

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN

## INTERIOR

---

IES EMILIO JIMENO



|                                                                       |                                                            |           |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PREÁMBULO</b>                                                      |                                                            | <b>3</b>  |
| <b>TÍTULO PRELIMINAR. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES</b> |                                                            | <b>3</b>  |
| <b>TÍTULO II</b>                                                      | <b>EL CENTRO</b>                                           | <b>3</b>  |
| CAPÍTULO I                                                            | INSTALACIONES                                              | 3         |
| CAPÍTULO II                                                           | MOBILIARIO Y MATERIAL DEL CENTRO                           | 3         |
| CAPÍTULO III                                                          | SERVICIOS EDUCATIVOS                                       | 4         |
| CAPÍTULO V                                                            | HIGIENE Y SEGURIDAD                                        | 6         |
| <b>TÍTULO III</b>                                                     | <b>ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>       | <b>6</b>  |
| 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                            | 10        |
| CAPÍTULO V                                                            | PROCEDIMIENTOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN          | 12        |
| <b>TÍTULO IV</b>                                                      | <b>PERSONAL DEL CENTRO.</b>                                | <b>13</b> |
| CAPÍTULO I                                                            | PERSONAL DOCENTE                                           | 13        |
| CAPÍTULO II                                                           | PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS                     | 15        |
| <b>TÍTULO V</b>                                                       | <b>EL ALUMNADO.</b>                                        | <b>16</b> |
| CAPÍTULO I                                                            | DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO                     | 16        |
| CAPÍTULO II                                                           | DE LA JUNTA DE DELEGADOS                                   | 16        |
| <b>TÍTULO VI</b>                                                      | <b>NORMAS DE CONVIVENCIA</b>                               | <b>19</b> |
| 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        |
| <b>TÍTULO VII</b>                                                     | <b>DE LOS PADRES Y TUTORES Y DE LAS ASOCIACIONES</b>       | <b>28</b> |
| CAPÍTULO VI                                                           | DE LOS PADRES Y TUTORES DEL ALUMNADO                       | 28        |
| CAPÍTULO II                                                           | DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES                     | 29        |
| CAPÍTULO III                                                          | DE LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS                             | 29        |
| <b>TÍTULO VIII</b>                                                    | <b>DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b> | <b>29</b> |
| <b>TÍTULO IX</b>                                                      | <b>DISPOSICIONES FINALES</b>                               | <b>31</b> |

## **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 a Dirección 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. La Dirección, atendiendo a la solicitud, podrá requerir el pago de una fianza.
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/a o padre/madre autorizado por el Equipo Directivo a cargo de dicha actividad y en las condiciones legalmente establecidas.
4. Las asociaciones de padres y madres legalmente establecidas en el centro, dispondrán de un espacio donde poder realizar sus reuniones y guardar sus materiales, siempre que exista disponibilidad. Los padres y madres que deseen utilizar el resto de las instalaciones del centro deberán solicitarlo por escrito a Dirección.
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.

**Artículo 3** Existe un servicio de cafetería con un horario de apertura de 8:15 h. a 13:15 h. y de 17:00 h a 19:00h. 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 sub-contrataciones 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 del pensamiento 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.
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 a cargo y ningún compañero del Equipo de Biblioteca pudiera hacerse cargo.
5. El profesor de guardia de la 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 un 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 la 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 Gestión de los medios informáticos y audiovisuales**

1. Jefatura de Estudios determinará los protocolos de uso adecuado de los medios informáticos y audiovisuales del centro y garantizará su difusión con la colaboración del profesor designado por la Dirección para desempeñar las funciones de COFOTAP,
2. De acuerdo con los Artículos 24 y 26 del DECRETO 166/2018, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la formación del profesorado, las funciones de la figura del COFOTAP serán las siguientes:
  - 2.1 Recoger y determinar las necesidades de formación relacionadas con la competencia digital.
  - 2.2 Coordinarse con COFO, Equipo Directivo y Centro de Formación del Profesorado para planificar la formación en competencia digital.
  - 2.3 Liderar, fomentando la participación del profesorado en dicha formación.
  - 2.4 Gestionar las plataformas de difusión de las actividades académicas, recursos didácticos, formación, ... para que pueda tener acceso la comunidad educativa.
  - 2.5 Fomentar el intercambio de experiencias relacionadas con la competencia digital.
  - 2.6 Seleccionar y elaborar materiales didácticos que contribuyan al avance de la práctica docente.
  - 2.7 Gestionar los apoyos didácticos demandados por el centro en relación a recursos pedagógicos relacionados con las TAC que oferta el centro de profesorado.
  - 2.8 Explicar a los estudiantes universitarios en prácticas las actuaciones del centro en relación a las TAC.
  - 2.9 Gestión física y lógica de los medios informáticos y audiovisuales.
  - 2.10 Asistir a las reuniones de COFOTAP convocadas por el centro de profesorado.

### **Artículo 9 Departamentos Didácticos y las TAC**

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 TAC por parte de alumnado y profesorado.

**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.

**Artículo 11** El instituto impulsará el uso de medios informáticos como herramienta de aprendizaje y evaluación. Para ello, facilitará una cuenta de correo corporativa al profesorado, alumnado y personal de administración y servicios que permita la comunicación online para remitir información de interés así como para el uso de plataformas virtuales de aprendizaje. La cuenta corporativa del alumnado será única y se facilitará tras la autorización expresa de sus padres o tutores legales y permanecerá activa durante todo el periodo en el que se cursen estudios en el centro. Las condiciones de uso de las cuentas corporativas, así como de los derechos y deberes inherentes a su uso, se encuentran recogidas en la Política de Uso que se expondrá de manera pública. Además, se potenciará la formación en la seguridad en internet.

## **CAPÍTULO V HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 12** 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 13** 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 bis** El personal del centro y el alumnado deberá portar en todo momento las medidas de protección individuales y seguir las indicaciones que se establezcan por las Autoridades educativas y sanitarias.

### **Artículo 14 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. La Dirección 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 indicará la dirección de dichas salidas.

## **TÍTULO III ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **CAPÍTULO I ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO**

**Artículo 15** Son órganos colegiados el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y cuantos otros determinen reglamentariamente las Administraciones Educativas.

**Artículo 16** 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 17** 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 18** Las competencias, elección y renovación de sus miembros se ajustará a lo previsto por la normativa vigente.

**Artículo 19** 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.

### **Funcionamiento del Consejo Escolar**

5. En la reunión de constitución del Consejo se hará entrega a cada uno de sus nuevos componentes de:
  - 5.1 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.
  - 5.2 El Reglamento de Régimen Interior del Centro.
6. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
7. 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.
8. Tipos de convocatoria:
  - 8.1 Convocatorias ordinarias: Serán como mínimo las preceptivas por la normativa vigente.
  - 8.2 Convocatorias extraordinarias: Serán las que por la naturaleza de los asuntos para tratar así lo aconsejen.
9. Forma y comunicación de las convocatorias:
  - 9.1 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 con antelación suficiente (una semana). En el caso de realizarse una convocatoria extraordinaria será necesario comunicarlo con una antelación mínima de 48 horas.
  - 9.2 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.
10. Actas de las reuniones:
  - 10.1 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.
  - 10.2 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.
  - 10.3 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.
  - 10.4 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 se hará constar en acta.
11. Comisiones
  - 11.1 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.
  - 11.2 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.

11.3 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.

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

13. 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 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 enviará mediante correo electrónico corporativo al Claustro y se publicará en el tablón de anuncios de 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 Formación e Innovación.
6. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
7. Comisión de Coordinación Pedagógica.
8. Tutores y Juntas 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 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 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 prolongada por licencia o enfermedad del Jefe de Departamento titular, la Dirección acordará con el Departamento qué persona asume las funciones de Jefatura de Departamento (si el profesor sustituto u otro miembro del Departamento) y Jefatura de Estudios estudiará las modificaciones horarias que procedan para llevarlas a cabo. En los Departamentos de Familias Profesionales deberá aplicarse 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 la Dirección, 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/la Director/a y como Secretario actuará el Jefe de Departamento de menor edad.

Siempre que la organización del centro lo permita participarán también en las reuniones generales de esta comisión el profesorado que desempeña las funciones de COFOTAP, coordinadores BRIT y ERASMUS, y el Secretario del centro.

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 enviará a través del correo electrónico corporativo a los Departamentos y se publicará en 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. Con carácter general la comunicación a las familias referente a las faltas de asistencia de los alumnos (y su justificación) se realizará a través de SIGAD. 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, las incidencias -si las hubiera- y las calificaciones de sus hijos a través de Internet mediante una clave de acceso que será facilitada en las Oficinas.
5. Los tutores justificarán las faltas que procedan a la mayor brevedad (semanalmente) y colaborarán con la Jefatura de Estudios en el seguimiento y actuaciones preventivas o de intervención ante situaciones de absentismo escolar.
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.
7. Los Tutores coordinarán el seguimiento de los Planes de Seguimiento Personalizados del alumnado que no promociona en la ESO y los Planes de Recuperación de Pendientes personalizados para alumnado que los precisa en ESO y Bachillerato. Harán llegar copia a las familias de dichos documentos en las reuniones de inicio de curso o por otra vía -si la entrega en mano no es posible- a lo largo del mes de octubre.
8. 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.
9. 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.
10. Los Tutores de FCT / FE en Ciclos Formativos de Formación Profesional asumirán también, respecto al módulo de Formación en Centros de Trabajo / Formación en Empresas, las funciones que marca la legislación y en especial, las siguientes:
  - 10.1 Elaborar y acordar con el responsable de la empresa el programa formativo de FCT / Formación en Empresas.
  - 10.2 Orientar al alumno, auxiliado por el profesor de la especialidad de Formación y Orientación Laboral, previamente al comienzo de la FCT / Formación en Empresas, tanto sobre los aspectos generales de la misma, como de las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo correspondiente.
  - 10.3 Relacionarse periódicamente con la empresa y celebrar las reuniones con su responsable y con el alumnado cada quince días.

10.4 Coordinar la evaluación del módulo / Resultados de Aprendizaje y realizar una memoria final del desarrollo del módulo de FCT / Formación en Empresas.

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

10.5 Informe de Primaria.

10.6 Informes del tutor del curso previo.

10.7 Documento de Adaptaciones Curriculares Significativas, si lo hubiere.

10.8 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 la 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 tableros de anuncios diferenciados para:
  - a) Sala de profesores (información oficial, convocatorias diversas, actividades de formación de profesorado, información de Jefatura de Estudios y del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias)  
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 la 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 otros 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.  
Se publicarán en la web del centro el PEC, el RRI, las PPDD y los Planes de Convivencia, Igualdad y Atención a la Diversidad.

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 educativas 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 (representantes del Consejo Escolar, sindicatos, editoriales, ...) 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 a la Dirección con la mayor antelación posible.

**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 facilitando información, cuando se le requiera, sobre:

- el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje de sus alumnos
- el control de las faltas de asistencia e incidencias del alumnado anotándolas en SIGAD
- la concienciación sobre el cuidado y la convivencia del centro

En caso de ausencia prolongada del profesorado, la información sobre el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje y evaluación de los alumnos se deberá poner a disposición del Tutor o del Jefe de Departamento, en la medida de lo posible, con objeto de garantizar continuidad, objetividad y coherencia en las actuaciones. En el caso de que esta información sea accesible únicamente a través de aplicaciones asociadas a la cuenta corporativa de correo electrónico, Jefatura de Estudios podrá acceder a la misma.

**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 39Guardias**

1. Las guardias se clasifican en guardias de aula y de Biblioteca.
2. El número de profesores de guardia de aula deberá garantizar la atención a los grupos de alumnos sin profesor. En caso de no ser suficiente, se organizará la atención con la colaboración de profesorado disponible o con la ayuda de Jefatura de Estudios.
3. El profesorado que no tenga clase con un grupo de alumnos por estar en una actividad complementaria o extraescolar organizada por otro Departamento permanecerá disponible en la sala de profesores por si se le necesitara para cubrir una guardia.
4. El número de profesores de guardia de Biblioteca garantizará la apertura de la misma durante el recreo y, siempre que sea posible, en la franja horaria de antes y/o después del recreo por la mañana.
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 como muy tarde el día lectivo anterior a la ausencia en copia impresa a Jefatura de Estudios. Deberá seguirse el modelo de tareas por ausencia del profesorado, al que se adjuntará, si se precisan, copias suficientes del material y actividades a entregar al alumnado. Si -por las circunstancias- esto no fuera posible, el profesor podrá subir el material correspondiente a la carpeta de Drive habilitada por Jefatura de Estudios para las guardias, indicando día/s, grupo/s y-o hora/s.
6. Si no fuera posible, las tareas se subirán a una carpeta de Drive compartida por Jefatura de

Estudios para Guardias, organizada por periodos lectivos para cada día de la semana a lo largo del curso.

7. Con el fin de garantizar el buen funcionamiento del sistema de guardias anteriormente expuesto, todos los profesores deberán realizar 3 guardias de aula, salvo el grupo de profesores responsables de la Biblioteca que realizarán 2 guardias de Biblioteca y una guardia de aula. El Equipo Directivo, así como los responsables de mantenimiento del centro y orientador estarán exentos de realizar guardias. Se podrán reducir el número de guardias a profesorado que desempeñe otras responsabilidades asignadas por Dirección. Asimismo, el profesorado que ocupe cargos electos en órganos colegiados, como el Consejo Escolar, tendrá reducido el número de guardias en los términos que la normativa establezca.

#### **Artículo 40 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 SIGAD 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 permitirá estar en la Biblioteca, en los términos descritos anteriormente.. El alumnado de E.S.O. será acompañado a su aula y -si se produce alguna incidencia- se informará 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 lo comunicará a un miembro del Equipo Directivo, que informará a la familia del alumno. Cuando la gravedad de la situación lo requiera, se contactará con los Servicios de Urgencias, llamando al teléfono 112.
  - 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), cualquier 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 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.
  - 2.4 El coordinador cumplimentará un estadillo con las sustituciones efectuadas en el periodo de guardia.

#### **Artículo 41 Recreo del alumnado**

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 la misma.
2. Con carácter general, todo el profesorado -exceptuando el Equipo Directivo-, tendrá en su

horario personal un periodo de vigilancia en recreos, al que se asignará el control de alguno de los siguientes puntos o trayectos:

- 2.1 Puerta principal de acceso al centro. Permanecerá cerrada durante el recreo y solamente podrán salir los alumnos y alumnas de enseñanzas no obligatorias y el alumnado de 4º de ESO, salvo que los padres y madres no lo autoricen expresamente.
  - 2.2 Patio de recreo y pasillos de ambas plantas del edificio.
  - 2.3 Atención a préstamos en la Biblioteca durante este período. Será responsable el Equipo de Biblioteca.
3. A tal fin será necesaria la presencia, al menos, de las siguientes personas:
- 3.1 Puerta principal, uno o dos conserjes. Se encargará de impedir la salida del centro del alumnado de 1º, 2º y 3º de ESO, siempre que no exista justificante escrito o instrucciones de Jefatura de Estudios.
  - 3.2 Pasillo planta primera, una persona. Comprobará que las puertas de las aulas estén cerradas y que el alumnado no deambule por los pasillos del piso superior. Al finalizar el recreo, abrirá las aulas de estos pasillos.
  - 3.3 Baños planta primera, una persona. Controlará el acceso a los baños del alumnado que salga de las aulas de esta planta y se asegurará de que el alumnado no permanezca en esta planta durante el recreo, apoyando al compañero de guardia del pasillo superior.
  - 3.4 Pasillo planta baja, dos personas. Comprobarán que las puertas de las aulas estén cerradas y, al finalizar el recreo, abrirá las aulas de estos pasillos. Controlarán las escaleras de acceso a la planta primera, evitando que el alumnado suba y baje sin motivo justificado.
  - 3.5 Baños planta baja, una persona. Controlará el acceso a los baños, prestando especial atención al aforo, los tiempos y cualquier incidencia que pudiera observarse.
  - 3.6 Patio interior, dos personas y patio posterior, tres personas. En ausencia de algún profesor de guardia, un profesor del patio interior apoyará donde sea necesario.
  - 3.7 Biblioteca, una persona. Al finalizar el recreo deberá quedar cerrada la puerta, si no procede apertura según el horario establecido para el Equipo de Biblioteca.

#### **Artículo 42 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 en Jefatura de Estudios el material de trabajo para los cursos/grupos/áreas/materias afectados, tal y como establece el artículo 39, punto 5 de este Reglamento.
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 43** 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 44** 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 45** 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 46** 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 normas 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 47** 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 48** 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 49** 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. Hasta que se realice la elección, el Tutor del curso/grupo podrá nombrar 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 alguna conducta contraria a la convivencia. 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 50** 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 51 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. 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.
6. 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 quedan vacantes o en caso necesario se volvería a realizar otra votación.

## **TÍTULO VI NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES**

**Artículo 52** 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 53** 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. Calidad Educativa.
2. Equidad e Inclusión.
3. Cultura de la No-Violencia Activa.
4. Participación de toda la Comunidad Educativa y Apertura al Entorno.

**Artículo 54** 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 de los Planes de Convivencia e Igualdad, aunque no estén recogidas de modo expreso en las normas que se concretan en este Reglamento.

### **CAPÍTULO II NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 55** 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 bajo su supervisión.
- 1.3 Está prohibido correr y gritar dentro del centro y sentarse en el suelo.
- 1.4 No se permitirá comer o beber en el hall o en los pasillos, excepto cuando las inclemencias del tiempo no permitan salir al patio.
- 1.5 Con carácter general, no se puede utilizar el teléfono móvil en el centro: ni alumnado, ni profesorado. Tampoco en actividades complementarias o extraescolares.

#### **Excepciones:**

- Alumnado con circunstancias necesarias y excepcionales debidamente acreditadas y justificadas por los padres a la Dirección del centro.
- Se permite que el profesorado pueda autorizar el uso de móvil como recurso didáctico y/o para favorecer la comunicación al alumnado ACNEAE por incorporación tardía con desconocimiento de español (nivel inferior al B1).
- Alumnado de CFGS en periodos no lectivos.
- En actividades específicas en momentos puntuales, con fines exclusivamente didácticos y justificadas con criterios pedagógicos que se hayan recogido en el Proyecto Educativo del Centro.

**Procedimiento de actuación del profesorado ante el uso indebido de móvil:** Derivar al alumno/a a Jefatura (cumplimentando Hoja de Control). La retirada del dispositivo se realizará en presencia de dos miembros del equipo directivo en los despachos de Jefatura-Dirección. Se pedirá al alumno que lo apague, desconecte la alarma y lo entregue. Se le devolverá al padre/madre o representante legal cuando vaya a recogerlo en el despacho de dirección en los horarios de recreo de mañana o tarde, donde se custodiará hasta ese momento.

- 1.6 Se prohíbe asimismo el uso de dispositivos 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 considerada como que el alumno responsable se encontraba copiando y supondrá una calificación de cero puntos en dicho examen.
- 1.7 El centro no se responsabiliza ni de la pérdida ni del deterioro de teléfonos móviles o dispositivos electrónicos cuyo uso no está permitido para el alumnado.
- 1.8 Una vez finalizado el horario lectivo, el alumnado no podrá permanecer en el aula si no está 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 del Consejo Escolar 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.
- 2.7 Para el alumnado de Formación Profesional, 3 retrasos injustificados se considerarán como una falta de asistencia no justificada a todos los efectos.

## **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, ensuciar el aula, utilizar ordenadores o tablets de forma o con fines inadecuados, manejar sin permiso objetos punzantes,... Cuando se dé ésta última 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 de 1º, 2º o 3º de ESO se comporta reiteradamente de forma disruptiva impidiendo el normal desarrollo de la misma, el profesor podrá enviar al citado alumno al "Aula de Permanencia" (aula ordinaria de algún grupo de Bachillerato o Formación Profesional) para que, bajo la supervisión del profesor que allí se encuentre, realice las tareas encomendadas.

#### **Normas de salud e higiene**

- 3.7 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.
- 3.8 Dadas las características de ciertas materias (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.
- 3.9 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.

#### **4. Uso de las instalaciones**

- 4.1 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.
- 4.2 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.
- 4.3 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.
- 4.4 El alumnado es responsable de la custodia de sus pertenencias debiendo llevarlas consigo al abandonar las aulas compartidas con otros grupos.
- 4.5 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, informando 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.
- 4.6 Las roturas o desperfectos en los servicios pueden implicar el cierre temporal de los mismos hasta su reparación.
- 4.7 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.
- 4.8 Todos los carteles e informaciones que se quieran exponer en los tabloneros de anuncios deberán contar con el visto bueno de la 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.
- 4.9 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 56** Se observarán las siguientes normas:

1. El profesorado mediante SIGAD controlará las incidencias, los retrasos y las faltas del alumnado de forma diaria. El tutor consultará en SIGAD las informaciones que afecten a su grupo con una periodicidad semanal. En ausencia de justificación de las ausencias y/o retrasos por las familias, el tutor les comunicará estos datos personalmente, por teléfono o a través del correo, con objeto de intercambiar información y establecer, en su caso, medidas correctoras que eviten tener que iniciar un protocolo de absentismo.
2. Si no se corrigieran las incidencias o retrasos reiterados -tras haber sido comunicadas a las familias- se tratarán 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 a la mayor brevedad (preferentemente 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 médicos, por trámites legales o problemas derivados del transporte escolar o inclemencias del tiempo. También los Tutores podrán justificar faltas por circunstancias familiares graves o inexcusables que conlleven ausencia, comunicadas por las familias mediante SIGAD, o con el modelo impreso 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 qué justificantes son válidos o no y, una vez contrastados, los archivará.
6. El Tutor de cada grupo comunicará a las familias de las informaciones a las que tendrán acceso en la plataforma SIGAD para el seguimiento del proceso educativo de sus hijos y se asegurará de que todas las familias dispongan de las claves personales de acceso a la plataforma:
  - 6.1 En el caso del alumnado de Enseñanza Obligatoria, además, el Tutor se pondrá en contacto telefónico con la familia de un alumno cuando 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 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, en función de la fecha en que el/la alumno/a se haya matriculado/a. 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 en las enseñanzas de Formación Profesional 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 los módulos de que se trate. Estas pruebas serán preparadas y organizadas por el Departamento competente.

## **CAPÍTULO IV CORRECCIONES DE CONDUCTA**

**Artículo 57** En el tratamiento de la convivencia en el Centro es indispensable buscar medidas 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, desdoblés, 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 58** 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 59** 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 60** Las conductas contrarias a la convivencia escolar se tipificarán en: faltas leves (incidencias en SIGAD), conductas contrarias a las normas de convivencia (CC) y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro (CGP):

### **1. Faltas leves (Incidencias) :**

- 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 Con carácter general, no se puede comer en clase. Se puede beber agua, respetando las indicaciones del profesor.

### **2. Conductas contrarias a las normas de convivencia (CC)**

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 Salir del centro sin permiso en horario lectivo para los alumnos de Enseñanza Obligatoria.
- 2.8 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.
- 2.9 No seguir las indicaciones que, en su caso, establezcan las autoridades educativas y sanitarias en materia de salud pública.

### **3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro (CGP)**

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, vejear 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.
- 3.8 Negarse a entregar el móvil a un miembro del Equipo Directivo será considerado falta grave, se comunicará a la familia y el alumno será automáticamente expulsado del aula el resto de la jornada escolar. Si la negativa persiste, se le sancionará con una expulsión del centro el siguiente día lectivo.

**Artículo 61** 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 (incidencia en SIGAD) 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 del parte por Conducta Contraria en SIGAD 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 1 CC: el Tutor comunicará la conducta contraria a los padres o representantes legales. La comunicación deberá hacerse, siempre que se pueda, en persona o vía telefónica.
  - 2.2 Acumulación de 2 CC: Jefatura de Estudios comunicará esta situación a los padres o representantes legales. La comunicación deberá hacerse, siempre que se pueda, en persona o vía telefónica.

- 2.3 Acumulación de 3 CC: se aplicará lo dispuesto en el apartado anterior y la medida correctora será de un día de expulsión del aula (con tareas reparadoras) o del centro.
- 2.4 Acumulación de entre 5 y 7 CC: 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 podrá ser de hasta 5 días de expulsión del centro, si previamente se han adoptado medidas preventivas y/o reparadoras con el alumno en cuestión y no han funcionado.

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 -pese a haber adoptado medidas preventivas-, la medida correctora podrá suponer la expulsión del centro durante 1, 2 y 3 días, respectivamente o la realización de trabajos específicos fuera del horario lectivo como alternativa a las expulsiones.

Cuando se detecte que el alumno acumula incidencias o Conductas Contrarias en una determinada materia, se propondrá un círculo restaurativo como medida preventiva, con participación del profesor, el Jefe de Estudios, el alumno y, en su caso, padre o madre o tutor legal, con objeto de analizar y comprender la situación y buscar soluciones alternativas a la expulsión. Si no mejora la situación, se podrá sancionar al alumno con la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases.

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 el correspondiente parte. 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 62** 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 63** Excepcionalmente, la Dirección o Jefatura de Estudios podrán denegar la asistencia a determinada Actividad Extraescolar o Complementaria que se realice fuera del centro a un alumno que acumule 2 ó más Conductas Contrarias, a propuesta del Departamento Didáctico que organice la actividad. La Dirección del centro podrá asimismo sancionar determinadas Conductas Contrarias o Conductas Gravemente Perjudiciales con la no participación en determinadas Actividades Extraescolares o Complementarias.

**Artículo 64** Los alumnos excluidos (excepcionalmente) de la participación en alguna Actividad Extraescolar o Complementaria, permanecerán con su profesor si éste no participa en la actividad, o con el profesor de guardia correspondiente.

**Artículo 65** 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, comenzando el primer nombramiento por sorteo entre el listado de miembros del Claustro.
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 66** 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 67** 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 68** 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 69** 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 70** Reclamación de calificaciones

El alumnado y sus padres o representantes legales, podrán formular, tanto en la evaluación final ordinaria como extraordinaria, reclamaciones sobre sus calificaciones finales, así como sobre la decisión de promoción o titulación.

De forma previa al procedimiento formal de reclamación, es recomendable que el alumnado y los padres o representantes legales puedan solicitar al Tutor y profesorado que corresponda, presencialmente o por escrito, las aclaraciones que precisen tanto sobre las calificaciones de la evaluación final del curso como sobre las decisiones de promoción o titulación.

El material escrito, en soporte papel o electrónico, de las pruebas de evaluación y, en su caso, de las pruebas orales se deberán conservar durante los 3 meses siguientes a la evaluación final ordinaria o extraordinaria. En los casos en los que hubiera un proceso de reclamación deberán conservarse hasta que exista resolución firme.

Si tras las aclaraciones oportunas facilitadas por el Tutor y profesorado que corresponda persiste el desacuerdo, el alumnado o sus padres o representantes legales presentarán una reclamación por escrito ante la Dirección del centro solicitando la revisión de las calificaciones en el plazo de 2 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega del informe de evaluación final. La reclamación deberá contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada.

El Jefe de Estudios trasladará la reclamación, en el mismo día de su presentación, al Departamento correspondiente y lo comunicará al Tutor.

Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de las calificaciones, el Departamento elaborará un informe donde incluirá una respuesta motivada con los siguientes apartados: descripción de los hechos y actuaciones previas, análisis de la consecución de los objetivos o del grado de adquisición de las competencias clave o, en su caso, de los resultados de aprendizaje, el análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, el análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación, medidas y planes de refuerzo adoptados, la decisión adoptada y cualquier otra cuestión relevante.

El informe se presentará ante Jefatura de Estudios en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. En el caso de reclamación de calificaciones, el Jefe de Estudios remitirá el informe al tutor y a la Dirección del centro quien comunicará por escrito a los interesados la decisión adoptada en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. Dicha comunicación incluirá la posibilidad de que se pueda interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial. en el plazo de dos días hábiles desde su recepción. Si, como consecuencia de la estimación de la reclamación, el alumno está en condiciones de poder promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia. En este caso, el equipo docente se reunirá en el segundo día de la recepción de la reclamación para analizarla y adoptar el acuerdo de modificación o ratificación de las decisiones de promoción y, en su caso, de titulación.

**Artículo 71** 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 VI DE LOS PADRES Y TUTORES Y DE LAS ASOCIACIONES**

### **CAPÍTULO VI DE LOS PADRES Y TUTORES DEL ALUMNADO**

**Artículo 72** 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 poder 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 73** 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 74** 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, facilitado en función de las disponibilidades de espacios.

## **CAPÍTULO III DE LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS**

**Artículo 75** 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 76** Una cuestión que muchas veces crea confusión dentro de los miembros de la Comunidad Educativa es diferenciar claramente las Actividades Complementarias de las Actividades Extraescolares. Para ello vamos a definir qué entendemos por cada una de estas actividades:

- Son Actividades Complementarias aquellas organizadas por los centros durante el horario escolar y que ayudan a complementar la actividad habitual del aula. El profesorado las incorpora a las Programaciones Didácticas para contribuir al desarrollo de las capacidades recogidas en los objetivos generales de la etapa o de las materias, ámbitos o módulos, creando situaciones de enseñanza y aprendizaje mediante el uso o no de espacios y materiales alternativos a los habituales pudiendo participar otros agentes educativos.

Las Actividades Complementarias necesarias para el desarrollo del currículo han de ser accesibles a todos los alumnos, sin que la situación económica del alumnado pueda suponer un impedimento para participar en las mismas, tal y como recoge el artículo 88 de la LOMLOE. Son obligatorias y, por tanto, evaluables dado que dichas actividades forman parte del currículo contextualizado en las PPDD, no siendo meras "excursiones" ocasionales y descontextualizadas del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para que el alumnado pueda participar en ellas, cuando éstas tienen lugar fuera del centro, es prescriptiva una autorización firmada por los padres o tutores legales.

- Son Actividades Extraescolares aquellas que se realizan como complemento del currículo y que contribuyen al desarrollo de las competencias clave y a los elementos transversales. Están encaminadas a potenciar la apertura del centro al entorno y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa. Tienen carácter voluntario y se desarrollan fuera del horario lectivo. Entran en esta categoría viajes de ampliación cultural o de interés lingüístico, visitas a exposiciones, museos o entornos naturales de interés medioambiental, viajes relacionados con la actividad física y el deporte, con la convivencia o de naturaleza lúdico-cultural (Viaje de Estudios).

Las Actividades Extraescolares pueden ser de un día -sin pernocta- (salida antes de las 8:30h y/o llegada después de las 14:20h) o de varios días de duración -con pernoctas-. Todas las Actividades Extraescolares irán destinadas siempre a cursos completos.

Para la programación de Actividades Complementarias y Extraescolares se deberá 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 (Jornadas Culturales, Puertas Abiertas, celebración de Efemérides,...)
2. Facilitar que todo el alumnado pueda participar en todas las actividades complementarias que se propongan.
3. Priorizar la programación de Actividades Complementarias que permitan conocer, aprender y/o actuar sobre el entorno inmediato (barrio o localidad) o en el entorno próximo (comarca).
4. Programar actividades cerradas en cuanto a fechas para poder coordinarlas con tiempo suficiente y evitar duplicidades. Se tendrá en cuenta la coordinación de actividades conjuntas con otros centros educativos.
5. Programar actividades de tal manera que no se agrupen en un mismo curso ni en un mismo periodo del curso y organizarlas de manera que las guardias generadas por el profesorado acompañante no afecten de forma reiterada a la misma materia, curso o grupos de alumnado.
6. Se procurará que el alumnado de todos los cursos de la ESO pueda participar en una Actividad Extraescolar de varios días de duración -con pernoctas- limitándose la oferta de este tipo de actividades a una propuesta por curso/nivel a lo largo de cada curso escolar. Se exceptúan de esta limitación las estancias formativas de alumnado en el extranjero y las movilidades de larga duración de los programas Erasmus. Se procurará organizar estas Actividades Extraescolares en fechas que coincidan -al menos en parte- con días no lectivos (fin de semana, puentes o festivos). En cualquier caso, el plazo máximo que se establece para una Actividad Extraescolar de este tipo es de 5 días lectivos.
7. La Comisión de Extraescolares del Consejo Escolar trabajará activamente en colaboración con el AMPA y la Junta de Delegados (o comisiones específicas de alumnos que se puedan crear) en la búsqueda de financiación para las Actividades Extraescolares que se propongan con objeto de reducir costes y facilitar que pueda participar de ellas el mayor número de alumnado posible.
8. Se tendrán en cuenta los temas transversales, las jornadas específicas o conmemorativas con fines educativos y los aprendizajes relacionados con los valores que definen el Proyecto Educativo de Centro.

#### **Artículo 77 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 la Dirección.
2. Con carácter general, no se programarán Actividades Complementarias que supongan la utilización de horas de otros profesores en el último mes de curso.
3. 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 conformidad expresa para participar en la actividad.

#### **Artículo 78 Asistencia mínima de alumnos**

1. Para cursos/grupos completos:
  - Actividades Complementarias: Deberán asistir la totalidad del alumnado que asiste con regularidad a clase, excepto causa justificada.
  - Actividades Extraescolares: Se requerirá la asistencia del 70% del alumnado que asiste regularmente a clase en el caso de actividades de una jornada y el 60% en el caso de

actividades que supongan estancias de varias jornadas.

2. Para intergrupos (alumnado que cursa determinada materia):
  - Actividades Complementarias: Deberán asistir la totalidad del alumnado que asiste con regularidad a clase, excepto causa justificada.
  - Actividades Extraescolares: No ha lugar.
3. Para otras actividades que sean en representación del Centro, (Grupos de teatro, musicales,...) asistirá el alumnado que forma parte del grupo.

#### **Artículo 79 Financiación y ratio de profesores acompañantes**

1. Actividades Complementarias,

Con carácter general serán gratuitas para el alumnado. En caso de requerir gastos, los asumirá el Departamento, con la colaboración del centro cuando se trate de alumnado sin recursos. No obstante, si la actividad necesariamente ha de suponer un coste económico para el alumnado, se podrá pedir a cada alumno (o familia) un máximo de 10 euros por actividad, para sufragar parte o la totalidad del gasto.

2. Actividades Extraescolares de día (sin pernocta): Se procurará asumir parte del gasto que genere el desarrollo de las mismas con el presupuesto para este apartado del Departamento/s implicado/s en su organización. Cuando la actividad necesariamente suponga un gasto para el alumnado, se podrá pedir a cada alumno (o familia) un máximo de 30 euros por actividad.

3. Actividades Extraescolares de varios días (con pernocta) El coste total de estas actividades deberá ser sufragada por todos los alumnos participantes de la misma. El centro, a través de la Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias, trabajará activamente en la búsqueda de financiación y promoverá actividades del alumnado que permitan recaudar fondos con objeto de reducir costes y favorecer la mayor participación posible del alumnado en las mismas.

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.

4. 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 Secretaría del centro.

5. La ratio de profesores acompañantes será de:

- 5.1 Un profesor por cada veinte alumnos.

- 5.2 Un profesor por cada quince alumnos en el caso de viajes fuera de España.

- 5.3 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.

6. Cuando asista a la actividad alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, en función de la naturaleza de dichas necesidades y de las características singulares del alumnado que las presenta se determinará que participe en la actividad como acompañante una o varias personas más, que podrán ser profesorado, padre/madre o monitor.
7. En las actividades en las que el alumnado vaya en representación del centro, no supondrá gasto alguno para el mismo.

**Artículo 80** 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 81** Sobre el alumnado:

1. El alumnado que no asista a una Actividad Extraescolar, desarrollará sus clases con normalidad en aquellos grupos (materias) en que asistan a clase el 50% o más del alumnado del grupo/materia, si bien se procurará plantear actividades más prácticas de refuerzo o de ampliación y no avanzar cuestiones teóricas de especial relevancia o dificultad. En cualquier caso, el profesor correspondiente arbitrará las medidas adecuadas para que el alumnado que ha participado en la Actividad Extraescolar no pierda continuidad en la actividad académica de las materias afectadas.
2. Cuando el alumnado que asista a clase por no participar en una Actividad Extraescolar sea inferior al 50% del alumnado total del grupo/materia desarrollará las actividades de aula que programe el profesorado no avanzando materia.
3. En el caso de que un alumno cuente con conductas contrarias a la convivencia se estará a lo dispuesto en los artículos 62 y 63 de este Reglamento.

**Artículo 82** 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 con suficiente antelación y aportar la documentación completa siguiendo el procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, con una antelación mínima de 10 días naturales.
  - 2.2 Para Actividades Complementarias y/o Extraescolares de día (sin pernocta) que requieran de medio de transporte, el profesorado responsable recogerá la parte económica que, en su caso, deba 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 partir de ese momento se procederá entonces a la contratación de los autobuses por parte del Departamento de Extraescolares.
  - 2.3 Para Actividades Extraescolares de varios días (con pernocta), el alumnado deberá ingresar en la cuenta bancaria del instituto el importe económico que se requiera en el plazo o plazos que se determine, en función del coste total de la actividad. Con carácter general, se efectuará siempre un primer pago a modo de fianza, en concepto de reserva inicial que permita determinar si la actividad sale o no adelante y, en caso afirmativo, poder organizarla de la mejor manera posible.
  - 2.4 Una vez autorizada la actividad por el Equipo Directivo, el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias expondrá en la Sala de Profesores y en la Web del centro -a través del Google Calendar-, 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 comunicarlo a Jefatura de Estudios.
  - 2.5 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.
  - 2.6 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 83** 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 84** 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.