realizarán 3 guardias de Biblioteca y una guardia de aula. El Equipo Directivo, así como los responsables de Calidad, mantenimiento del Centro y orientador estarán exentos de realizar guardias.
 7. En la medida de lo posible y atendiendo a las particularidades del profesorado, se intentará rotar los turnos de guardia en los recreos de forma mensual.

Artículo 39 Funcionamiento de las guardias de aula

1. El profesorado tendrá las siguientes funciones:
 - 1.1 Asegurar la normalidad académica en el instituto, para lo que acudirá de manera inexcusable a suplir la ausencia del profesor del grupo de que se trate. Orientará a los alumnos sobre las actividades que realizará, y anotará en el sistema de control correspondiente las faltas de los alumnos.
 - 1.2 Velar por el buen funcionamiento del Centro y resolver cualquier incidente que pudiera producirse. Durante la actividad escolar no puede haber alumnos en los pasillos; al alumnado de enseñanzas postobligatorias que no curse alguna asignatura se le enviará a la Biblioteca. El alumnado de E.S.O. será enviado a su aula y se informará de este hecho a Jefatura de Estudios.
 - 1.3 Desempeñar sus obligaciones de acuerdo con la normativa vigente y tomar todas las precauciones necesarias para el normal desarrollo de la vida escolar. En caso de enfermedad, accidente o lesión de un alumno, el profesor de guardia, o un miembro del Equipo Directivo informará a la familia del alumno; si la gravedad del caso lo requiere, se organizará el traslado del alumno a los servicios sanitarios (Hospital o Centro de Salud), bien mediante contacto telefónico con la familia, bien mediante otros medios en el caso de que lo anterior no sea posible.
 - 1.4 Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el profesorado durante su horario de profesor de guardia, así como velar por el cumplimiento de las tareas preparadas por el profesor ausente.
 - 1.5 Finalizado su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente (apartado observaciones), las ausencias y retrasos de los demás profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.
2. Funcionamiento:
 - 2.1 Cada equipo de profesores de guardia tendrá un coordinador, que será nombrado a principio de curso por el propio equipo entre los profesores que realicen guardia en la misma hora lectiva. En esta misma sesión se acordará el procedimiento de rotación para la atención de los grupos.
 - 2.2 El profesorado de guardia se presentará al comienzo de su sesión de guardia en la Sala de Profesores. El coordinador supervisará las ausencias y se distribuirán las sustituciones.
 - 2.3 Dentro de la rotación de guardias habrá un profesor responsable del Aula de Permanencia que deberá permanecer en dicha aula durante toda la hora lectiva a la espera de que puedan acudir alumnos disruptivos. Deberá controlar el comportamiento de estos alumnos y vigilar la realización de las tareas encomendadas.
 - 2.4 El profesorado de guardia que no atienda sustituciones hará una ronda por los pasillos del Centro, comprobando posibles incidencias. Una vez realizada esta ronda permanecerá en la Sala de Profesores para atender las incidencias que pudieran producirse.
 - 2.5 Al finalizar el período de guardia, el coordinador cumplimentará un estadillo con las sustituciones efectuadas.

Artículo 40 Guardias de recreo

1. La asistencia diaria a clase del alumnado es un derecho-deber y, por tanto, una obligación. El Centro es responsable de la regulación y control de esa asistencia, así como de la permanencia en el mismo de los alumnos durante la jornada lectiva; estas premisas y las características arquitectónicas de nuestro Centro, conllevan la organización de la vigilancia de recreos con un número de personas suficiente para el buen funcionamiento de las mismas priorizando el control de los siguientes puntos o trayectos:
 - 1.1 Puerta principal de acceso al Centro. Permanecerá cerrada y solamente podrán salir los alumnos de enseñanza no obligatoria.

- 1.2 Patio de recreo y pasillos de todas las plantas del edificio.
- 1.3 Atención a préstamos en la Biblioteca durante este período.
2. A tal fin será necesaria la presencia, al menos, de las siguientes personas:
 - 2.1 Puerta principal, uno o dos conserjes. Se encargarán de impedir la salida del Centro del alumnado de enseñanzas obligatorias, siempre que no exista justificante escrito o instrucciones de Jefatura de Estudios.
 - 2.2 Pasillo superior, una persona. Comprobará que las puertas de las aulas estén cerradas y que no deambulen los alumnos por los pasillos del piso superior. Al finalizar el recreo, abrirá las aulas de estos pasillos.
 - 2.3 Pasillo inferior, una persona. Las mismas funciones que en el piso superior. Sólo se permitirá el acceso de los alumnos a los baños del piso inferior, y se les enviará al patio cuando salgan.
 - 2.4 Patio interior, una persona y patio posterior, dos personas (una de ellas suplirá las ausencias de alguna de las personas antes citadas).
 - 2.5 Biblioteca, una persona. Al finalizar el recreo deberá quedar cerrada la puerta.

Artículo 41 Ausencias del profesorado

1. El profesor comunicará a Jefatura de Estudios lo más rápidamente posible su ausencia, si ésta no ha sido prevista.
2. Con fin de facilitar la tarea del profesorado de guardia y la adecuada atención del alumnado, el profesor que con antelación tenga la constancia de que va a faltar, hará lo posible por dejar material de trabajo para los cursos/grupos/áreas/materias afectados por su ausencia. Deberá seguirse el modelo de tareas por ausencia del profesorado.
3. Cuando la ausencia de un profesor sea prolongada, y hasta que la Administración Educativa ponga un sustituto, el Departamento de referencia, junto a los cursos/grupos a los que imparta docencia y Jefatura de Estudios, en la medida de lo posible, establecerán un seguimiento de la actividad académica que deben desarrollar estos alumnos con el fin de evitar retrasos en el desarrollo de la programación y, a la vez, evitar faltas de asistencia colectivas a clase. Tras la reincorporación al puesto de trabajo, el profesor remitirá a Jefatura de Estudios, a la mayor brevedad posible, la declaración de faltas de asistencia del profesorado adjuntando los documentos justificativos que sean necesarios.

CAPÍTULO II PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 42 Las funciones, derechos y deberes del Personal de Administración y Servicios se corresponden con los recogidos en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo.

Artículo 43 El Personal de Administración y Servicios, además de lo estipulado en convenio y normativa, podrá:

1. Presentar peticiones, quejas o recursos, formuladas razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.
2. Elegir a su representante en el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que hubiese sido elegido.
3. Celebrar reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades del Centro.

4. Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su contrato y/o nombramiento, respetando el Proyecto Educativo del Centro.
5. Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.

TÍTULO V EL ALUMNADO.

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Artículo 44 Los derechos del alumnado se corresponden con los recogidos en el Título I, Capítulo I, Artículos 3 al 16 del Decreto 73/2011 de 22 de marzo:

1. A recibir una formación integral.
2. A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.
3. A que se respete su libertad de conciencia.
4. A la integridad física y moral.
5. A ser valorado con objetividad.
6. A recibir orientación educativa y profesional.
7. A que se respete su libertad de expresión.
8. A reunirse en el Centro.
9. A asociarse en el ámbito educativo.
10. A participar en la vida del Centro.
11. A utilizar las instalaciones del Centro con finalidad educativa.
12. A la igualdad de oportunidades.
13. A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
14. Garantía en el ejercicio de sus derechos.

Artículo 45 Los deberes del alumnado se corresponden con los recogidos en el Título I, Capítulo I, Artículos 17 al 23 del Decreto 73/2011 de 22 de marzo:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
2. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
3. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
4. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Respetar las norma de organización, de funcionamiento y de convivencia del Centro educativo.
6. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.
7. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE DELEGADOS**Artículo 46** Composición de la Junta de Delegados:

1. La Junta de Delegados está integrada por los delegados de los distintos cursos/grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
2. Actuará de Presidente, el alumno de mayor edad, y de secretario, el alumno de menor edad.
3. En esta Junta ningún miembro estará en calidad de representante del Consejo Escolar y delegado de curso a la vez. En caso de coincidencia, será sustituido por el candidato a delegado de su curso más votado.
4. La Junta se renovará anualmente, antes de finalizar el mes de octubre, una vez efectuada la elección de los Delegados de curso, y se reunirá una vez al trimestre, convocada por la Jefatura de Estudios, por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar o por la solicitud de la tercera parte de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple, de las cuales el secretario levantará acta que firmará el presidente, dando cuenta de ellas a Jefatura de Estudios.
5. A la Junta de delegados le será facilitada toda la información necesaria para su correcto funcionamiento, así como un espacio donde reunirse y custodiar sus pertenencias.

Artículo 47 Funciones de la Junta de Delegados:

1. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y la Programación General Anual.
2. Representar a todo el alumnado y encauzar las iniciativas, sugerencias y reclamaciones en asuntos generales del alumnado, así como servir de intermediaria entre el alumnado y sus representantes en el Consejo Escolar.
3. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste sobre la problemática de cada curso/grupo.
4. Recibir información de los representantes del alumnado sobre los temas tratados en el Consejo Escolar, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones juveniles legalmente constituidas en el Centro.
5. Informar a los estudiantes de todas sus actividades.
6. Participar en la elaboración y reforma del Reglamento de Régimen Interior y del Plan de Convivencia Escolar.
7. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios y realización de actividades docentes y extraescolares.
8. Consultar y pedir informes a los órganos de gobierno del Centro sobre actividades escolares y extraescolares.

Artículo 48 En cada curso/grupo existirá un delegado y un subdelegado que serán elegidos por el siguiente procedimiento:

1. Las elecciones tendrán lugar dentro de las cuatro primeras semanas del curso académico y serán organizadas por Jefatura de Estudios con la colaboración del Departamento de Orientación y de los tutores.
2. Durante el proceso electoral, el tutor del curso/grupo nombrará provisionalmente a un alumno, mediante su consentimiento expreso, que se hará cargo de las funciones de delegado.
3. Todos los alumnos del curso/grupo serán electores y elegibles, siempre que hasta el momento de la elección no haya sido sancionado con algún parte de incidencias. Los candidatos tendrán derecho de defender sus propuestas.
4. La elección se realizará en la hora de tutoría o en hora lectiva impartida por el tutor, aquellos grupos que no tienen tutoría lectiva. La mesa electoral estará formada por el profesor-tutor del

curso/grupo, que será Presidente de la misma y dos alumnos designados por sorteo, el más joven de los cuáles actuará de secretario.

5. El quórum necesario para llevar a cabo la elección será de 2/3 del alumnado matriculado del curso/grupo.
6. La votación será nominal y secreta. De la elección se levantará acta que será entregada en Jefatura de Estudios para su archivo y custodia.
7. El alumno que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado delegado del curso/grupo, y el que siga en número de votos, subdelegado. Si no se alcanzase en la primera votación, se realizará una segunda votación cuyos candidatos serán los cuatro alumnos con mayor número de votos en la primera vuelta. El más votado en la segunda vuelta será el delegado; el siguiente, el subdelegado.
8. En caso de empate se resolverá a favor del que tenga mayor porcentaje de votos en la elección anterior.

Artículo 49 Las funciones de los Delegados de curso/grupo son:

1. Actuar de portavoces de su curso/grupo en los asuntos cuya índole requiera su audiencia y, en concreto, en lo referente a:
 - 1.1 Celebración de pruebas y exámenes.
 - 1.2 Presentación de alegaciones, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la actividad académica.
 - 1.3 Actividades extraescolares.
2. Informar al curso/grupo de las cuestiones que les afectan:
 - 2.1 De lo tratado en las Juntas de delegados.
 - 2.2 Sobre la información procedente de sus representantes en el Consejo Escolar.
3. Colaborar con el Equipo Directivo, el profesorado y el personal no docente del instituto para el buen funcionamiento del mismo: mantenimiento del orden y adecuada utilización del material e instalaciones del Centro.
4. Fomentar la convivencia entre el alumnado del curso/grupo.
5. Comunicar al profesorado de guardia o a Jefatura de Estudios, cualquier ausencia o retraso del profesorado, a fin de establecer la debida suplencia.
6. Ningún delegado o representante podrá ser sancionado por el ejercicio de sus funciones.

Artículo 50 Cese de Delegados o representantes

Los Delegados o representantes de los alumnos dejarán de serlo por las siguientes causas:

1. Causar baja en el Centro.
2. Renuncia razonada que habrá de presentar por escrito a la Dirección del Centro.
3. Haber sido sancionado por una conducta gravemente perjudicial.
4. Haber sido sancionado tres veces por conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
5. Por una conducta gravemente perjudicial.
6. En el caso de los delegados, el manifiesto incumplimiento de su cometido en opinión bien fundada de quienes lo han elegido, será causa de cese. Para ello se deberán pronunciar por mayoría simple en presencia del tutor y con un quórum de 2/3 del curso/grupo.

7. En el caso de cese del delegado o subdelegado serían las dos personas siguientes en número de votos quienes pasarían a ocupar las funciones que quedasen vacantes o en caso necesario se volvería a realizar otra votación.

TÍTULO VI NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 51 Las normas establecidas en este Reglamento se plantean para conseguir los siguientes objetivos del Proyecto Educativo y del Plan de Convivencia Escolar:

1. Mantener en todo el ámbito escolar un ambiente favorecedor de la tolerancia, la cooperación y el respeto mutuo.
2. Favorecer cauces de participación entre los distintos sectores de la vida en el Centro.
3. Fomentar actitudes de responsabilidad en el alumnado, promoviendo su participación y autonomía organizativa.

Artículo 52 La dignidad de las personas exige el mantenimiento de un trato correcto y respetuoso entre todos los miembros de la Comunidad Escolar y de sus instalaciones, en coherencia con los principios que definen nuestro Proyecto educativo:

1. La participación de todos en la organización y gestión del Centro.
2. El respeto a todas las formas de libertad tanto individual como colectiva.
3. El respeto a la intimidad de las personas y a la reserva de toda información acerca de circunstancias familiares o personales (sin perjuicio de lo establecido en las leyes sobre protección de menores).
4. El respeto a la integridad física y moral y a la dignidad personal.
5. La no-discriminación, marginación o segregación de ninguna persona por causa personal, familiar o social.

Artículo 53 Será de obligada observación y estricto cumplimiento toda la legislación que sobre derechos y deberes del alumnado estén vigentes en cada momento y todas las normas que emanen del Proyecto Educativo del Centro y del Plan de Convivencia, aunque no estén recogidas de modo expreso en las normas que se concretan en este Reglamento. Si en algún momento alguno de los sectores educativos propone modificar, añadir o suprimir alguna de las normas de funcionamiento o convivencia reflejadas en el Título X.

CAPÍTULO II NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 54 Con el fin de facilitar a todos los miembros de la Comunidad Escolar su participación en la vida del Centro deberán cumplir las siguientes normas:

1. Normas de carácter general:

- 1.1 Entre los cambios de clase, el alumnado deberá permanecer en el interior del aula, a no ser que tengan que cambiar de aula, en cuyo caso el desplazamiento se realizará de forma ordenada.
- 1.2 En los períodos de recreo el alumnado no podrá permanecer dentro del aula, excepto cuando lo determine un profesor y esté él presente.
- 1.3 Está prohibido correr y gritar dentro del Centro, sentarse en el suelo así como cualquier otro tipo de actuación que altere el normal funcionamiento del mismo.
- 1.4 Se prohíbe el uso de teléfonos móviles o aparatos que permitan la grabación y reproducción de sonidos y/o imágenes durante toda la jornada escolar salvo previa autorización del profesor y con fines didácticos. Durante el tiempo que se celebre un examen o la corrección del mismo no se permitirá ni el uso ni la posesión de este tipo de aparatos electrónicos, ya se encuentren encendidos o apagados. La presencia de estos aparatos será considerado

como que el alumno responsable se encontraba copiando y supondrá una calificación de cero puntos en dicho examen.

- 1.5 El centro no se responsabiliza ni de la pérdida ni del deterioro de ningún aparato electrónico que pueda reproducir sonido y/o imágenes.
- 1.6 Una vez finalizado el horario lectivo, el alumnado no podrá permanecer en el aula si no es acompañado de algún profesor.

2. Asistencia a clase:

- 2.1 Las faltas de asistencia deberán ser justificadas según el procedimiento recogido en el art. 55.
- 2.2 La puntualidad es norma obligada tanto para el profesorado como para el alumnado.
- 2.3 Durante las horas de clase ningún alumno puede permanecer o deambular por el patio o pasillos sin causa justificada.
- 2.4 Cada profesor es responsable de su grupo en su hora de clase. Si un profesor debe ausentarse del aula se lo comunicará al profesorado de guardia para que realice la suplencia del grupo. El alumnado de E.S.O. no podrá estar fuera del aula en ningún caso (pruebas de recuperación escrita, exámenes,...), excepto para comparecer en Jefatura de Estudios. Respecto al alumnado de enseñanzas no obligatorias, sólo podrá permanecer en la Biblioteca aquel que no esté matriculado en el curso completo.
- 2.5 Se considerará falta colectiva de asistencia a clase la inasistencia de todo un grupo sin motivo que lo justifique. Cuando se acumulen tres faltas colectivas la Comisión de Convivencia analizará los motivos y decidirá los pasos a seguir.
- 2.6 Cuando la falta colectiva sea por medidas de presión o reivindicaciones del alumnado, será el Consejo Escolar quien determine, en su caso, si se debe o no aplicar algún tipo de corrección, o adopte las medidas necesarias para que tal situación no repercuta en el rendimiento académico del grupo.

3. Comportamiento del aula

El clima del aula tiene que facilitar el buen desarrollo de las actividades lectivas, por ello el alumnado deberá respetar las siguientes normas:

- 3.1 Obedecer las instrucciones del profesor, participando en las actividades que proponga.
- 3.2 Traer el material necesario para poder realizar las actividades.
- 3.3 No interrumpir las explicaciones del profesor.
- 3.4 No molestar a los compañeros.
- 3.5 No realizar actividades impropias del aula: comer, beber, ensuciar el aula, utilizar videojuegos, objetos punzantes,... Cuando se dé esta circunstancia el profesor requisará el objeto, especialmente en el caso de que sea peligroso para la integridad de las personas, y lo entregará al tutor o Jefatura de Estudios, quienes lo custodiarán hasta su devolución a los tutores legales del alumnado.
- 3.6 Si durante una clase un alumno se comporta de forma disruptiva impidiendo el normal desarrollo de la misma, el profesor podrá enviar al citado alumno al Aula de Permanencia para que, bajo la supervisión del profesor de guardia que allí se encuentre, realice las tareas encomendadas.

4. Normas de salud e higiene

- 4.1 El alumnado mostrará un adecuado aseo personal. En caso de observarse deficiencias el tutor informará de ello a la familia, que estará obligada a poner remedio.
- 4.2 Dadas las características de ciertas áreas (Educación Física, Tecnología, Áreas Prácticas) el alumnado tendrá especial cuidado en atender a su aseo personal una vez finalizadas estas actividades, dentro de las posibilidades que ofrece el Centro y el horario escolar.
- 4.3 Es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa mantener los espacios del Centro de uso común (patios, pasillos, aulas, baños) en el mejor estado posible de limpieza. Para evitar en lo posible la suciedad, no se comerá ni beberá dentro de las aulas. Sólo se podrán tomar bebidas en la cafetería o patios en tiempos de recreo

5. Uso de las instalaciones

- 5.1 Todos los miembros de la Comunidad educativa respetarán las normas de Seguridad e Higiene. Por eso el alumnado deberá abstenerse de utilizar máquinas o útiles que desconozca, si no está presente el profesor responsable, especialmente en las materias o módulos que impliquen trabajar con herramientas.
- 5.2 Las aulas y talleres deben presentar un aspecto limpio y ordenado, de ello es responsable todo el grupo. Si un grupo a su llegada a un aula la encontrara sucia o con desperfectos se lo comunicará al profesor de forma inmediata para que trate de buscar al responsable y lo comunique al Secretario, Jefatura de Estudios o en Conserjería.
- 5.3 Al finalizar la clase el alumnado recogerá y ordenará su material y equipo personal dejando los puestos escolares disponibles para otros alumnos. El profesor responsable comprobará que el aula queda en perfectas condiciones y la cerrará si el grupo tiene que abandonar el aula.
- 5.4 El alumnado es responsable de la custodia de sus pertenencias debiendo llevarlas consigo al abandonar el aula.
- 5.5 En caso de desorden o desperfecto en las instalaciones o mobiliario del Instituto las personas responsables repararán el daño causado o se harán cargo del coste económico de su reparación. El procedimiento será el siguiente:
 - a) El profesor, el tutor o el propio alumno responsable del desperfecto lo comunicará a Jefatura de Estudios.
 - b) Jefatura de Estudios notificará tal circunstancia al alumno o a su familia, informándole del coste de la reparación.
 - c) La familia del alumno hará efectivo el pago de dicha reparación en Secretaría; el Secretario entregará un recibo por la cantidad abonada.
- 5.6 Las roturas o desperfectos en los servicios implicarán el cierre temporal de los mismos hasta su reparación.
- 5.7 El alumnado no podrá acceder a las zonas que son de uso exclusivo del profesorado, personal de administración y servicios o personas con discapacidad., salvo autorización expresa.
- 5.8 Todos los carteles e informaciones que se quieran exponer en los tablones de anuncios deberán contar con el sello del Centro y el visto bueno de Dirección con el fin de preservar el buen nombre de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, sin menoscabo de la libertad de expresión de los mismos.
- 5.9 Los carteles publicitarios adheridos al perímetro del edificio no deberán contener información contraria al proyecto educativo del centro.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA ASISTENCIA A CLASE

Artículo 55 Se observarán las siguientes normas:

1. El profesorado mediante el sistema de gestión informático controlará las incidencias, los retrasos y las faltas del alumnado de forma diaria. El tutor consultará los datos en el programa informático y con la periodicidad requerida comunicará las incidencias a las familias bien personalmente o a través del correo ordinario, si es necesario.
2. Los retrasos e incidencias reiterados sin justificación se comunicarán a la familia para aplicar las correcciones necesarias. Si no se corrigieran se tratarían como una falta contra las normas de convivencia siguiendo el procedimiento establecido en este mismo título, en el capítulo IV.
3. Cuando algún alumno deba ausentarse del Centro por algún motivo justificado, o faltar a clase durante uno o varios días, su familia lo comunicará al tutor con la debida antelación.
4. La justificación de las faltas de asistencia se realizará siempre por escrito en el plazo de dos días tras la incorporación del alumno al Centro. Las justificaciones de dichas faltas deberán siempre preservar el derecho a la escolarización de los alumnos. Sólo serán válidos los justificantes firmados por un facultativo médico o por alguna persona que desempeñe su trabajo en una Administración. También será válido un justificante oficial del Centro firmado por el padre/madre o tutor del alumnado, salvo alumnado de ciclos formativos.
5. Si la ausencia se produce en el momento de realizar una prueba o examen el alumno deberá acompañar un documento que acredite fehacientemente el motivo de la falta. El tutor del alumno constatará que justificantes son válidos o no y, una vez contrastados, los archivará.
6. El tutor de cada grupo informará mensualmente por escrito a la familia de las faltas de asistencia más significativas del alumnado:
 - 6.1 En el caso del alumnado de enseñanza obligatoria, además, el tutor se pondrá en contacto telefónico con la familia en el momento en que se detecten faltas de asistencia anómalas. De persistir la situación, Jefatura de Estudios enviará un apercibimiento escrito, solicitando la incorporación inmediata del alumno al Centro e informando de que de no ser así, se pondrá en conocimiento de esta situación a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y al Servicio Provincial de Educación. Si el alumno supera el 30% de faltas de asistencia durante un mes se comunicará a la Comisión de Absentismo del Ayuntamiento y al Servicio Provincial de Educación.
 - 6.2 En Bachillerato el alumnado que falte de forma reiterada y sin justificación perderá el derecho a la evaluación continua en todas las asignaturas si es apercibido tres veces por escrito por Jefatura de Estudios. Cada apercibimiento lo realizará Jefatura de Estudios cuando el tutor informe de que el alumno ha acumulado treinta faltas injustificadas. Si las faltas injustificadas son únicamente en alguna asignatura, el profesor avisará al tutor para su apercibimiento cuando se hayan acumulado tres, seis, nueve ó doce faltas dependiendo de que la asignatura sea de una, dos, tres o cuatro horas semanales.
 - 6.3 En los Ciclos Formativos y en Formación Profesional Básica el número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es, como máximo, del 15% respecto a la duración total del módulo profesional. Se enviará un primer apercibimiento al sobrepasar el 5%. El tutor comunicará por escrito, a Jefatura de Estudios y al profesor que le corresponde la docencia del módulo, los alumnos y los módulos susceptibles de apercibimiento. Jefatura de Estudios realizará la comunicación de los apercibimientos indicados a las familias. Si esta situación persiste, y se alcanza el 15% de faltas de asistencia, se comunicará la pérdida al derecho de evaluación continua de los módulos señalados.
7. La pérdida del derecho a la evaluación continua supondrá para el alumnado la realización de pruebas extraordinarias antes de la evaluación final, relacionadas con los contenidos y objetivos marcados por cada Departamento para las áreas y módulos de que se trate. Estas pruebas serán preparadas y organizadas por el Departamento competente.

CAPÍTULO IV CORRECCIONES DE CONDUCTA

Artículo 56 En el tratamiento de la convivencia en el Centro es indispensable buscar medias preventivas para no tener que adoptar necesariamente fórmulas disciplinarias. (art. 52 de la Carta de Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa de la Comunidad de Aragón). En este sentido se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

1. Las medidas preventivas que se adopten incluirán un análisis de la situación del alumno de forma que el Equipo Docente pueda intervenir, bien directamente o a través del tutor, con el apoyo del Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios y la propia familia, modificando los métodos de conducta, pedagógicos, adaptando el currículo, reforzando la imagen positiva del alumno, buscando compromisos de mejora por parte del alumno, modificando la dinámica del aula...
2. Intervención previa del tutor y, al menos del profesor afectado, como representación del Equipo Docente en el sentido descrito en el punto anterior antes de proponer una sanción por reiteración de una conducta contraria a las normas de convivencia.
3. Todo lo que mejora el clima general del Centro puede considerarse una medida preventiva: adecuación de la oferta educativa a los intereses del alumnado (optativas, proyecto educativo, tratamiento de la diversidad, desdobles, apoyos...); fomento de la participación del alumnado y de todos los miembros de la Comunidad Educativa; labor tutorial y orientadora; establecimiento de procedimientos que aumenten la comunicación, la reflexión y la intervención de los equipos docentes; aplicación flexible y no rutinaria de las normas de convivencia...

Artículo 57 Se podrán corregir los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por los alumnos en el recinto escolar o fuera durante la realización de actividades extraescolares. Así mismo se podrán corregir las actuaciones del alumnado que, realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 58 En la valoración de las correcciones se considerarán las circunstancias atenuantes o agravantes que estipula el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, en su artículo 53.

Artículo 59 Las conductas contrarias a la convivencia escolar se tipificarán en: faltas leves, conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro:

1. Faltas leves:

- 1.1 Llegar tarde a clase de forma injustificada.
- 1.2 Levantarse del sitio sin permiso.
- 1.3 Hablar constantemente en clase y/o cuando no se debe.
- 1.4 Interrumpir el desarrollo normal de la clase.
- 1.5 Uso inadecuado del material y mobiliario escolar (mesas, sillas....)
- 1.6 Llevar en clase gorros, gorras, viseras y/o gafas de sol.
- 1.7 Comer o beber en clase.

2. Conductas contrarias a las normas de convivencia

Son las recogidas en el artículo 58 del Decreto 73/2011 de 22 de marzo. Algunas de ellas se concretan en las siguientes actuaciones:

- 2.1 La acumulación en una materia de 5 faltas leves a lo largo de un mismo trimestre. Será el profesor de dicha materia el encargado de controlar y comunicar dicha situación.
- 2.2 Deterioro de material, mobiliario o instalaciones escolares, así como el de objetos ajenos.
- 2.3 Falta de respeto hacia el profesor y/o compañeros.
- 2.4 Incumplir sanciones impuestas.

2.5 Abandonar el aula sin permiso.

2.6 La acumulación de 5, 10 ó 15 derivaciones al Aula de Permanencia durante un mes.

2.7 Uso no autorizado de teléfonos móviles o aparatos que permitan la grabación y reproducción de sonido y/o imágenes en cualquier parte del centro y durante toda la jornada escolar.

Cuando el profesorado observe esta conducta se informará a Jefatura de estudios mediante un modelo previsto para tal fin. Jefatura de estudios apercibirá por escrito al alumno una primera vez. Si esta conducta contraria a las normas de convivencia se repitiese una segunda o más veces se sancionará al alumno con un día de expulsión del centro.

2.8 Estar fuera del Centro de forma injustificada en horario lectivo para los alumnos de enseñanza obligatoria.

2.9 Portar, exponer símbolos de carácter racista o realizar apología de actitudes xenófobas o ser contrarias a los Derechos Fundamentales y Libertades Públicas contempladas en la Constitución.

3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro

Son las recogidas en el artículo 58 del Decreto 73/2011 de 22 de marzo. Algunas de ellas se concretan en las siguientes actuaciones:

3.1 La acumulación de 9 partes de incidencia a lo largo del curso escolar.

3.2 Suplantación de identidad y falsificación de documentos.

3.3 Agresiones físicas y/o verbales a cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores, alumnos, personal de administración y servicios...)

3.4 Fumar dentro del recinto escolar.

3.5 Humillar, vejar o acosar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

3.6 Robar o sustraer objetos ajenos.

3.7 Destrozo intencionado de material o instalaciones escolares.

Artículo 60 Las posibles correcciones de conducta aplicables a las faltas expuestas en el artículo anterior serán las siguientes en función de su gradación:

1. **Faltas leves:** Se podrán sancionar con una amonestación o con una derivación al Aula de Permanencia.

2. **Conductas contrarias a las normas de convivencia:** Se sancionarán con las medidas correctoras previstas en el art. 60 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, previa cumplimentación de un parte de incidencias y comparecencia del alumno en Jefatura de Estudios junto con el profesor para analizar la situación producida. El procedimiento a aplicar será el siguiente:

2.1 Interposición de un parte de incidencias: el tutor comunicará la incidencia a los padres o representantes legales.

2.2 Acumulación de 2 partes de incidencias: Jefatura de Estudios comunicará esta situación a los padres o representantes legales.

2.3 Acumulación de 3 partes de incidencias: se aplicará lo dispuesto en el apartado anterior y la medida correctora será de un día de expulsión del centro.

2.4 Acumulación de 6 partes de incidencias: Dirección citará al alumno y a sus padres o representantes legales a una reunión para analizar la conducta del alumno en el centro y acordar una medida correctora que, con carácter general, será de 5 días de expulsión del centro.

No obstante lo anterior, si la conducta contraria a las normas de convivencia es acumulación de 5, 10 ó 15 derivaciones al Aula de Permanencia durante un mes, la medida correctora será de expulsión del centro durante 1, 2 y 3 días, respectivamente.

3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro: En caso de darse una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, que no sea acumulación de partes de incidencia, el profesor redactará un parte de incidencias. Se sancionarán con las medidas correctoras previstas en el artículo 65 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo. Dicha corrección de conducta requiere la instrucción de un procedimiento corrector que podrá ser conciliado o común tal como dispone el citado Decreto.

Cursar enseñanzas post-obligatorias supondrá un agravante a la hora de sancionar cualquiera de las faltas anteriormente expuestas.

Artículo 61 En aquellos casos en que pueda haber duda en la valoración de una falta, ésta se realizará de común acuerdo entre el profesor afectado, el Tutor y Jefatura de Estudios.

Artículo 62 El Director o Jefatura de Estudios podrán denegar la asistencia a cualquier actividad extraescolar o complementaria a un alumno que acumule uno o dos partes de incidencia a propuesta del Departamento Didáctico que organice la actividad. En el caso de acumular tres o más partes de incidencias o haber incurrido en una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, el Director podrá denegar la asistencia a cualquier tipo de actividad organizada por el Centro. Las actividades complementarias estarán destinadas a todos los alumnos y solamente en casos excepcionales el Departamento Didáctico responsable de su organización, previo acuerdo con Jefatura de Estudios, podrá decidir la exclusión de uno o varios alumnos de dichas actividades.

Artículo 63 Los alumnos excluidos de la participación en actividades extraescolares y de forma excepcional en actividades complementarias, permanecerán con su profesor si éste no participa en la actividad, o con el profesor de guardia correspondiente.

Artículo 64 Para aquellas faltas que deban ser corregidas mediante la incoación de un procedimiento corrector se seguirá el procedimiento establecido en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo (artículos 67 a 79). Las posibles dudas acerca de los procedimientos señalados en el citado Decreto se resolverán de la forma siguiente:

1. El orden seguido en el nombramiento de instructores de los procedimientos correctores de un curso escolar se decidirá mediante rotación del profesorado por orden alfabético. En el último Claustro constará en acta la persona que ha instruido el último procedimiento corrector.
2. No pueden instruir un procedimiento corrector los profesores que impartan clase al alumno expedientado, los profesores de turno contrario al alumno, los miembros del Equipo Directivo y del Consejo Escolar y el Orientador. Cuando el profesor a quien corresponde instruir el procedimiento corrector imparta docencia a ese alumno se pasará al siguiente, sin detrimento de que cuando le corresponda sea él el instructor de un nuevo caso. Los profesores que se encuentren en circunstancias especiales (sustituciones breves, en media jornada,...) no instruirán procedimientos correctores.

CAPÍTULO V CAUCES DE COMUNICACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN

Artículo 65 El diálogo y las actitudes abiertas han de presidir la comunicación entre las personas y estamentos del Centro, a la hora de encauzar sugerencias y reclamaciones. Todos los miembros de la Comunidad Escolar pueden hacer oír su opinión en los órganos de gobierno a través de sus representantes legalmente establecidos o a través de los órganos unipersonales.

Artículo 66 Cuando los padres y madres deseen presentar sugerencias o reclamaciones podrán acudir a los tutores quienes les facilitarán toda la información pertinente, sin perjuicio de la posibilidad de dirigirse a través de sus representantes en el Consejo Escolar o en las Asociaciones de Padres o, directamente, al Equipo Directivo.

Artículo 67 El profesorado, contará con la receptividad del Equipo Directivo para cuantas sugerencias o reclamaciones quiera formular. Podrá ejercer su derecho de petición en el seno de los órganos colegiados o haciendo uso de las vías previstas en la ley de procedimiento administrativo.

Artículo 68 El alumnado podrá formular sugerencias o reclamaciones en relación con cualquier aspecto del funcionamiento del Centro a través de sus delegados y representantes en el Consejo Escolar y/o por mediación de los tutores o del Departamento de Orientación, o bien dirigiéndose directamente al Equipo Directivo.

Artículo 69 Reclamación de calificaciones

A fin de garantizar el derecho del alumnado a una valoración objetiva de su rendimiento escolar se aplicará lo dispuesto en el Procedimiento de Reclamación de Calificaciones del Sistema de Gestión de Calidad del Centro, sin perjuicio de lo establecido por la Ley Orgánica de Educación de 3 de mayo de 2006 (BOE 04/05/06), cuyo extracto es el siguiente:

1. El alumnado o sus padres o tutores legales podrán solicitar del profesorado cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Si tras las oportunas aclaraciones existe desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito la revisión en el plazo de dos días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación.
2. Cuando se trate de calificaciones finales o decisiones de promoción o titulación las reclamaciones se dirigirán al Jefe de Estudios quien las trasladará al Jefe de Departamento Didáctico responsable del área, o al tutor del grupo si el objeto de revisión es la decisión de promoción o titulación.
3. En el proceso de revisión el profesorado del Departamento en cuestión contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a:
 - 3.1 la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - 3.2 La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
 - 3.3 La correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica.
4. En el primer día lectivo siguiente a aquél en que finalice el periodo de solicitud de revisión, cada Departamento Didáctico procederá a revisar las solicitudes y elaborará un informe con la descripción de los hechos y la decisión adoptada de modificación o de ratificación de calificación final objeto de revisión. El Jefe del Departamento trasladará la decisión al Jefe de Estudios, quien la comunicará al Tutor y al alumno o sus padres o sus representantes legales, si es menor de edad. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios y el profesor-tutor considerarán la conveniencia de reunir en sesión extraordinaria a la junta de evaluación, que se celebrará en un plazo máximo de dos días lectivos. El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno o sus padres o tutores la decisión tomada, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.
5. En caso de que persista el desacuerdo podrán solicitar por escrito al Director que eleve la reclamación al Servicio Provincial de Educación en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del Centro. En el plazo de quince días el Director Provincial adoptará la resolución pertinente que pondrá fin a la vía administrativa.
6. Todos los ejercicios y pruebas, junto con la documentación académica que ofrezca elementos informativos sobre el proceso de aprendizaje y rendimiento académico del alumnado serán conservados por los Departamentos hasta el 31 de diciembre del curso siguiente.

Artículo 70 Si se trata de calificaciones parciales, las reclamaciones se tramitarán a través del profesor-tutor, que elevará la misma a Jefatura de Estudios. En un plazo máximo de cinco días lectivos la reclamación deberá ser considerada por el Departamento correspondiente, el cual emitirá un informe razonado de resolución que será entregado por Jefatura de Estudios al alumno o alumna interesado.

TÍTULO VII DE LOS PADRES Y TUTORES Y DE LAS ASOCIACIONES**CAPÍTULO VI DE LOS PADRES Y TUTORES DEL ALUMNADO**

Artículo 71 Los padres o tutores son los inmediatos responsables de la educación de sus hijos. Constituyen el elemento clave de la relación profesor-alumno y de ahí que se desprendan sus derechos y obligaciones para con el Centro.

1. Los padres o tutores tienen los siguientes DERECHOS:
 - 1.1 A que sus hijos o pupilos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en las Leyes.
 - 1.2 A que sus hijos o pupilos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
 - 1.3 A participar en la gestión y organización del Centro a través de sus órganos colegiados y estar informados de ellas.
 - 1.4 A afiliarse libremente a las Asociaciones de Padres.
 - 1.5 A ser informados por el tutor de su hijos sobre las actividades educativas de éstos.
 - 1.6 A presentar propuestas escritas y razonadas para el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar, a través de sus representantes en el mismo.
 - 1.7 A ser recibidos, previa solicitud o en las horas establecidas, por el tutor de su hijo , profesorado, orientador y Equipo Directivo.
 - 1.8 A ser informados de la Programación General Anual y de las actividades extraescolares que se realicen.
 - 1.9 A ser informados y oídos sobre las faltas y posibles sanciones que se vayan a imponer a sus hijos.
 - 1.10 A exponer las quejas y propuestas que crea convenientes a los órganos de gobierno del Centro, a través de los cauces reglamentarios.
 - 1.11 A proponer la modificación de este Reglamento por medio de sus órganos de representación.
 - 1.12 Cualquier otro derecho amparado por la Ley.
2. Los padres o tutores legales tienen los siguientes DEBERES:
 - 2.1 Estar al corriente de la problemática educativa de su hijo.
 - 2.2 Colaborar con el tutor y profesores de sus hijos para su mejor formación.
 - 2.3 Enviar con puntualidad todos los días a sus hijos a clase y en perfecto estado de aseo.
 - 2.4 Justificar las faltas de asistencia, así como las salidas del Centro en horas lectivas.
 - 2.5 Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados del Centro y cumplir el presente Reglamento en la parte que le afecte.
 - 2.6 Proporcionar a sus hijos el material escolar necesario.
 - 2.7 Acudir al Centro cuantas veces sea requerido.
 - 2.8 Informar al profesorado sobre las posibles discapacidades físicas o psíquicas de sus hijos y colaborar en la adopción de las medidas pertinentes. Esta información será tratada con la máxima discrecionalidad.

2.9 Respetar los horarios establecidos.

2.10 Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.

2.11 Informar al profesorado de todo cuanto le sea solicitado, siempre que afecte a la educación de sus hijos.

CAPÍTULO II DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

Artículo 72 Las funciones de las asociaciones de padres y madres de alumnos existentes en el Centro se encuentran reguladas en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, art. 78.2 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Además de las recogidas en la legislación la A.M.P.A. del IES Emilio Jimeno realizará las siguientes funciones:

1. Promover y facilitar la participación de los padres de los alumnos.
2. Asistir a los padres en el ejercicio de sus derechos.
3. Desarrollar actividades dentro del Centro previa autorización de la Dirección.

Artículo 73 Las asociaciones de padres y madres de alumnos legalmente establecidas en el Centro dispondrán de un espacio donde poder realizar sus reuniones y guardar sus pertenencias facilitadas en función de las disponibilidades de espacios.

CAPÍTULO III DE LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS

Artículo 74 En los Institutos de Educación Secundaria podrán existir las Asociaciones de alumnos, reguladas por el R.D. 1532/1986, de 11 de julio. La norma que desarrolla dichas asociaciones regulando su creación, finalidades y funcionamiento, es el R.D. 83/1996, artículo 78.

TÍTULO VIII DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 75 Son actividades complementarias y extraescolares todas las realizadas por miembros de la Comunidad Educativa, fuera del Instituto o fuera del horario lectivo que estén relacionadas con las actividades académicas del Centro. Para la programación de estas actividades se deberán tener en cuenta el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y los siguientes principios:

1. Diseñar y desarrollar actividades globales de Centro para toda la Comunidad Educativa que se ajustarán a las notas de identidad del Proyecto Educativo de Centro.
2. Programar actividades cerradas en cuanto a fechas para poder coordinarlas con tiempo suficiente y así evitar duplicidades. Se tendrá en cuenta la coordinación de actividades conjuntas con otros Centros educativos.
3. Programar actividades de tal manera que no se agrupen en un mismo curso ni en un mismo periodo del curso.
4. Se tendrán en cuenta los temas transversales, las jornadas específicas o conmemorativas con fines educativos y los hechos puntuales relacionados con el respeto, la tolerancia y la convivencia en el Centro.
5. Programar actividades que permitan conocer el entorno inmediato y cuando sea preciso extenderlo al resto de la Comunidad Autónoma

Artículo 76 Autorización de las actividades

1. Todas las actividades, tanto complementarias como extraescolares que se realicen deberán estar incluidas en la Programación General Anual del Centro aprobada por el Consejo Escolar, o ser aprobadas expresamente por el Consejo Escolar antes de su realización. Si esto no es posible, habrán de ser autorizadas por el Director.

2. Se evitará, en la medida de lo posible, la realización de actividades que supongan la utilización de horas de otros profesores en el último mes de curso.
3. Para cada grupo se podrán destinar, con carácter general, hasta 5 días lectivos completos para realizar estas actividades. En 4º de ESO se podrá ampliar en el caso de que se programe Viaje de Estudios.
4. No podrá realizar la actividad ningún alumno menor de edad sin una autorización previa firmada por sus padres o tutores legales que deberán entregar al profesor responsable antes de su realización. En el caso de alumnos mayores de edad será necesaria su autorización expresa para participar en la actividad.

Artículo 77 Asistencia mínima de alumnos

1. Para cursos/grupos completos: un mínimo del 70% del alumnado que asiste con regularidad a clase.
2. Para intergrupos: un mínimo de 15 alumnos/as, a excepción del viaje de estudios de 4º ESO que se exigirá un 50% del alumnado matriculado en dicho curso en el caso de que se programe.
3. Para otras actividades que sean en representación del Centro, (Grupos de teatro, musicales,...) asistirá el alumnado que forma parte del grupo.

Artículo 78 Financiación y ratio de profesores acompañantes

1. El coste total de cada actividad deberá ser sufragada por todos los alumnos participantes de la misma. El Centro, a través de la Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias, podrá determinar en cada curso escolar la cuantía económica que se destinará a financiar parcialmente estas actividades. Para ello, se establecerán los criterios de ordenación de aquellas actividades que pueden recibir ayuda económica del Centro. Parte de esta cantidad podrá ir destinada a sufragar los gastos que se produzcan por los profesores acompañantes.
2. En el caso de que sea necesario anticipar una cantidad se les podrá exigir a cada alumno un adelanto que podrá alcanzar hasta un máximo del 60% del coste total. Si el alumno no acude finalmente a la actividad por motivos personales o disciplinarios perderá este adelanto, salvo causa de fuerza mayor que se estudiará entre el Departamento organizador y Jefatura de Estudios.
3. Los gastos y anticipos que realicen los profesores acompañantes les serán reembolsados según la normativa establecida por la DGA para situaciones similares y se solicitarán ante la Secretaria del Centro.
4. La ratio de profesores acompañantes será de:
 - 4.1 Un profesor por cada veinte alumnos.
 - 4.2 Un profesor por cada quince alumnos en el caso de viajes fuera de España.
 - 4.3 Si el módulo de Formación en Centros de Trabajo se desarrolla en otro país podrán ser acompañados por un profesor.

Se considerarán con carácter general las ratios mencionadas, en casos en los que las ratios no sean números enteros. el equipo directivo junto con el departamento de extraescolares realizará la adaptación oportuna en función de los grupos, la actividad o necesidades particulares.

Para actividades fuera del centro con alumnos de enseñanza obligatoria siempre irán un mínimo de dos profesores acompañando al grupo.

5. Cuando asista a la actividad algún alumno con necesidades específicas de apoyo educativo se informará al Servicio de Inspección Educativa, y a la actividad asistirá como acompañante una persona que podrá ser un profesor, un padre/madre o un monitor.
6. En las actividades en las que el alumnado vaya en representación del Centro, no supondrá gasto alguno para el mismo.

Artículo 79 El profesorado de guardia sustituirá al profesorado que realice la actividad programada. Si algún profesor no tiene clase debido a que su alumnado ha asistido a la actividad programada, reforzará, si es preciso, con su presencia el cuadrante de guardias.

Artículo 80 Sobre el alumnado:

1. El alumnado que no asista a la actividad, desarrollará sus clases con normalidad.
2. Cuando se trate del viaje de estudios no se avanzará materia siempre que en una clase realicen esta actividad, al menos, el 60% de los alumnos.
3. Cuando sean otros viajes o actividades si asiste, al menos, el 70% del alumnado a la actividad, el resto del alumnado desarrollará las actividades de aula que programe el profesorado no avanzando materia.
4. Cuando asistan al viaje menos del 70% (El 60% en el viaje de estudio del curso/grupo por ser actividad intergrupala), las clases se desarrollarán con normalidad debiendo el Departamento correspondiente arbitrar las medidas adecuadas para que el alumnado no pierda continuidad en la actividad académica de las áreas/materias/asignaturas afectadas.
5. En el caso de que un alumno cuente con uno o más partes de incidencia se estará a lo dispuesto en el 62 y 63 de este Reglamento.

Artículo 81 Sobre la organización de las actividades:

1. El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares promoverá y coordinará las actividades culturales y deportivas, así como el viaje de estudio, intercambios escolares y cualquier otro tipo de actividades que realicen los alumnos, en colaboración con el resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Los profesores encargados de la actividad que se desarrollará se encargarán de:
 - 2.1 Informar de la actividad al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias y aportar la documentación completa siguiendo el procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, con una antelación mínima de 10 días naturales. En el caso de necesitar medio de transporte, el profesorado responsable recogerá la parte económica que debe aportar el alumnado y la entregará al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, al menos 5 días lectivos antes de la salida, a fin de garantizar la disponibilidad del medio de transporte. A partir de ese momento se procederá entonces a la contratación de los mismos por parte del Departamento de Extraescolares.
 - 2.2 Una vez autorizada la actividad el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias expondrá en la Sala de Profesores y en la web del Centro, con al menos una semana de antelación a la fecha de la actividad, su organización y la incidencia dentro de la/s jornadas lectiva/s, debiendo comunicar a Jefatura de Estudios.
 - 2.3 Recoger la información precisa sobre el número de alumnos, profesores propuestos para acompañar, día previsto para la actividad, contactar con los lugares de destino de la actividad para concertar fecha, hora, itinerario etc.
 - 2.4 Complimentar un informe previo antes de la realización de la actividad y un informe de evaluación a su finalización según el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

TÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 82 El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar de Centro y obliga a su cumplimiento a todos los miembros de la Comunidad Educativa. El Consejo Escolar establecerá el procedimiento adecuado para garantizar la difusión del presente Reglamento a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 83 Este Reglamento tendrá una vigencia indefinida salvo modificación aprobada por el Consejo Escolar a propuesta del Equipo Directivo, el Claustro de profesores, la Junta de delegados o un tercio, al menos, de los miembros del Consejo Escolar.

1. Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Consejo Escolar por un portavoz del grupo que las presentó, y para ser aprobadas se requiere la mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo Escolar.
2. Una vez aprobada la modificación se hará pública en el tablón de anuncios del Instituto para conocimiento de la Comunidad Educativa y entrará en vigor a los diez días de dicha publicación salvo que expresamente se indique otra fecha.
3. Cualquier norma que en lo sucesivo se dicte en el Instituto, deberá ajustarse a lo establecido en este Reglamento.
4. Queda derogada cualquier norma o reglamentación vigente en el Instituto que entre en contradicción con lo dispuesto en este Reglamento.

