

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Y PLAN DE CONVIVENCIA

a) Organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa

El Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, RD. 83/1996, establece los cauces para la participación de los miembros de la comunidad escolar.

En el apartado l) del artículo 30 del Reglamento Orgánico se especifica que el Director debe “Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias”.

El Reglamento Orgánico también define de forma precisa la composición y las competencias de cada uno de los órganos colegiados de gobierno, de coordinación, y de representación que deben existir en los institutos: Consejo Escolar, Claustro de Profesores, Departamento de Orientación, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, Departamentos Didácticos, Comisión Pedagógica, Tutores y Junta de Delegados.

En el Real Decreto se reafirma la posibilidad de que en cada centro se formen asociaciones de padres y de alumnos, reguladas por los RR. DD. 1533/1986 y 1532/1986, y se precisa cuáles son sus facultades y derechos.

La Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los I.E.S., complementa el Reglamento Orgánico de tal forma que la mayor parte de las actuaciones posibles están ya reguladas. No obstante, existen algunos aspectos que están poco desarrollados en lo legislado con carácter general.

En los párrafos siguientes se establecen normas de funcionamiento complementarias que son de obligado cumplimiento para los miembros de la comunidad educativa de este Centro.

Normas de procedimiento para órganos colegiados

1.- En lo que atañe al funcionamiento del Claustro de Profesores y otros órganos colegiados, se aplicará lo previsto en la Ley 30/1992 modificada por la Ley 4/1999, relativo a los órganos colegiados de las Administraciones Públicas y lo que, con carácter específico para cada órgano, se establece en el Reglamento Orgánico de Institutos de Enseñanza Secundaria y en la OM de 29 de junio de 1994.

Departamentos Didácticos

2.- Las funciones de la Comisión Pedagógica (CCP) están perfectamente recogidas en el Reglamento Orgánico (RD 83/1996) y en las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Secundaria. La CCP estará integrada además de por el director que es su presidente, el jefe de estudios y los jefes de departamento, por el secretario, los jefes de estudio adjuntos y los coordinadores de nivel.

3.- Al final de cada trimestre los Departamentos Didácticos elaborarán un breve informe de la tarea docente realizada en el trimestre. En el análisis como mínimo se abordarán las siguientes cuestiones:

- a) Análisis de las diferencias entre el resultado obtenido por los alumnos en las materias de un determinado nivel a cargo del Departamento y el obtenido por esos mismos alumnos en las materias de otros departamentos. En el caso de que las diferencias existan se tratará de determinar las causas que las explican.
- b) Análisis de las diferencias de los resultados de cada una de las materias a cargo del Departamento en diferentes grupos de un mismo nivel. En el caso de que las diferencias existan se determinarán las causas que las explican.
- c) Propuestas que se hacen desde el Departamento para obtener un mejor rendimiento y, en su caso, eliminar las causas que han originado los resultados que se consideren poco satisfactorios.

Se puede proponer: una modificación en el Proyecto Educativo o en el Proyecto Curricular, en su parte general o en lo que corresponde al departamento; una intervención del tutor o del Departamento de Orientación; otro tipo de intervención que, a juicio de los miembros del departamento, pueda mejorar la calidad de la Educación en el centro y, en particular, el rendimiento académico en las materias a cargo del departamento.

Los informes a los que hace referencia el apartado anterior se utilizarán para las evaluaciones que el Claustro y el Consejo Escolar deben realizar trimestralmente. Además, deben ser una parte principal de la Memoria que al final de curso debe elaborar cada departamento.

Departamento de Orientación

4.a.- En cada curso el Departamento de Orientación, de acuerdo con las directrices marcadas por la jefatura de estudios, realizará una encuesta entre el alumnado. La encuesta planteará a los alumnos la elección entre todas las opciones que se les presentan al finalizar el curso académico que en ese momento están realizando.

La encuesta tendrá una doble intención. Servirá para que los alumnos conozcan las preguntas que a corto plazo tienen que responder para decidir su futuro académico y profesional. Además, los datos obtenidos permitirán hacer una primera previsión de los grupos que existirán en el centro en el curso siguiente.

4.b.- El departamento de Orientación organizará charlas para los padres cuyo objetivo será el de informarles de las opciones, académicas o laborales, de sus hijos y orientar su elección.

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

5.- El departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) está formado por el jefe de Departamento, un profesor encargado de las Actividades Deportivas, uno o dos profesores que colaborarán en la organización y desarrollo de actividades extraescolares que se realicen en el curso y para cada actividad concreta por el profesorado y alumnado responsable de las mismas.

El jefe de departamento elaborará a principio de cada curso la programación anual de actividades complementarias y extraescolares en la que se recojan las propuestas de los departamentos, las de los padres y madres, y las del alumnado.

Los departamentos didácticos propondrán al DACE, a principio de curso, las actividades complementarias y extraescolares programadas por ellos, debiendo cumplimentar un formulario elaborado por el departamento de Actividades en el que se especifique el nombre de la actividad, el número de alumnos, curso, profesorado que participa, fecha de realización, órgano o instituciones que la promueven, profesores responsables, el costo total de la misma, y en su caso, las ayudas externas que se soliciten. Si se tiene la intención de concurrir a alguna convocatoria externa, el profesorado responsable realizará un proyecto adecuado a las condiciones particulares de la convocatoria que se incluirá en la PGA.

Para hacer la previsión del costo de una determinada actividad se tendrán en cuenta todos los gastos que se derivan de su realización: transporte, materiales, entradas, dietas de profesorado. A la cantidad obtenida se debe restar las subvenciones asignadas de forma expresa para la actividad en cuestión y que, por tanto, dejarían de percibirse si no se realiza.

6.- Teniendo en cuenta los recursos disponibles y las propuestas, de los departamentos didácticos y de orientación, de la Junta de Delegados, de las asociaciones de padres y de alumnos y, en general, de los miembros de la comunidad educativa, el Jefe del DACE elaborará una propuesta de programación de actividades y de reparto entre ellas de los recursos económicos asignados a ese fin. La propuesta será analizada por la CCP; informada por el claustro, junto con los otros elementos de la PGA y, por último, elevada al Consejo Escolar para su aprobación.

Para ajustar el desfase entre la programación de las actividades, que se hace en septiembre, y el presupuesto anual, que se hace en enero, el DACE hará una previsión de recursos suponiendo que en el siguiente presupuesto se le asignará una partida igual a la del ejercicio precedente. El presupuesto para las actividades de cada curso se determinará añadiendo a esa cantidad la que no fue gastada en el curso precedente. La cantidad resultante se repartirá en cuatro partidas: para actividades programadas, para actividades no previsibles, para ayudas por falta de recursos, y de reserva para el primer trimestre del curso siguiente.

La selección de actividades y la propuesta de reparto de la primera de las partidas entre las actividades programadas se debe hacer teniendo en cuenta los criterios que se recogen en el apartado A.4 de este PEC favoreciendo:

- Las actividades realizadas en cursos precedentes y que se hayan evaluado positivamente.
- Las actividades que tengan carácter multidisciplinar, que impliquen la participación de varios departamentos o que cubran objetivos de varias materias o áreas de conocimiento.
- Una adecuada distribución de las actividades por grupos y niveles.
- Una adecuada distribución a lo largo del curso, evitando la realización de excursiones en el tercer trimestre, especialmente para los cursos de Bachillerato.

Para acomodar la programación a los criterios señalados y para optimizar el uso de los recursos disponibles, el DACE podrá proponer cambios en las actividades, de destino o de calendario, y la unificación de las que, propuestas por distintos departamentos o colectivos, tengan carácter o destino similar.

7.- La realización de actividades extraescolares o complementarias no incluidas en la PGA, o el cambio en cualquiera de los aspectos fundamentales de las programadas -destino, número de alumnos, cursos a los que está destinada, profesores que participan en la misma, costo de la actividad- requerirá la aprobación del Consejo Escolar. No obstante, el equipo directivo tiene capacidad para realizar esas aprobaciones cuando la urgencia de tomar la decisión lo haga necesario, o cuando se considere que las modificaciones no afectan a lo sustancial. En cualquier caso, el equipo directivo consultará a los departamentos implicados y explicará la decisión tomada en la primera reunión del Consejo Escolar que tenga lugar después de la modificación.

La aprobación de nuevas actividades extraescolares o complementarias a lo largo del curso, la asignación de recursos a las mismas, y los cambios en las programadas, debe respetar los mismos criterios que se tienen en cuenta para realizar la programación que se hace a principio de curso.

8.- En el tablón de anuncios de extraescolares de la Sala de Profesores, se publicará con la debida antelación el calendario trimestral de las actividades programadas. Además, con la mayor antelación posible, se anunciará en el mismo sitio la celebración de actividades no programadas previamente y las modificaciones en las programadas.

A principio de cada curso, el DACE distribuirá a los tutores una hoja informativa en la que se especificarán el calendario de las actividades previstas para cada grupo, su costo aproximado y la aportación que deben realizar los participantes, siempre que sea posible. Esta información se la facilitará el tutor a los padres, para que puedan solicitar si lo precisan las ayudas previstas al efecto. El tutor también entregará una copia a todos los miembros del equipo educativo, para que lo tengan presente en sus programaciones de aula y, si lo estiman conveniente, puedan utilizar la actividad para los fines de su materia.

9. En el caso de que algún alumno/a manifieste que no participa en alguna actividad complementaria por problemas de recursos económicos en su familia, se

realizará un estudio de su situación, donde intervenga el tutor, profesor encargado de la actividad y el DACE para decidir una posible ayuda, siempre que las condiciones económicas del Departamento de Extraescolares lo permitan.

10.- La asistencia a las actividades complementarias o extraescolares organizadas por el Instituto es un derecho de todos los alumnos y alumnas que sólo puede verse limitado por las causas y el procedimiento previstos en el apartado de faltas y sanciones de este RRI. La asistencia a las actividades complementarias que se realicen en horario escolar serán obligatorias para todos los alumnos. A tal efecto los padres o tutores legales rellenarán las correspondientes autorizaciones en el momento de la matrícula. Las que se realicen total o parcialmente fuera del horario escolar se registrarán por lo dispuesto en el artículo 12 de presente reglamento.

11.- Cada actividad complementaria contará con una persona responsable del departamento que la organice. Sus funciones son las siguientes:
A principio de curso, mediante el formulario previsto al efecto, el responsable de la actividad hace la propuesta al DACE.

En fechas previas a la celebración de la actividad el profesor responsable elaborará una hoja informativa para las familias y recogerá, si procede, las autorizaciones firmadas por las familias responsables y la aportación económica de los participantes. Tres días antes de la fecha de realización prevista se entregará en la JE y en la secretaría del cCentro la relación del profesorado y el alumnado de los niveles o cursos participantes a efectos de Seguro Escolar y de la oportuna Comisión de Servicios.

En su caso si hubiera alguna modificación de lo programado en la PGA debe comunicar con suficiente antelación de los cambios al DACE para llevarlo al Consejo Escolar. En el caso de que la actividad complementaria requiera la salida del Centro, deben participar en ella al menos el 60% de los alumnos a los que va dirigida. La dirección, a la vista del citado informe, podrá autorizar de forma excepcional la actividad dando cuenta de ello posteriormente al Consejo Escolar.

Durante el desarrollo de la actividad el responsable resuelve las incidencias que puedan producirse, coordina a las personas que colaboran en la actividad y ordena la distribución de tareas entre ellas. En particular, establecerá los procedimientos para asegurarse que todos los participantes en la actividad se incorporan a los medios de transporte, en el momento de la salida y cada vez que se abandona un lugar visitado.

Una de las tareas principales de la persona responsable del DACE es facilitar la realización de las tareas citadas en este punto a los responsables de cada actividad, en especial en lo que se refiere a la gestión de los medios de transporte, para el acceso a los lugares de interés o para cualquier otro tipo de contratación. Por otra parte, todos los aspectos relacionados con la gestión económica se realizarán bajo la supervisión de la Secretaría del Centro.

12.- En las actividades complementarias que supongan un costo económico o se realicen fuera del centro, el profesor responsable de la misma elaborará una hoja informativa en donde se hará constar la hora de salida y hora prevista de llegada, el

costo de la actividad, con indicación de las subvenciones que recibe y de la aportación que deben realizar los participantes, el itinerario y objetivos educativos de la misma. Las informaciones y autorizaciones de las actividades se enviarán a los padres, por medio de los alumnos, para que contesten por escrito autorizando la participación de su hijo/a en la actividad o justificando la no autorización de su hijo a participar. Los profesores deben recoger las autorizaciones tanto si el alumno asiste como si no y de esta forma asegurarse que los padres están informados de la misma.

13.- Del mismo modo que ocurre con las instalaciones y el mobiliario del centro, los padres asumen las responsabilidades que se deriven del incumplimiento por parte de sus hijos de las normas dadas por los organizadores o por los titulares de los lugares en los que la actividad se desarrolle. Todo ello sin menoscabo de las responsabilidades que puedan derivarse de la negligencia, si en alguna ocasión se produjese, de los profesores acompañantes.

14.- Las actividades extraescolares de duración superior a una jornada, requieren un número mínimo de alumnos participantes para que puedan ser aprobadas y justifiquen su coste, la pérdida de horas lectivas si las hubiere, el tiempo invertido en su preparación, etc. El número mínimo de participantes en viajes de estudios y viajes culturales será de un 50% de la totalidad de los alumnos de cada nivel que participe. Este porcentaje de participantes no se aplicará a los intercambios lingüísticos. Este tipo de actividades no estarán subvencionadas por el Centro, salvo que lo autorice el Consejo Escolar.

Si la salida es superior a un día, es obligatorio que el DACE, a través del profesor responsable, convoque a una reunión informativa que será obligatoria para los padres de los alumnos que participarán en la misma. En esta reunión se entregará un guión que, como mínimo, describirá los lugares en los que cada día se encontrarán sus hijos, las actividades programadas para cada día y, si lo hubiese, el teléfono para ponerse en contacto con los profesores o con los alumnos. En el mismo acto, los padres entregarán una autorización firmada en la que constará que conocen el programa de la actividad.

A los padres que por causa justificada no puedan participar en esa reunión se les hará llegar el programa de la actividad y el correspondiente formulario de autorización. La entrega de la autorización y de conocimiento del programa por los padres es imprescindible para que el alumno pueda participar en la actividad.

15.- Suprimido.

16.- A mitad de Noviembre se realizará una reunión, para concretar propuestas de actividades que se van a realizar en los días de fin de trimestre, Santo Tomás y Semana Cultural. A dicha reunión asistirá el jefe de departamento de Actividades Extraescolares, los miembros del departamento, el profesorado interesado en preparar, colaborar y responsabilizarse de su realización, y representantes del alumnado. También podrán participar representantes de los padres. La comisión, coordinada por la persona responsable del DACE, deberá planificar y dar a conocer estas actividades dos semanas antes de que éstas se realicen, fijando los lugares de exposición, el horario, los profesores responsables, los grupos de alumnos que participan, etc.

17.- Cuando exista más de una opción para determinar los profesores que acompañen a los organizadores de una determinada actividad, la jefatura de estudios escogerá al profesor teniendo en cuenta, entre otras consideraciones posibles, el modo en que afectan a las programaciones las actividades lectivas que dejan de impartirse a los alumnos de otros grupos que no participan en la actividad.

18.- El número de profesores que participen en cada actividad debe estar justificado por la naturaleza de la actividad misma. Como referencia, el número mínimo de profesores será igual al resultado de redondear al entero superior más próximo el resultado de dividir el número de alumnos participantes por veinticinco. En cualquier caso, el número mínimo de profesores acompañantes será de dos, teniendo previsto desde la organización de la actividad un tercer profesor de reserva por si fuera necesaria su participación. Cuando una actividad requiera la utilización de varios autobuses, debe haber un mínimo de dos profesores para cada autobús.

En el caso de que en la actividad participen alumnos calificados como de Necesidades Educativas Especiales (ACNE), cuando la Jefatura de Estudios, el tutor y el profesorado de apoyo lo consideren aconsejable, se añadirá un profesor más elegido preferentemente entre los de la especialidad de Pedagogía Terapéutica.

Plan de convivencia

El *Plan de Convivencia* del centro pretende capacitar a los alumnos para que actúen solidariamente como miembros activos de una sociedad democrática, con responsabilidad y tolerancia, buscando su plena integración, especialmente de aquellos que viven en situaciones de desventaja social (inmigrantes, necesidades educativas especiales, minorías étnicas, situaciones familiares desfavorables, etc.).

En la mejora de la convivencia en el centro se deben implicar todos los sectores de la comunidad educativa, impulsando medidas formativas y desarrollando actitudes responsables y respetuosas.

19.-Plan de acogida a nuevos miembros de la comunidad escolar del IES

Tiene como objetivo global el conocimiento inicial de los nuevos miembros de la comunidad escolar, de sus necesidades y expectativas, detectando sus intereses y problemas y, sobre todo, creando desde el primer momento una dimensión de integración en el centro.

19.1 Plan de acogida de las familias

El objetivo básico de la acogida de los padres de nuestros alumnos es darles a conocer el IES e informarles. Se desarrolla en distintas fases:

1. Reunión con el equipo directivo durante el mes de junio, donde se les informa de las características de la nueva etapa y del funcionamiento de nuestro centro.
2. Una vez iniciado el curso, se realiza una reunión con el equipo directivo y los tutores de los alumnos de 1º de ESO, donde se tratan aspectos organizativos básicos (horas de visita, canales de comunicación, ...); aspectos tutoriales (papel

del tutor, presentación personal, ...); aspectos curriculares; aspectos de evaluación.

3. Jornada de puertas abiertas, que consiste en mostrar el Centro y explicar su funcionamiento
4. Entrevistas individuales. Éstas pueden ser solicitadas por el tutor o por la familia. En todo caso, el tutor mantiene al menos una entrevista con cada una de las familias a lo largo del primer trimestre. En esas entrevistas, entre otras cosas, se recoge información sobre los hábitos de trabajo del alumno en casa, las relaciones con los otros miembros de la familia, las expectativas en relación al futuro académico y cualquier otra cuestión que se considere oportuna.

19.2 Plan de acogida del profesorado que se incorpora al principio de curso

Los objetivos son informarle y crear, desde el primer día, una dinámica de coordinación y de trabajo en equipo. Las actividades son:

1. Reunión del profesor con algún miembro del equipo directivo cuando llega por primera vez al centro.
2. Entrega del dossier del profesor donde se concentran documentos que pueda necesitar.
3. Reunión conjunta de todo el profesorado destinado por primera vez al centro, con el equipo directivo para comentar expectativas y previsiones.
4. Reuniones departamentales de acogida donde se les informa de todo lo concerniente a su especialidad: material, proyecto curricular, etc.

19.3 Plan de acogida del profesorado que se incorpora una vez iniciado el curso

Los objetivos son informarle y crear, desde el primer día, una dinámica de coordinación y de trabajo en equipo.

Las actividades son:

1. Reunión del profesor con algún miembro del equipo directivo cuando llega por primera vez al centro.
2. Entrega de un dossier donde se concentran documentos que pueda necesitar; en este sentido, el Jefe del Departamento velará para que el profesor que se incorpora disponga de todos los materiales así como toda la información para el desempeño de su labor docente.

19.4 Plan de acogida e integración del alumnado

Los objetivos son acoger, conocer y orientar al alumno para que éste aprenda en un ambiente de convivencia, respeto y *cooperación* que favorezca su integración, aumente su autoestima, y le ayude a formarse como persona y a prepararse para el futuro, de acuerdo con sus intereses y capacidades. El plan de acogida del alumnado está dentro del plan de acción tutorial, coordinado por el departamento de Orientación.

19.5 Plan de Acogida al alumnado extranjero con desconocimiento de lengua castellana

El IES *Alquibla* tiene entre sus objetivos que todos los miembros de la comunidad educativa se sientan plenamente integrados en el instituto, superando cualquier dificultad que puedan tener y que les impida dicha integración. La comunicación es el

factor clave de una buena integración, por lo que el dominio de los códigos comunicativos, entre los que el idioma español es el más importante en nuestro contexto, es absolutamente imprescindible para que nuestro alumnado pueda lograr el objetivo enunciado e integrarse plenamente en la vida de nuestro centro.

Por ello, desde el departamento de Orientación, y específicamente desde el programa de Educación Compensatoria, se pondrán en marcha las medidas que conduzcan al diagnóstico inicial de la situación comunicativa de alumnado extranjero, de forma que se puedan implementar las medidas oportunas en el plazo más breve posible y que este alumnado quede totalmente integrado en el centro en dicho plazo.

19.6 Normas de convivencia

Las normas de convivencia estarán informadas por los siguientes principios:

- a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa
- b) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Respetar el carácter propio del centro que se define mediante el Proyecto Educativo del que forma parte este Reglamento de Régimen Interior..
- d) Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro.
- e) Participar en la vida y funcionamiento del centro.

En relación a los posibles problemas de convivencia debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) La aparición de conflictos en cualquier tipo de relación es inevitable. La prevención de conflictos y las posibles respuestas ante su aparición son una tarea educativa para toda la comunidad escolar.
- b) Un buen centro no es el que no tiene conflictos, sino el que da buenas respuestas a los mismos, entendiendo por buenas respuestas las que favorecen el progreso y el aprendizaje.
- c) Hay que abordar la convivencia en el centro desde un punto de vista educativo, no exclusivamente sancionador.
- d) Si queremos que los alumnos desarrollen su autonomía (llegar a ser capaces de tomar decisiones por sí mismos teniendo en cuenta y respetando a los demás), debemos incitarles a construir por sí mismos sus propios valores morales. Por ello, se procurará que las normas se acuerden entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El preámbulo del Decreto 115/2006 “por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares” hace referencia a la relevancia de adoptar medidas para prevenir conflictos. Por tanto, el objetivo de las normas de convivencia no ha de ser sólo un catálogo de las conductas incorrectas o faltas y de sus correspondientes correcciones sino la introducción de elementos de prevención de conflictos que faciliten, en caso de

comportamiento incorrecto, la toma de conciencia de la incorrección y potencien la actitud responsable.

Proceso que se debe seguir en la resolución de conflictos

Cuando surja un conflicto lo deseable es que se resuelva entre las personas implicadas y que lleve aparejado un proceso de reflexión que ayude a cada uno a reconocer sus errores y a encontrar la forma más satisfactoria de no volver a cometerlos. Pero es frecuente que en un conflicto acaben interviniendo otras personas (tutores, J.E., Director) según la gravedad de lo sucedido. En todas estas intervenciones debe tenerse capacidad de negociación y entablar un diálogo recuperador si es posible.

El proceso a seguir será el siguiente:

- Analizar y definir el problema, describiendo de un modo claro qué ha pasado, llegando a una visión compartida de los hechos por todos los implicados.
- Idear alternativas de resolución, sin emitir juicios, eligiendo la más justa de acuerdo con los hechos.
- Cumplir los acuerdos adoptados derivados del caso tratado.
- Supervisar y evaluar el resultado de la actuación.

19.6.1.- Todos los miembros de la comunidad educativa estamos obligados a mantener una actitud de respeto y una forma de trato adecuada al ámbito escolar en que nos movemos, evitando el deterioro de la convivencia.

19.6.2.- Todos los miembros de la comunidad educativa estamos obligados a guardar el orden y el silencio necesario para el estudio y la reflexión, de acuerdo con las características específicas de cada uno de los espacios del centro. En este sentido, quedan terminantemente prohibidos el uso de los teléfonos móviles, así como la utilización de cualquier dispositivo de grabación o reproducción de vídeo y audio de uso personal dentro de cualquier espacio, directa o indirectamente relacionado con la actividad docente (aulas, laboratorios, biblioteca, etc.).

19.6.3.- El cumplimiento de las obligaciones de cada uno es la mejor forma de mantener un clima de trabajo y de obtener los mejores rendimientos, produciendo la satisfacción personal. Esto se consigue por parte del profesorado preparando el trabajo en el aula, dirigiendo el proceso de enseñanza aprendizaje, realizando una atención personalizada a sus alumnos/as, cumpliendo con sus obligaciones como miembro de los órganos del centro, y por parte del alumnado, aprovechando el tiempo en todas las actividades, siguiendo las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, aportando siempre los materiales que precise para el trabajo de clase y respetando el derecho al estudio de sus compañeros.

19.6.4.- Todos los miembros de la comunidad educativa estamos obligados a asistir y cumplir de forma puntual el horario de comienzo y finalización de las actividades lectivas y de cualquier otro tipo. En el tiempo de desarrollo de las actividades lectivas ningún alumno o grupo de ellos podrá estar en la cantina, en los pasillos o en el patio si no es acompañado por el profesor que en ese momento tiene la responsabilidad de atenderlos.

19.6.5.- Todos los miembros de la comunidad educativa estamos obligados, en los respectivos ámbitos de responsabilidad, a mantener en condiciones adecuadas de

limpieza y funcionamiento las instalaciones y materiales del centro, evitando cualquier tipo de deterioro por negligencia o mal uso.

19.7. Pautas de actuación sobre la convivencia

Sin perjuicio de lo previsto en la Resolución de 4 de Abril de 2006 de la Dirección General de Ordenación Académica, “por la que se dictan instrucciones en relación con situaciones de acoso escolar en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares”, al principio de cada curso la Comisión de Convivencia elaborará un documento sobre planes de convivencia que se incluirá en la PGA y que contendrá:

- Reuniones con padres y madres y con el profesorado para explicar el plan en la idea de tolerancia cero con la violencia.
- Nombramiento de un Tutor para la convivencia. Debe colaborar estrechamente con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, así como conocer los recursos que las distintas administraciones dedican a este problema. Tendrá una hora lectiva de reducción y sus horas complementarias serán dirigidas mayoritariamente a esta función. Se reunirá periódicamente con la comisión de convivencia.
- Existirá un buzón de la convivencia así como un correo electrónico (tutorconvivencia@iesalquibla.net) y un teléfono móvil que serán gestionados por el Tutor para la convivencia.
- Se adecuarán las guardias de recreo para prevenir situaciones de violencia.
- Se concretarán las responsabilidades de todos los colectivos del Centro en el plan. Dicha concreción incluirá la posibilidad de la figura del mediador (alumno mayor de Bachillerato) entre los alumnos pequeños (de Primer Ciclo de ESO).
- Se establecerá una comisión de mediación en cada grupo de la que formarán parte el delegado, subdelegado, el tutor, dos alumnos más del grupo y si es posible una madre o padre de alumnos del grupo.
- En el plan de Acción Tutorial se incluirá que durante los primeros días de la hora de tutoría deberá ser prioritario el aprendizaje de habilidades de comunicación y relación entre los alumnos, y entre los alumnos y el profesor. A ese fin en las primeras reuniones de tutores con el Orientador habrá una formación específica para los tutores que podrá incluir simulaciones de lo que debe ser este trabajo tutorial.
- Se elaborará un código ético de clase (grupo) que incluirá entre otras cosas:
 - No agredir a un compañero(a).
 - Ayudar a los que sufren agresiones.
 - Ningún compañero puede ser aislado o marginado.

Estos tres enunciados se incluirán en carteles en todo el Centro en el marco de una campaña permanente a favor de la dignidad de la persona. La Comisión de mediación del grupo hará un seguimiento del grado de cumplimiento del código ético.

- En la hora de tutoría se harán juegos de situaciones de violencia y acoso como herramienta de trabajo para sensibilización del alumnado.
- En la hora de tutoría y de las demás materias se abordarán la gestión de conflictos. El Departamento de Orientación pondrá a disposición del profesorado herramientas que faciliten esta labor. En esta tarea estará implicada la comisión de mediación de cada grupo.

- Se fomentará la Escuela de madres y padres, proporcionándose pautas para que puedan hacer un seguimiento sobre la situación de sus hijos.
- Existirá un protocolo de actuación para los casos de violencia entre iguales similar al previsto en la antes citada Resolución de 4 de Abril de 2006. En todo caso, el proceso a seguir cuando aparezcan problemas de violencia y de convivencia tendrá en cuenta el siguiente orden: Comisión de Mediación, Tutor de Convivencia, Jefatura de Estudios, Comisión de Convivencia y Director.

La comisión de convivencia se reunirá de manera ordinaria con periodicidad mensual, y de forma extraordinaria, de acuerdo con lo descrito anteriormente, para emitir su opinión sobre la instrucción de expediente disciplinario, todo ello sin perjuicio de la información que de acuerdo con el Decreto 115/2006 “por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares” se debe dar al Consejo Escolar.

Tutores

20.- Después de realizar la evaluación inicial, los tutores convocarán a los padres de los alumnos de su grupo, a la semana siguiente de la evaluación inicial. Esta reunión estará prevista en la programación del Departamento de Orientación.

El contenido de cada una de estas reuniones depende del nivel correspondiente al grupo de alumnos. Para los grupos de alumnos que acceden por primera vez al Instituto será necesario describir de forma precisa el funcionamiento del Centro. Sin embargo, en los grupos de niveles superiores se tratará con más detalle lo que es específico del nivel en cuestión. En cualquier caso, como mínimo se dará la siguiente información:

- Horario del grupo de alumnos.
- Horario del tutor para atención a padres.
- Calendario de las evaluaciones y de la fecha de entrega de las notas.
- Existencia y papel del PEC y de la PGA.
- Existencia de contenidos mínimos y criterios de evaluación para cada materia.
- Procedimientos para el control de faltas y su comunicación a los padres y madres.
- Autorizaciones para participar en actividades fuera del centro.
- Normas de funcionamiento del IES.

21.- El papel de mediador entre los alumnos y los demás profesores que la legislación encarga al tutor en algunas ocasiones exige una actuación reflexiva y cuidadosa para resolver de forma eficaz los problemas que se plantean sin herir susceptibilidades. El tutor tendrá presentes los derechos de los alumnos y también sus deberes recogidos en el Decreto 115/2005.

22.- El tutor es el coordinador del equipo educativo docente, responsable en primera instancia de la prevención de conflictos y del respeto a las normas de convivencia en el aula y en el resto del centro, y como tal determinará en que momento del curso puede ser necesario reunir a los profesores para tratar cuestiones que afectan a todo el grupo y no pueden esperar a la sesiones de evaluación previstas. La jefatura de

estudios, cuando confirme la necesidad de la reunión, dará el visto bueno a la convocatoria. La asistencia a la reunión será obligatoria para los profesores convocados.

Cualquier amonestación que un profesor del equipo docente le haga a un alumno se la deberá comunicar al tutor para que éste tenga constancia de todas las circunstancias referentes a los alumnos de su tutoría.

23.- El tutor es el responsable de cumplimentar las actas de evaluación que se entregarán en Jefatura de Estudios al finalizar las mismas. Los tutores deben mantener contacto con los padres y madres de los alumnos, dando prioridad a aquellos alumnos con numerosas faltas de asistencia sin justificar, alumnos con conductas conflictivas, que atraviesan una situación familiar o personal delicada y con bajo rendimiento escolar. Asimismo, los tutores dedicarán la hora lectiva sin grupo de alumnos a entrevistas individualizadas con ellos para desarrollar los objetivos previstos en el Plan de Acción Tutorial.

24.- En su papel de mediación el Tutor podrá solicitar la intervención del orientador para contribuir a una adecuada gestión de los conflictos, y por tanto, a que la superación de los mismos tenga valor educativo.

Delegados. Junta de Delegados

25.- El pleno de la Junta de Delegados, para revisar las aportaciones que pueden hacerse en cada uno de los aspectos en los que es competente este órgano de representación de los alumnos. En estas reuniones a las que asistirán como miembros natos los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, el alumno más votado de los citados representantes actuará como Presidente y el delegado de menor edad entre los de 2º curso de Bachillerato actuará como secretario de la Junta. En cada una de estas reuniones se levantará acta, firmada por el secretario y con el visto bueno del Presidente, de los acuerdos tomados por la Junta de Delegados en el ámbito de su competencia. Las decisiones se tendrán en cuenta para lo previsto en los artículos 74 y 75 del Reglamento Orgánico.

Para favorecer que los delegados puedan pulsar la opinión de sus representados se tenderá, cuando no exista urgencia, a que lo deliberado en una reunión sea objeto de decisión en la reunión siguiente.

26.- Cuando sus miembros lo estimen conveniente, dentro de la jornada escolar, durante el primer recreo, con el fin de no interferir en el normal desarrollo de las actividades del centro, la Junta de Delegados, en pleno o formando comisiones de curso o de etapa, se podrá reunir en las dependencias previstas al efecto.

Los miembros de la Junta de Delegados también se podrán reunir con los estudiantes a los que representan cuando lo consideren necesario. Los límites para este derecho de reunión son los mismos del párrafo anterior: la reunión se celebrará dentro de la jornada escolar y no debe interferir en el normal desarrollo de las actividades del cCentro.

La Jefatura de Estudios, previa petición de la Junta de Delegados y teniendo presentes los límites establecidos, facilitará que las reuniones de los delegados con los

estudiantes tengan lugar en el día y la hora solicitados. Como norma general, todas las reuniones tendrán lugar fuera del horario lectivo y, en la mayor medida posible, también se debe evitar que interfieran en el normal desarrollo de las actividades extraescolares o complementarias organizadas con anterioridad.

27- Al principio de curso y antes de que tenga lugar el proceso a que alude el art. 28, existirá para cada grupo un delegado y subdelegado provisionales que serán nombrados al azar, y que actuarán como tales hasta que existan el delegado y subdelegado electos.

28.- Tal como se establece en el artículo 107 del Reglamento Orgánico, la Jefatura de Estudios organizará y convocará la elección de los delegados y subdelegados de grupo. Cada convocatoria se realizará cuidando que se cumplan las siguientes condiciones:

- La elección se realizará acentuando en la mayor medida posible el valor educativo del proceso y se tratará de evitar que los alumnos sólo centren su atención en el resultado final.
- En las horas de tutoría de las primeras semanas del curso el tutor preparará estas elecciones teniendo en cuenta lo previsto al respecto en el Plan de Acción Tutorial.
- Las elecciones tendrán lugar el mismo día para todos los grupos, que será fijado por Jefatura de Estudios no más tarde de la última semana del mes de octubre.
- En la sesión de la mañana que determine la Jefatura de Estudios del día elegido se suspenderán las actividades lectivas y se realizarán las elecciones. Las actividades seguirán su curso normal a partir de la siguiente sesión.
- En cada grupo se constituirá una mesa electoral formada por el tutor o tutora del grupo, que la presidirá, y dos alumnos elegidos al azar entre los que componen el grupo. El de menor edad actuará como secretario y levantará acta utilizando el modelo que suministrará la Jefatura de Estudios.
- Serán elegibles los alumnos que voluntariamente se presenten, y aquéllos propuestos por sus compañeros mediante una votación previa y que acepten serlo.
- En una primera vuelta los alumnos votarán a un solo candidato. Si alguno obtuviera mayoría absoluta (mitad más uno del número de alumnos que pertenecen al grupo aunque no estén presentes en la votación), será proclamado delegado y el siguiente en número de votos subdelegado.
- Si lo anterior no fuese posible se procederá a una segunda vuelta donde únicamente serán elegibles los alumnos más votados, en la primera vuelta hasta un máximo de cuatro. El más votado será el delegado y el segundo el subdelegado.”
- En todas las votaciones el voto será secreto y no delegable.
- Sólo se considerarán válidos los votos que se refieran a un alumno o alumna del grupo mediante el nombre y los dos apellidos. El tutor se encargará de que los alumnos conozcan esta norma y conozcan estos datos de su candidato para evitar que se produzca un número elevado de votos nulos.

29.- El alumno o la alumna más votada entre los elegidos para formar parte del Consejo Escolar actuará como Delegado de Centro, presidirá la Junta de Delegados y ostentará la representación de los alumnos en los actos protocolarios en los que sea requerida su presencia.

En caso de ausencia del delegado de centro las sustituciones tendrán lugar del siguiente modo: primero le sucederá el representante en el Consejo Escolar con mayor número de votos. Si no estuviesen presentes ninguno de los miembros del Consejo Escolar, presidirá la reunión el delegado o delegada de mayor edad entre los del nivel educativo más alto.

Asociación de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas

30.- La Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMAPA) contará con un espacio físico en el Centro para las reuniones y actividades de su Junta Directiva. En este espacio se dispondrá del mobiliario adecuado para celebrar las reuniones y para guardar de forma segura los documentos de la Asociación.

Para el desarrollo de sus actividades la AMAPA podrá hacer uso de otras instalaciones del Centro. Para cada actividad concreta el Consejo Escolar, teniendo en cuenta las directrices marcadas en otros apartados de este Proyecto Educativo, determinará las condiciones de uso.

31.- La AMAPA podrá celebrar en el salón de actos del centro las asambleas, ordinarias o extraordinarias, previstas en sus estatutos sin necesidad de solicitarlo de manera formal al Consejo Escolar. Tan sólo será necesario acordar la fecha con el equipo directivo con la antelación suficiente para no interferir con otras actividades y, en especial, para que se puedan distribuir los turnos de trabajo del personal de conserjería y de limpieza de tal modo que se pueda respetar lo que se determine en el convenio colectivo vigente en cada momento.

c) Organización y reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente.

Asistencia y puntualidad

En diversas normas de distinto rango se establece que todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a asistir y cumplir, de forma exacta, los horarios de comienzo y finalización de las actividades, las lectivas y las de cualquier otro tipo. También se establece que el control del cumplimiento de esas normas, con excepción de lo que concierne al personal de administración y servicios que es competencia del Secretario, le corresponde a la Jefatura de Estudios.

La jefatura de estudios delega en el profesorado y los tutores el control de la asistencia y puntualidad de los alumnos. Al respecto se fijan las siguientes normas:

32.- **Control diario de asistencia y puntualidad del alumnado.** El profesor responsable de cada actividad está obligado a controlar de forma precisa las ausencias y las faltas de puntualidad de sus alumnos, anotando diariamente en su cuaderno de seguimiento las incidencias que al respecto se produzcan y comunicando la falta de asistencia a la Jefatura de Estudios, y a las familias si el alumno es menor de edad, a la mayor brevedad posible por el procedimiento que determine la jefatura de estudios. En particular, se considerará una falta de asistencia cualquier retraso de más de 5 minutos.

La responsabilidad del profesor respecto de lo que ocurra con todos y cada uno de los alumnos del grupo dura exactamente lo mismo que la sesión lectiva y, por tanto, sólo finaliza cuando el toque de timbre indica el final de la sesión lectiva.

En el concepto "actividad" está incluido las sustituciones realizadas por el profesor de guardia.

33.- Control mensual e información a las familias. El centro remitirá mensualmente en un impreso, a los padres o tutores de los alumnos menores de edad las faltas de asistencia. Tal impreso será entregado personalmente a los padres y madres en las reuniones con los tutores al principio de curso la primera vez, y en las demás veces al alumnado que deberá entregarlo a sus padres/madres o tutores, en los 10 primeros días de cada mes.

34.- Justificación de faltas de asistencia o puntualidad. A efectos de lo previsto en el art. 44 apdo. 2 del Decreto 115/2006 “por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares”, teniendo en cuenta el comportamiento global del alumno al respecto, el tutor, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, podrá recabar de los padres o responsables legales del alumno una justificación para cada falta de puntualidad o asistencia que se produzca. Cuando se considere oportuno, se podrá exigir que las justificaciones estén suficientemente fundamentadas por un acto médico, jurídico o de naturaleza semejante.

35.- Atención al alumnado que no pueda asistir al centro. En caso de inasistencia prolongada bien por enfermedad o por corrección disciplinaria, el profesorado diseñará tareas con el fin de no interrumpir el proceso formativo del alumno estableciéndose asimismo las visitas al Centro del alumno cuando sea posible.

36. - Sobre sanciones por las faltas de asistencia o puntualidad.

a) De los alumnos de la Educación Secundaria Obligatoria.

La falta de puntualidad y la de asistencia a clase de modo reiterado por parte de los alumnos de la ESO pone de manifiesto la imposibilidad de que éstos alcancen en su totalidad algunos de los objetivos generales de esta enseñanza, así como otros objetivos que hayan sido descritos en las distintas programaciones y por tanto tendrá su reflejo en la calificación obtenida por el alumno en la materia implicada en la medida que determinen los departamentos didácticos en sus programaciones.

b) De los alumnos de Bachillerato y del Ciclo formativo.

La falta de puntualidad y asistencia a clase de modo reiterado por parte de los alumnos de Bachillerato y del Ciclo formativo provoca la imposibilidad de la aplicación de los criterios generales de evaluación por lo que, además del reflejo que tenga en la calificación según lo que puedan establecer los departamentos didácticos, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua si el número de faltas de asistencia injustificadas supera el 10% del total de periodos lectivos de la materia implicada y deberá someterse a una prueba extraordinaria propuesta por el departamento didáctico en cuestión. Lo previsto en este apartado se aplicará por trimestres.

c) Para todo el alumnado:

El alumno o alumna que de forma injustificada acuda al instituto pasados 5 minutos de la hora de entrada (primer periodo horario de la mañana), será corregido con la realización de tareas en dicho periodo, en el aula que se determine, que serán supervisadas por un profesor o profesora de guardia.

37.- Para que surta efecto lo previsto en el apartado b) del punto anterior es necesario que el tutor ponga en conocimiento de los padres mediante procedimiento verificable las faltas no justificadas de sus hijos. De este modo los padres tendrán la opción de justificar las ausencias o las faltas de puntualidad de sus hijos y realizar las alegaciones que estimen convenientes antes de que se aplique la sanción. Para ello tendrán que aportar los documentos que la jefatura de estudios en cada caso considere necesario, tal como se determina en el punto 34.

38.- Del Derecho de interrupción de la vida académica por parte del alumnado. Teniendo en cuenta lo previsto en el art. 28 del Decreto 115/2006 “por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares” y caso de existir una propuesta de inasistencia colectiva a clase, que en ningún caso será para aumentar el número de días festivos, se reunirá la junta de delegados y si estos deciden, por mayoría absoluta, que la propuesta ha de transmitirse al alumnado del grupo, curso, ciclo, ..., implicados esto se hará siguiendo las siguientes pautas:

1ª La propuesta de inasistencia a clase, debidamente razonada, se realizará por escrito con una antelación mínima de dos días hábiles sobre la fecha prevista por el/los convocantes indicando quién convoca, fecha, hora y actividades programadas. Excepcionalmente podrá realizarse con una antelación de un día hábil, debiéndose justificar por los proponentes los motivos de la urgencia.

2ª Una vez conocida por el equipo directivo esta propuesta se harán copias para que cada delegado y delegada la lea en su grupo.

3ª Los delegados y delegadas de los grupos implicados podrán utilizar, previa comunicación al profesor o profesora correspondiente, 15 minutos de la clase posterior a la reunión para comunicar la propuesta, debatirla y someterla a votación secreta.

4ª Se levantará acta de las votaciones de cada grupo indicando:

- Hora en que comienza.
- Resultado de la votación
- Hora en que finaliza.

Los representantes del alumnado transmitirán inmediatamente a la jefatura de estudios las actas de las votaciones.

5ª Se publicarán, en los tablones destinados a tal efecto, los resultados y la decisión adoptada.

En el caso de que la propuesta de inasistencia colectiva resulte aprobada, los alumnos y alumnas tienen derecho a sumarse o no a la misma. A tal efecto el centro garantizará el derecho de asistir a clase a quienes lo deseen así como informará a los padres y madres de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria.

La inasistencia colectiva de los alumnos y alumnas, siempre que haya sido aprobada, no puede dar lugar a sanciones para los alumnos y alumnas que se sumen a la misma. Asimismo, tampoco podrá ser argumento que justifique la exigencia de repetir actividades docentes así como postergar exámenes previstos para ese día.

Lo previsto en el presente artículo salvo este último párrafo no será de aplicación para el alumnado del primer ciclo de ESO.

Actividades realizadas fuera del centro

Una parte de la comunidad educativa que participe en una actividad organizada por el centro fuera de su recinto ostentará la representación de toda la comunidad. Por esa razón, el grupo que está fuera del centro tiene la obligación de mostrar las normas de conducta que toda la comunidad asume como propias. En concreto:

39.- El presente Reglamento de Régimen Interior será de aplicación en todos los lugares y situaciones en las que un grupo de miembros de esta comunidad educativa estén realizando actividades complementarias o extraescolares organizadas por el centro.

40.- Todos los miembros de la comunidad educativa que participen en una actividad fuera del centro están sujetos al cumplimiento de estas normas y, en particular, están obligados a observar el mayor respeto posible a las personas, su cultura y sus objetos.

Profesores de guardia

41.- Las instrucciones que regulan el funcionamiento de los IES definen cuáles son las responsabilidades de los profesores de guardia.

Teniendo en cuenta lo anterior, los profesores de guardia tienen la obligación de efectuar el control de puntualidad y asistencia del alumnado de los grupos en los que deben realizar una sustitución, así como la vigilancia de las distintas dependencias del centro (biblioteca, pasillos, patio, etc). El profesor de guardia informará al profesor que está siendo sustituido de las faltas de puntualidad o asistencia que se produzcan en su ausencia.

42.- Para orientar la actividad de los alumnos tendrán en cuenta las instrucciones dadas por el profesor ausente y, a falta de las mismas, utilizarán su propio criterio para efectuar estas orientaciones. En este sentido, el profesorado, en la medida de lo posible, y especialmente en el primer ciclo de ESO, tendrá previstas las tareas a realizar por el alumnado en su ausencia y mientras están atendidos por el profesor de guardia. La Comisión de Coordinación Pedagógica pondrá a disposición del profesorado de guardia materiales de trabajo asociados a actividades de lectura, comprensión, etc., para dar contenido también a las horas de ausencia del profesor titular.

43.- Los profesores de guardia que no tienen asignada una sustitución prevista comprobarán que en el recinto del centro no hay alumnos que incumplan la norma del artículo 19.6.4 y, de igual forma, permanecerán con el grupo o grupos de alumnos que

se encuentren sin profesor hasta finalizar la hora de clase correspondiente. Una vez finalizada está, notificarán al profesor sustituido las ausencias y retrasos de los alumnos durante la guardia y la incidencia a la Jefatura de Estudios. El resto de los profesores de guardia que no realizan sustitución permanecerá en la sala habilitada al efecto para atender posibles incidencias.

44.- Los profesores que no tengan clase debido a que su grupo esté realizando en ese momento una actividad complementaria o extraescolar estarán en situación de disponible para cubrir posibles incidencias.

Modificaciones en el horario por ausencias previstas del profesorado

45.- La jefatura de estudios podrá modificar el horario de actividades de cada día, cuando las ausencias del profesorado se conozcan con antelación, no exista un sustituto para el profesor y de la modificación del horario se derive una ventaja para el funcionamiento del centro o permita a los alumnos un mejor aprovechamiento del tiempo puesto a su disposición. Como norma general se considerará que la modificación es adecuada cuando la ausencia del profesorado tenga lugar en el primer periodo horario o en el 6º periodo horario siempre que no se refiera al alumnado del primer ciclo de ESO. Los cambios se consignarán en el parte de guardia y deberán ser autorizados previamente por el jefe de estudios o, en ausencia de éste, por el miembro del equipo directivo que esté de guardia en el momento que se plantee la conveniencia de modificar el horario.

Actuaciones adicionales sobre la comunicación con las familias

46.- Con independencia de que un profesor sea tutor tendrá consignado en su horario individual un periodo horario de atención a las familias.

47.- Con objeto de que la comunicación entre las familias y el profesorado sea ágil existirá una agenda escolar diseñada desde el centro cuyo uso será obligatorio para el alumnado de primer ciclo de ESO.

e) Organización de los espacios

48.- Cada uno de los espacios de este Instituto se adecuarán para el uso educativo al que estén destinados. En la mayor parte de los casos, el uso de los espacios estará asignado a un determinado departamento didáctico. Los miembros del departamento que realizan su labor educativa en dichos espacios serán responsables de que se mantengan de tal modo que se facilite la consecución de los fines y objetivos que tienen encomendados.

49.- En los horarios de los alumnos, de los profesores y en el horario general del Centro se establecerá el grupo y el profesor que en cada momento hace uso de cada espacio. Los alumnos y los profesores se desplazarán de uno a otro espacio de acuerdo con las previsiones que se marquen en dicho horario.

El uso de la biblioteca, el salón de actos, el aula Plumier y los medios disponibles en estas aulas se regirá de acuerdo con lo que se establece en el punto 65 de este Reglamento.

50.- Como parte de la PGA, cada principio de curso el Consejo Escolar determinará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, si deben producirse cambios en las asignaciones de los espacios a los departamentos didácticos. Para elaborar su propuesta, la jefatura de estudios tendrá en cuenta las deliberaciones de la Comisión Pedagógica

51.- Los profesores/as, individual o colectivamente, podrán presentar propuestas de cambio en la organización de los espacios, o en la ampliación de los medios disponibles, ante el Consejo Escolar del centro. Este órgano colegiado de gobierno, con la referencia de los proyectos educativo y curricular, debe armonizar los distintos intereses en juego y, con cada presupuesto, satisfacer las necesidades que en cada momento se consideren más urgentes.

52.- Organización de biblioteca.

La biblioteca cuenta con espacio suficiente para que los alumnos/as trabajen tanto en grupos como individualmente, y para poder desarrollar actividades tales como:

- Alumnos/as y profesores/as leyendo o escuchando.
- Alumnos/as y profesores/as elaborando materiales, trabajos...
- Trabajo técnico de los responsables de biblioteca.
- Asimismo cuenta con mobiliario y equipos necesarios para ofrecer los siguientes servicios:
 - Atención a usuarios, préstamo e información.
 - Actividades documentación.
 - Lectura recreativa.

f) Funcionamiento de los servicios educativos

La evaluación del rendimiento de los alumnos

53.- Para evaluar el proceso de enseñanza/aprendizaje, el equipo educativo de cada grupo de alumnos se reunirá dos veces en el primer trimestre del curso y al menos una vez en cada uno de los otros dos trimestres.

54.- La primera reunión del primer trimestre tendrá lugar cuando haya transcurrido el primer mes del curso. En esta reunión los profesores pondrán en común el resultado de la evaluación inicial del grupo, tanto desde el punto de vista individual como colectivo. Se intentarán detectar, lo más precozmente posible, los alumnos que pueden necesitar una atención especial. Cada tutor determinará los casos en los cuales es conveniente contrastar la información obtenida con la que puedan aportar los mismos alumnos o sus padres y actuar de forma coordinada con ellos.

55.- Cada profesor/a dos días lectivos antes de la fecha de la sesión de evaluación correspondiente está obligado a rellenar, en el documento de evaluación proporcionado por la Jefatura de Estudios, los espacios previstos para recoger la información relativa al área o la materia de la cual es responsable.

56.- En los casos que se establezca la obligación de redactar informes individuales de los alumnos, el profesor entregará al tutor los informes de evaluación de los alumnos en la misma fecha en la que debe consignar la nota.

La elaboración de informes es obligatoria en todo caso en la evaluación final para todas las materias que sean evaluadas negativamente. Además, están obligados a emitir informe por escrito todos los profesores que por cualquier circunstancia no puedan estar presentes en una sesión de evaluación cualquiera.

57.- El tutor del grupo debe preparar las sesiones de evaluación desde dos perspectivas:

- Realizando un estudio estadístico de los resultados académicos que permita comparar el rendimiento en las distintas áreas y materias y del grupo en conjunto.
- Analizando con los alumnos la tarea desarrollada en el período que se evalúa, en una hora lectiva de tutoría de una fecha anterior a la sesión de evaluación. En esta sesión se favorecerá la participación de los alumnos para que se pueda conocer de la manera más fiable posible su opinión en la sesión de evaluación.

La información obtenida de ese modo, junto con las aportaciones de los profesores se reflejará en el acta de la evaluación que cada tutor cubrirá utilizando el modelo que suministrará la jefatura de estudios.

58.- Cada tutor en la fecha indicada por la Jefatura de Estudios informará a los alumnos y a sus familias utilizando para ello los boletines oficiales que suministrará la secretaria. En lo que se refiere a la ESO los boletines oficiales antes referidos serán entregados directamente a los padres, madres o responsables legales del alumnado, para lo cual el horario de todo el profesorado será modificado en el día dedicado a las familias por la jefatura de estudios.

59.- Los resultados de la evaluación, en sus aspectos globales y con la intención de mejorar el rendimiento académico del grupo, deben ser objeto de análisis en las horas de tutoría posteriores a la sesión de evaluación. También el profesorado, en lo que concierne a su materia, sobre todo cuando se produzcan resultados que se separan de "lo normal", debe realizar este tipo de análisis con sus alumnos.

60.- Con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto 115/2006 "por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares, los profesores estarán obligados a facilitar la información necesaria para que los alumnos, o en su caso sus padres, conozcan cuáles son las deficiencias en el aprendizaje que justifican los resultados de cada calificación y, sobre todo, cuáles son los procedimientos para superarlas. En estas situaciones los alumnos y alumnas podrán aportar sus puntos de vista respecto de las calificaciones, de este modo, se suministra un cauce para hacer efectiva su participación el proceso de evaluación. En este sentido, cada instrumento de evaluación requiere un tipo de intervención distinta, no obstante hay algunas normas básicas que todos los profesores y profesoras tendrán presentes:

- Todos las pruebas escritas, después de corregidas y con las anotaciones que se estimen pertinentes, se pondrán a disposición de los alumnos utilizando el procedimiento que cada profesor estime conveniente. Se pueden repartir en una hora de clase, o de forma individual fuera de la misma, de tal modo que los alumnos y alumnas puedan conocer: a) los criterios de evaluación empleados y b) cuáles son los "fallos" que determinan su calificación.
- El cuaderno del alumno y los trabajos escritos permite un tratamiento semejante al de las pruebas escritas.
- En las intervenciones orales se indicarán a los alumnos cuáles son los aprendizajes no logrados y cuáles los procedimientos para superarlos. Es conveniente que cada profesor anote estos extremos en el cuaderno de clase o la ficha del alumno. Las anotaciones realizadas de esta manera tienen, a los efectos de las calificaciones trimestrales o finales, el peso que cada proyecto curricular se especifique.

61.- Los alumnos y sus padres podrán manifestar sus discrepancias sobre las decisiones educativas que les afecten. Para ello, además de utilizar los mecanismos previstos en el Decreto de derechos y deberes, se recomienda hablar previamente con el profesor de la asignatura correspondiente.

g) Normas de uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del IES

62.- Tal como está dicho en el apartado "e", la mayor parte de los espacios y medios del centro están asignados a uno y, en algún caso, a dos departamento didácticos. Los departamentos afectados podrán acordar las normas de funcionamiento que consideren convenientes para regular el uso de los medios a su cargo y, en ese caso, las incluirán en el libro de actas del departamento.

63.- Del párrafo anterior no se debe concluir que los medios o espacios que están asignados a un departamento determinado no puedan ser utilizados por otros departamentos. La experiencia muestra que el profesorado sabe compartir los medios a su cargo cuando las circunstancias lo hacen aconsejable. No obstante, si en algún

momento se produjese un conflicto de competencias, los jefes de departamento, con el arbitraje de la jefatura de estudios tratarán de encontrar el acuerdo.

De persistir el desacuerdo, el director dictará una resolución que será de obligado cumplimiento. Cuando menos hasta que el Consejo Escolar resuelva, de forma definitiva, cuando las partes consideren pertinente llegar hasta esta última instancia.

64.- Con el fin de que toda la comunidad educativa pueda conocer los recursos del centro, se podrá consultar el inventario que se actualizará anualmente y estará disponible, junto con la PGA, en la Sala de Profesores y, para los padres y alumnos, en la secretaría del centro. Además, una copia del inventario se pondrá a disposición de la APA como documento adjunto a la PGA.

65.- Un número reducido de medios y espacios del centro han de ser compartidos por toda la comunidad escolar. Es el caso del aula, el salón de actos, la biblioteca y los medios depositados en ellas.

Para ordenar el uso de cada uno de estos medios se utilizarán hojas de reserva que en el tablón de Secretaría de la Sala de Profesores se actualizarán con la periodicidad oportuna. En estas hojas se consignarán las horas en las que el uso de los medios o los espacios está reservado por lo previsto en la PGA.

El Secretario/a, o en su caso el Responsable de Medios Informáticos (RMI), conservará las hojas de reserva para efectuar un seguimiento del uso de estos medios y que puedan ser utilizadas, como un elemento más para tomar decisiones por los órganos competentes, en caso de conflicto y, también, para decidir sobre la compra de medios.

66.- El uso de instalaciones por personas u organizaciones ajenas al centro estará siempre condicionado a la existencia de un responsable de la actividad, al carácter no lucrativo de la misma y a la presentación de un escrito dirigido al Presidente del Consejo Escolar que recoja lo citado anteriormente así como que se asumen las responsabilidades que se deriven de lo que pueda ocurrir así como de los posibles desperfectos que se puedan ocasionar.

67.- Los alumnos sólo podrán acceder a la cantina durante los dos recreos y antes o después de finalizar el horario lectivo, en ningún caso entre dos periodos lectivos consecutivos. Fuera de los periodos citados la cantina permanecerá cerrada para los alumnos.

h) Procedimiento de garantías en IES Alquibla

68.- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa del IES *Alquibla* podrá pedir amparo a la comisión de convivencia cuando considere lesionados sus derechos. La comisión de convivencia dictará la correspondiente resolución sobre el particular que tendrá carácter público y será vinculante para quien proceda, todo ello sin perjuicio de lo previsto en el art. 34 del Decreto 115/2006 “por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares”.