

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Aprobado el 30 de junio de 2010

IES FRANCÉS DE ARANDA
Teruel

SEGUNDA PARTE: ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 3

2.1 CONSEJO ESCOLAR.	3
2.2 COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.	4
2.3 EL CLAUSTRO	5
2.4 LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	6
2.5 EL EQUIPO DIRECTIVO.	7
2.5.1 CON CARÁCTER GENERAL	7
2.5.2 COMPETENCIAS DEL DIRECTOR	8
2.5.3 FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS	8
2.5.4 FUNCIONES DE LAS JEFATURAS DE ESTUDIOS ADJUNTAS	9
2.5.5 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA	9
2.6 LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	9
2.6.1 CON CARÁCTER GENERAL	9
2.6.2 FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	10
2.6.3 FUNCIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO	10
2.6.5 FUNCIONES DEL PROFESORADO EN RELACIÓN CON EL DEPARTAMENTO	11
2.7 EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	11
2.8 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	12
2.9 EL PROFESORADO	14
2.9.1 CON CARÁCTER GENERAL	14
2.9.2 PROFESORADO DE GUARDIA	14
2.9.3 PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO	15
2.9.4 PROFESORADO DE GUARDIA DE CINCO MINUTOS	15
2.9.5 PROFESORADO EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS	16
2.9.6 PROFESORADO DE BIBLIOTECA	16
2.10 LOS EQUIPOS DOCENTES.	17
2.11 TUTORIA DE LOS GRUPOS	17
2.12 ALUMNADO	18
2.12.1 CON CARÁCTER GENERAL	18
2.12.2 FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR	20
2.12.3 DELEGADOS DE GRUPO	20
2.12.4 FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LAS ASOCIACIONES DEL ALUMNADO	21
2.12.5 JUNTA DE DELEGADOS	21
2.13 PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES	22
2.14 PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS	23

SEGUNDA PARTE: ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1 CONSEJO ESCOLAR.

2.1.1 Es el órgano máximo de participación y control en nuestra Comunidad Educativa.

2.1.2 Según lo previsto por la legislación y de conformidad con nuestros propósitos, nuestro Consejo Escolar:

- a) Establece las directrices para elaborar nuestro Proyecto Educativo, vela por su aplicación, aprueba el contenido del mismo y se ocupa de evaluarlo y modificarlo cuando se estima oportuno.
- b) Aprueba y evalúa la Programación General Anual de la actividad de nuestro Instituto.
- c) Aprueba el Reglamento de Régimen Interior, controla su aplicación, lo evalúa y lo modifica cuando se considera oportuno.
- d) Aprueba el proyecto de nuestro Presupuesto y controla su ejecución.
- e) Informa la Memoria Anual sobre el funcionamiento del Centro.
- f) Decide sobre la admisión de alumnos.
- g) Fija las directrices para la colaboración del Instituto con otros centros, entidades y organismos.
- h) Analiza y valora el funcionamiento general del centro, del rendimiento escolar y los resultados de evaluaciones internas y externas.
- i) Constituye las comisiones que considera necesarias para desarrollar sus funciones, conoce y controla su actividad.
- j) [Designa una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.](#)
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por otras normas aplicables de organización y funcionamiento.

2.1.3 El Consejo Escolar se reunirá, al menos, una vez al principio de curso, otra durante cada uno de los trimestres y otra al final del curso.

2.1.4 Podrá ser convocado por la persona que ostente la Dirección, a iniciativa propia, o cuando lo soliciten, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros.

2.1.5 Las personas que forman el Consejo Escolar dispondrán de toda la documentación que se vaya a tratar en las reuniones, al menos una semana antes de realizar la reunión. En caso de convocatorias extraordinarias, el plazo será de cuarenta y ocho horas.

2.2 COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

2.2.1 **Las Comisiones del Consejo Escolar están formadas**, como mínimo, por el director, el jefe de estudios, un representante del profesorado, de las familias y del alumnado miembros del Consejo Escolar, y además:

- a) En la Comisión de Convivencia, un representante del personal de Administración y Servicios y, si fuera necesario según los asuntos a tratar, el instructor del Expediente Disciplinario y un miembro del Departamento de Orientación.
- b) En la Comisión de Reglamento de Régimen Interior, un representante del personal de Administración y Servicios.
- c) En la Comisión Económica, el Secretario del Instituto.
- d) En la Comisión de Gratuidad de Libros de Texto, el Secretario del Instituto.
- e) En la Comisión de Seguimiento de los Resultados Académicos, dos Jefes o Jefas de Departamento.

2.2.2 Las comisiones se reúnen ya sea a iniciativa del director, o porque así lo solicitan, al menos, dos de sus componentes.

2.2.3 Las personas que forman las comisiones, conocerán los temas que se tratarán en las reuniones con suficiente antelación.

2.2.4 La **Comisión de Convivencia** es la que el Consejo Escolar utiliza para analizar la aplicación de las normas de convivencia en el centro. Sus funciones serán las que se le asignen por el Consejo Escolar o por la Administración Educativa, y, de forma específica:

- a) Informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia en el centro y sobre todo aquello que se le encomiende dentro del ámbito de su competencia.
- b) Colaborará en la elaboración de un informe sobre la aplicación de las normas de convivencia que se incluirá en la memoria anual.
- c) Durante el primer mes de cada curso escolar, en su primera reunión, concretará las recomendaciones propuestas en la Memoria Anual del curso anterior.
- d) Analizará y reflejará las modificaciones que estime oportunas en el Plan de Convivencia según la situación actual del centro.

2.2.5 **La Comisión Económica** analizará la cuenta de gestión del centro, así como, otros asuntos económicos que le encomiende el Consejo Escolar.

2.2.6 La **Comisión de Reglamento de Régimen Interior**, la de **Gratuidad de Libros de Texto** y la de **Seguimiento de los Resultados Académicos** se encargarán de estas materias con las competencias que se determinen por el Consejo Escolar y en la forma que se determine por el Consejo Escolar o, en su defecto, por ellas mismas.

2.2.7 Todas las comisiones del Consejo Escolar colaborarán en la elaboración del informe sobre el funcionamiento general del Instituto y, en concreto, sobre la eficacia en la gestión de los recursos que se incluye en la memoria anual.

2.2.8 El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos con las competencias que se determinen en el acto de su constitución.

2.3 EL CLAUSTRO

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

2.3.2 Son funciones del Claustro:

- a) Formular propuestas, establecer los criterios de elaboración, evaluar y aprobar el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares y la Programación General Anual, así como, sus modificaciones.
- b) Fijar los criterios referentes la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- c) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias, así como, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos..
- d) Analizar y valorar el funcionamiento general del Instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Instituto.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- f) Conocer las relaciones del Instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.
- g) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
- h) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- i) Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer las medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.
- k) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por otras normas aplicables de organización y funcionamiento.

2.3.3 **El claustro se reunirá**, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Además se realizará una sesión de claustro a principio de curso y otra al final del mismo.

2.3.4 Será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de profesores del centro. La asistencia al claustro es obligatoria para todos sus miembros.

2.3.5 Las personas que componen el Claustro tendrán a su disposición toda la documentación existente en torno a los asuntos que se tratarán con una antelación mínima de 72 horas, siempre que sea posible.

2.4 LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

2.4.1 Es la Comisión que se ocupa de realizar propuestas al Claustro y de velar por el cumplimiento de los acuerdos pedagógicos tomados por él.

2.4.2 Está formada por el director, el jefe de estudios y los jefes de los Departamentos didácticos, de las Familias Profesionales, del Departamento de Orientación y del Departamento de Extraescolares. Eventualmente, con el visto bueno del director, asistirán otras personas cuya intervención se considere pertinente por la naturaleza del asunto tratado. Esta intervención podrá producirse por iniciativa de dichas personas o por requerimiento de la propia Comisión pedagógica.

2.4.3 El director será su presidente y actuará como secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

2.4.4 La CCP tiene las siguientes funciones:

- a) Ser órgano de coordinación en asuntos pedagógicos, transmitir y recoger información, realizar y recibir propuestas, elaborar criterios y pautas de coordinación en los objetivos de aprendizaje, métodos y contenidos de la enseñanza, así como, en proyectos interdisciplinares, actividades complementarias, evaluación de la actividad docente, etc.
- b) Ser órgano de discusión y supervisión, establecer las directrices generales y tratar cuantos temas y proyectos afecten globalmente al Instituto: planes y proyectos educativos, reglamentos y normativas, diseños curriculares, etc...
- c) Asesorar al equipo directivo en asuntos relacionados con la vida del Instituto.
- d) Proponer al claustro los proyectos curriculares y sus modificaciones para su aprobación.
- e) Proponer al Claustro el plan para evaluar el proyecto curricular de etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y del proceso de enseñanza.
- f) Proponer soluciones a los conflictos habidos en el desarrollo de la docencia.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por otras normas aplicables de organización y funcionamiento.

2.4.5 Durante el mes de Septiembre tendrá que:

- a) Con anterioridad a la elaboración de las Programaciones Didácticas, establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares y de las programaciones didácticas.
- b) Antes del inicio de las actividades lectivas, deberá establecer un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los Proyectos Curriculares de

etapa y de las posibles modificaciones de los mismos, que puedan producirse como resultado de la evaluación.

- c) Antes del inicio de las actividades lectivas, propondrá al Claustro de Profesores, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos, así como el calendario de los exámenes, y si procede, las pruebas extraordinarias, para su aprobación. Esta planificación se incluirá en el Plan de Acción Tutorial.

2.4.6 La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias, ya sea convocada por el director o por cinco de sus componentes.

2.4.7 Los temas que se vayan a tratar en las reuniones y la documentación existente en torno a ellos, deberán ser conocidos por las personas que la forman con una antelación mínima de 72 horas, siempre que sea posible.

2.4.8 Entre una y otra de las reuniones de la CCP, y con una periodicidad semanal, podrán reunirse los **equipos de trabajo para ESO, Formación Profesional Específica y Bachillerato**. Estos equipos se ocuparán de los desarrollos curriculares y su seguimiento. Estos equipos de trabajo estarán formados por las personas que ocupen las Jefaturas de Estudios y la Jefaturas de los Departamentos afectados en cada caso.

2.4.9 Los equipos de trabajo citados se reunirán cuando sean convocados por cualquiera de la Jefaturas de Estudios o por dos cualesquiera de sus componentes.

2.4.10 Los temas que se vayan a tratar en las reuniones y la documentación existente en torno a ellos, deberán ser conocidos por las personas que la forman con una antelación mínima de 24 horas, siempre que sea posible.

2.5 EL EQUIPO DIRECTIVO.

2.5.1 Con carácter general

2.5.1.1 El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Instituto y actuará como dinamizador y coordinador de toda la actividad del Instituto.

2.5.1.2 El Equipo Directivo está formado por quienes ostentan las siguientes responsabilidades: Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y Jefaturas de Estudios Adjuntas. Aunque las funciones individuales de todas estas personas vienen detalladas por la legislación vigente, ello no debe impedir su funcionamiento como equipo, actuando de forma coordinada conforme con las instrucciones del director.

2.5.1.3 El Equipo Directivo se podrá reunir una vez a la semana y cuando sean convocados por la persona que ocupe la Dirección o por cualesquiera otras dos personas de las que los componen.

2.5.1.4 Los temas que se vayan a tratar en las reuniones y la documentación existente en torno a ellos, deberán ser conocidos por las personas que las forman con una antelación mínima de 24 horas, siempre que sea posible.

2.5.2 Competencias del director

- a) Ostentar la representación del centro y representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- d) Ejercer la dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal adscrito al centro, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.
- e) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos.
- f) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con otros organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por otras normas de organización y funcionamiento.

2.5.3 Funciones de la Jefatura de Estudios

- a) Colaborar con la Dirección en el cumplimiento de las funciones indicadas en el punto anterior.
- b) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- c) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- d) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos.
- e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores.
- f) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- g) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- h) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como, planificar y organizar las actividades de formación de los profesores.
- i) Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan.
- j) Velar por el cumplimiento del R.R.I. del Instituto y coordinar todas las propuestas de modificación y mejora del mismo.
- k) Potenciar la participación del alumnado a través de su Junta.

- l) Elaborar el parte de asistencia del profesorado y procurar, planificando las tareas del profesorado de guardia que estas faltas de asistencia perjudiquen lo menos posible al normal desarrollo de las actividades del centro.
- m) Coordinar las tareas que lleven a cabo los grupos de trabajo de la Comisión Pedagógica y, en particular, aquellas que se refieran a coordinación entre departamentos y actividades pluridisciplinarias.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por otras normas de organización y funcionamiento.

2.5.4 Funciones de las Jefaturas de Estudios Adjuntas

- a) Colaborar con la dirección y, de modo muy especial, con la Jefatura de Estudios en el desarrollo de sus funciones.
- b) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- c) Coordinar los equipos de trabajo de la CCP que les correspondan.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por otras normas de organización y funcionamiento.

2.5.5 Funciones de la Secretaría

- a) Colaborar con la Dirección en el desarrollo de sus funciones.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones, dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director y expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Ejercer la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto.
- g) Custodiar, coordinar y velar por la utilización y mantenimiento de los medios y recursos del Instituto.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por otras normas de organización y funcionamiento.

2.6 LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

2.6.1 Con carácter general

2.6.1.1 Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados. Todos estos grupos son coordinados a partir de la CCP.

2.6.1.2 **Están formados** por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al Departamento. También, estarán adscritos aquellos profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

2.6.1.3 Los Departamentos celebrarán reuniones semanales, de obligada asistencia para todos sus miembros, levantándose acta. Al menos una vez al mes, la reunión tendrá por objeto evaluar el desarrollo de la Programación Didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

Los Jefes de los Departamentos unipersonales evaluarán el desarrollo de la Programación Didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido en un informe mensual.

2.6.1.4 **Las reuniones son convocadas** y dirigidas por quien ostenta la Jefatura, que es también quien redacta el informe mensual indicado en el punto anterior. Pueden reunirse también a instancias de otras dos de sus personas componentes.

2.6.2 Funciones de los Departamentos Didácticos

- a) Formular propuestas al equipo directivo, al Claustro y a la Comisión de Coordinación Pedagógica para la elaboración o modificación del proyecto educativo, proyectos curriculares y programación general anual.
- b) Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la CCP.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares.
- e) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación y elaborar informes.
- f) Elaborar la memoria anual en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- i) Proponer materias optativas dependientes del departamento.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por otras normas de organización y funcionamiento.
- k)

2.6.3 Funciones de los Jefes de Departamento

- a) Participar y coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares, Programaciones Didácticas y la memoria final del Departamento.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento, realizando las funciones de planificación, organización, gestión y control de actividades propias del mismo.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Departamento.
- d) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

- e) Coordinación entre las diversas asignaturas de su Departamento.
- f) Informar al profesorado del departamento de todo lo que les atañe. La información puede tener múltiples orígenes: del equipo directivo; de la Dirección Provincial; del Dpto. de Orientación; del Dpto. de Actividades Extraescolares; de otros Departamentos; de la CCP, del CPR...
- g) Proponer el plan de trabajo anual del Dpto., velar por su cumplimiento y valorar su desarrollo.
- h) Promover la investigación educativa y el perfeccionamiento de sus componentes, aportando toda la información que puedan en estos dos campos.
- i) Control y mantenimiento del material, recursos, instalaciones, material audiovisual del Departamento y aulas-materias adscritas.
- j) Redactar presupuestos, efectuar compras y controlar los gastos del Departamento.
- k) Promover la colaboración, la participación y la asunción de responsabilidades del profesorado del Dpto. en las tareas del mismo.
- l) Colaborar en las evaluaciones que se promuevan sobre el funcionamiento, las actividades del Instituto y las actividades propias del Departamento.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por otras normas de organización y funcionamiento.

2.6.4 Funciones de los jefes de familias profesionales

Además de las especificadas anteriormente:

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- b) Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias.
- c) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con empresas e instituciones.

2.6.5 Funciones del Profesorado en relación con el Departamento

- a) Colaborar en las tareas de programación, coordinación, evaluación e innovación didáctica que se lleven a cabo en el Departamento.
- b) Colaborar con los Equipos docentes a los que pertenezca en orden a lograr los objetivos comunes que para cada grupo/clase se planteen.
- c) Colaborar con la Jefatura del Departamento en la elaboración, seguimiento, valoración y renovación de los desarrollos curriculares asignados al Departamento.
- d) Participar en las tareas de gestión y organización de su Departamento, así como en la gestión de los materiales y recursos didácticos.
- e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por otras normas de organización y funcionamiento.

2.7 EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

2.7.1 El Dpto. de Orientación es un equipo de trabajo cuya tarea central se sitúa en el desarrollo de la asesoría, orientación y apoyo:

- a) Para todo el alumnado y en especial para el que presenta dificultades de aprendizaje o tiene necesidades educativas especiales.
- b) Para todo el profesorado y en especial para los tutores o los que se encargan de la docencia del alumnado con mayores dificultades.

2.7.2 **Este Departamento lo componen** profesores del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, profesores técnicos y maestros que impartan materias adscritas al mismo. Entre los profesores de enseñanza secundaria habrá, al menos, un profesor de la especialidad de orientación educativa.

2.7.3 Con las salvedades de la normativa y la especificidad de sus tareas, su funcionamiento es asimilable al de cualquier otro Departamento Didáctico. Sus funciones son:

- a) Formular propuestas al equipo directivo, al Claustro y a la Comisión de Coordinación Pedagógica para la elaboración o modificación del proyecto educativo, proyectos curriculares y programación general anual, en especial, en lo que se refiere a los aspectos psicopedagógicos.
- b) Elaborar las propuestas de organización y contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional y plan de acción tutorial, especialmente en lo que concierne los cambios de etapa y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- c) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales y elevarla a la CCP para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- d) Colaborar con los profesores del Instituto en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen.
- e) Participar en la elaboración del consejo orientador que ha de formularse al término de la ESO.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por otras normas de organización y funcionamiento.

2.7.4 El Jefe del Departamento de Orientación y el Orientador asumen de un modo especial la asesoría al Equipo Directivo, Jefaturas de Estudios, Claustro, tutorías y CCP. Las personas responsables de los diversos ámbitos y el profesorado de Pedagogía Terapéutica asumen más directamente la asesoría de los Departamentos Didácticos y de los Equipos Docentes.

2.8 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

2.8.1 El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

2.8.2 El Departamento está integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

2.8.3 Con las salvedades de la normativa y la especificidad de sus tareas, su funcionamiento es asimilable al de cualquier otro Departamento Didáctico. **Son funciones de este Dpto:**

- a) Formular propuestas al equipo directivo, al Claustro y a la Comisión de Coordinación Pedagógica para la elaboración o modificación del proyecto educativo, proyectos curriculares y programación general anual.
- b) Elaborar el Programa Anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas, intercambios escolares y cualquier tipo de viaje que se realice con los alumnos.
- e) Promover, coordinar y colaborar en la elaboración de la programación, seguimiento y apoyo en el desarrollo de las actividades culturales y deportivas, intercambios escolares, viajes que se desarrollen con los alumnos, etc.
- f) Orientación a tutores, profesores, etc... sobre el procedimiento para realizar actividades extraescolares y complementarias.
- g) Promover y mantener actividades: emisora, fotografía, revista, teatro, etc. .
- h) Dinamización de la formación en aspectos transversalmente contemplados en el currículo: no sexismo, sexualidad, medio ambiente, salud, paz y desarme, derechos humanos, etc.
- i) La programación, organización y evaluación de las Jornadas culturales que puedan realizarse.
- j) Información de las actividades culturales y de tiempo libre para jóvenes que se realizan en el barrio, en la ciudad y en otros puntos.
- k) Relacionarse con otras instituciones del entorno que desarrollen actividades asociativas y de tiempo libre para jóvenes.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por otras normas de organización y funcionamiento.

2.8.4 El Jefe del Departamento asume de un modo especial la coordinación y planificación del Departamento y su relación con el Equipo Directivo, Consejo Escolar, Claustro, CCP y la coordinación con los otros Departamentos Didácticos y con los Equipos Docentes.

2.8.5 La organización de las actividades extraescolares se llevará a cabo a través de los medios dispuestos por el Instituto y de acuerdo con el procedimiento establecido. Se potenciará la participación de todo el alumnado. Cuando surjan dificultades económicas que impidan esta participación, el centro y la AMPA intentarán solucionar el problema estableciendo las condiciones requeridas en cada caso. Si en alguna actividad hubiera más estudiantes que plazas disponibles, y no hubiera una solución razonable, perderán la actividad aquellos-as estudiantes que tengan más partes de incidencia. En caso de empate se atenderá a los resultados académicos.

2.8.6 El alumnado que tenga un mal comportamiento podrá verse excluido de realizar actividades extraescolares. Las clases se mantendrán con el horario habitual para aquellos alumnos que permanezcan en el centro. El profesor que quede libre debido a que los alumnos a los que debía dar clase se encuentran realizando una actividad extraescolar y no los acompañase permanecerá en la sala de profesores como refuerzo de los profesores de guardia.

2.9 EL PROFESORADO

2.9.1 Con carácter general

El profesorado, además de impartir la docencia en las condiciones establecidas por la normativa vigente, el Proyecto Curricular del Centro y las que se acuerden en cada Departamento, realiza también una función formativa que requiere el cumplimiento de algunas otras **funciones**, entre otras:

- a) Controlar la asistencia a sus clases del alumnado, informando lo antes posible de las ausencias a la persona que se ocupa de la tutoría del grupo correspondiente.
- b) Corregir los comportamientos indebidos que observe en el alumnado, dentro o fuera del aula, intentando hacerse comprender y obedecer mediante el diálogo y el razonamiento.
- c) Comunicar a Dirección, mediante parte de incidencias redactado con la mayor brevedad posible, cualquier comportamiento indebido del alumnado que, al ser razonadamente corregido, haya encontrado una negativa a ser convenientemente rectificado, o aquellos que, por su gravedad, merezcan ser tomados en consideración desde otras instancias.
- d) Cualesquiera otras funciones que se les encomienden por la Administración educativa, en las Instrucciones de Inicio de curso, en otras normas de organización o funcionamiento del centro o indicaciones directas de Jefatura de Estudios o Dirección.

2.9.2 Profesorado de guardia

2.9.2.1 El profesorado de guardia realiza las funciones de apoyo que requiere el mantenimiento de la actividad cotidiana de nuestro Instituto, entre otras:

- a) Ayudar a Jefatura de Estudios en la atención de los grupos de alumnado cuyo profesorado no asista a la actividad de clase.
- b) Velar por el orden y buen funcionamiento del centro.
- c) Procurar que el alumnado que se encuentre enfermo o sufra cualquier accidente reciba la correspondiente atención (aviso a padres y acompañamiento de los mismos hasta su llegada, atención sanitaria, etc...).
- d) Atender a los alumnos que por cualquier motivo no estén en clase (llegar tarde, alumnos en la biblioteca, etc...).

- e) Cualesquiera otras funciones que se les encomienden por la Administración educativa, en las Instrucciones de Inicio de curso, en otras normas de organización o funcionamiento del centro o indicaciones directas de Jefatura de Estudios o Dirección.

2.9.2.2 Las pautas de actuación del profesorado de guardia vienen establecidas en la Instrucción de Guardias. Jefatura de Estudios llevará a cabo las acciones necesarias para que todo el profesorado conozca el mencionado procedimiento y sus actualizaciones.

2.9.3 Profesorado de guardia de recreo

2.9.3.1 El profesorado de guardia de recreo realiza las funciones de apoyo que requiere el mantenimiento de la convivencia durante los recreos, entre otras:

- a) Velar por el orden y buen funcionamiento del centro durante los recreos, especialmente, en lo que se refiere a la convivencia, comportamiento de los alumnos y evitar incidentes en el patio.
- b) Velar para que no abandonen el centro los alumnos que no tengan autorización.
- c) Velar por el correcto cumplimiento de los trabajos para la comunidad u otras actividades que tengan que realizar los alumnos sancionados durante el recreo.
- d) Procurar que el alumnado que se encuentre enfermo o sufra cualquier accidente durante el recreo reciba la correspondiente atención (aviso a padres y acompañamiento de los mismos hasta su llegada, atención sanitaria, etc...).
- e) Cualesquiera otras funciones que se les encomienden por la Administración educativa, en las Instrucciones de Inicio de curso, en otras normas de organización o funcionamiento del centro o indicaciones directas de Jefatura de Estudios o Dirección.

2.9.3.2 Las pautas de actuación del profesorado de guardia de recreo vienen establecidas en la Instrucción de Guardias de Recreo. Jefatura de Estudios llevará a cabo las acciones necesarias para que todo el profesorado conozca el mencionado procedimiento y sus actualizaciones.

2.9.4 Profesorado de guardia de cinco minutos

El profesorado de guardia de cinco minutos realiza las funciones de apoyo que requiere el mantenimiento de la convivencia durante los cinco minutos, entre otras:

- a) Velar por el orden y buen funcionamiento del centro durante los cinco minutos, especialmente, en lo que se refiere a la convivencia, comportamiento de los alumnos y evitar incidentes en los pasillos y escaleras.
- b) Procurar que el alumnado que se encuentre enfermo o sufra cualquier accidente durante los cinco minutos reciba la correspondiente atención (aviso a padres y acompañamiento de los mismos hasta su llegada, atención sanitaria, etc...).

- c) Cualesquiera otras funciones que se les encomienden en las Instrucciones de Inicio de curso, en otras normas de organización o funcionamiento del centro o de la Administración Educativa o en las indicaciones de Jefatura de Estudios y/o Dirección.

2.9.5 Profesorado en actividades extraescolares o complementarias

El profesorado que participe en actividades extraescolares o complementarias realiza las funciones pedagógicas pretendidas con la actividad y de apoyo que requiere la organización de la actividad extraescolar, entre otras:

- a) Velar por el orden y buen funcionamiento de la actividad extraescolar.
b) Procurar que el alumnado que se encuentre enfermo o sufra cualquier accidente durante la actividad extraescolar reciba la correspondiente atención (aviso a padres y acompañamiento de los mismos, atención sanitaria, etc...).
- c) Cualesquiera otras funciones que se les encomienden en las Instrucciones de Inicio de curso, en otras normas de organización o funcionamiento del centro o de la Administración Educativa o en las indicaciones de Jefatura de Estudios y/o Dirección.

2.9.6 Profesorado de biblioteca

2.9.6.1 La Biblioteca en nuestro Instituto trata de ser un centro de recursos multimedia, un lugar para familiarizarnos con la información y donde se prepara a nuestro alumnado a aprender por sí mismo.

Para ello se realizarán las siguientes funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales.
b) Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
c) Difundir entre el profesorado y el alumnado información pedagógica y cultural.
d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información entretenimiento y ocio.
e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

2.9.6.2 La Biblioteca debe ser considerada como un **servicio para nuestra comunidad** y un lugar en el que es especialmente importante respetar algunas normas. Por ello siempre que está abierta existe una persona responsable cuyas **funciones** son:

- a) Velar por la debida compostura, silencio y orden del alumnado.
b) Prestar los libros y cumplimentar las fichas de préstamo.
c) Colaborar con la persona encargada de la Biblioteca en el control y mantenimiento de los libros.

2.10 LOS EQUIPOS DOCENTES.

2.10.1 Están formados por todas las personas que imparten docencia a un determinado grupo de clase y serán coordinadas por su tutor.

2.10.2 Se reunirán según lo establecido en la normativa de evaluación, cuando sean convocados por el Jefe de Estudios o cuando así lo soliciten una cuarta parte de sus miembros.

2.10.3 Son sus funciones como Equipo:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos, estableciendo medidas para mejorar su aprendizaje.
- b) Decidir sobre todos los aspectos de la evaluación y promoción del alumnado.
- c) Decidir la incorporación o salida del alumnado a los diferentes programas o alternativas educativas.
- d) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo y tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el grupo.
- e) Coordinar las actividades de enseñanza y aprendizaje de los alumnos del grupo al objeto de mejorar la calidad de la enseñanza.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporciona a padres o tutores.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por otras normas de organización y funcionamiento.

2.10.4 En los grupos con alumnado que presente necesidades educativas especiales, en la evaluación inicial o cuando se detecten, el Departamento de Orientación informará al Equipo Docente de las características de este alumnado y de los planes que se establezcan.

2.11 TUTORIA DE LOS GRUPOS

2.11.1 Habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

- a) Se procurará que el nombramiento recaiga en profesores que dan clase a todos los alumnos del grupo.
- b) En 1º y 2º de ESO, las tutorías serán asignadas, preferentemente, a los maestros que impartan clase a dichos grupos.
- c) En los grupos de diversificación de la ESO los tutores serán, preferentemente, Profesores del Departamento de Orientación y se coordinarán con el resto de los tutores de sus alumnos.

2.11.2 Son funciones de la tutoría:

- a) Organizar las tareas, coordinar y presidir las sesiones de evaluación y cuantas reuniones del Equipo Docente de su grupo se realicen.

- b) Velar por el buen desarrollo del proceso educativo.
- c) Facilitar la integración de los alumnos en su grupo y fomentar la participación en las actividades del instituto.
- d) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas o profesionales posteriores.
- e) Cumplimentar la documentación administrativo-pedagógica del alumnado de su grupo.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación y coordinarse con él para el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, de modo especial en lo que afecta a su grupo.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar en los problemas que se planteen.
- h) Llevar a su grupo la información y el material que sean de interés para su participación en las actividades del Centro.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en cuanto a las actividades docentes, extraescolares, rendimiento académico, etc...
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por otras normas de organización y funcionamiento.

2.11.3 En Formación Profesional, los tutores del grupo y respecto al módulo de Formación en Centros de Trabajo, asumirán también las siguientes funciones:

- a) Elaborar el programa formativo del módulo de FCT, en colaboración con el profesor de FOL y con el tutor de la empresa.
- b) La evaluación de dicho módulo.
- c) Establecer cauces de relación con el tutor de la empresa para el seguimiento del programa formativo.
- d) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante la Formación en Centros de Trabajo.
- e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por otras normas de organización y funcionamiento.

2.11.4 El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

2.12 ALUMNADO

2.12.1 Con carácter general

2.12.1.1 Son derechos de los alumnos:

- a) **Recibir una formación** que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

- b) **Participar en el funcionamiento y en la vida del centro**, bien directamente o a través de sus representantes en el Consejo Escolar u otros órganos de gobierno.
- c) Tener las **mismas oportunidades de acceso** a los mismos niveles de enseñanza. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante.
 - a. No discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como, por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - b. El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - c. La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.
- d) **Ser evaluado con plena objetividad**, conociendo los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de sus aprendizajes y su promoción.
- e) **Recibir orientación escolar y profesional** para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional según sus capacidades, aspiraciones o intereses. Se desarrollarán las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades.
- f) Desarrollar su actividad académica en adecuadas **condiciones de seguridad e higiene**.
- g) **Ser respetado en su libertad de conciencia**, sus convicciones morales, religiosas e ideológicas, así como, su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- h) **Ser respetado en su integridad física y moral y su dignidad personal**, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- i) **Asociarse y ser informado, pudiendo manifestarse libremente** sin perjudicar los derechos del resto de la comunidad educativa.
- j) Cualquier otro derecho que le sea atribuido por la Administración Educativa o por otras normas de organización y funcionamiento.

2.12.1.2 **Son deberes del alumnado:**

- a) **El estudio** que constituye su actividad básica y un derecho a preservar.
- b) **Asistencia a clase con puntualidad y participación** en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- c) **Participar** en las actividades que se organizan en el centro con ánimo de obtener utilidad de ellas.

- d) **Cumplimiento y respeto de los horarios** aprobados para las actividades del centro.
- e) **Seguir las instrucciones** del profesorado y del personal de administración y servicios, mostrando el debido respeto y consideración.
- f) **Respeto al ejercicio** del derecho al estudio de sus compañeros.
- g) **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.
- h) **No discriminar** a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier circunstancia personal o social.
- i) **Cuidar y utilizar correctamente** las instalaciones y los equipos del centro.
- j) **Respetar las pertenencias** de todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Cualquier otro deber que le sea atribuido por la Administración Educativa o por otras normas de organización y funcionamiento del IES.

2.12.1.3 Con objeto de poder concretar la participación del alumnado, éstos **podrán disponer de las horas lectivas necesarias para la realización de sus asambleas**, siempre de acuerdo con el tutor y la Jefatura de Estudios. Cuando la programación de la tutoría lo permita y la urgencia así lo exija, se realizarán las asambleas en horas de tutoría.

2.12.1.4 El centro deberá guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos en las leyes de protección de menores.

2.12.2 Funciones de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar

Son funciones del alumnado elegido para el Consejo Escolar representar al alumnado en él y en sus Comisiones, trasladando a ellas sus opiniones e iniciativas y manteniendo informada a la Junta y a su sector en general, de cuantas incidencias se produzcan en esos órganos, para lo cual, podrán convocar a la Junta de delegados.

2.12.3 Delegados de grupo

2.12.3.1 Cada grupo de estudiantes elegirá por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo que formará parte de la Junta de delegados.

Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Un alumno podrá quedar exento de ser elegido delegado o subdelegado de un grupo durante un curso académico, si hubiera sido elegido delegado o subdelegado durante el curso anterior, habiendo desempeñado diligentemente sus funciones.

2.12.3.2 Serán las **funciones** de los delegados de grupo:

- a) Representar a su grupo ante la Junta y ante el resto de la comunidad educativa e informar a su grupo de los asuntos tratados en la Junta, así como, los generados en el ejercicio de sus funciones.
- b) Ser portavoz de las opiniones y sugerencias que en su grupo se planteen.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Promover aquellas iniciativas que crean más convenientes para la vida estudiantil y colaborar para el buen funcionamiento del centro.
- e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por otras normas de organización y funcionamiento.

2.12.4 Funciones de los representantes de las Asociaciones del alumnado

- a) Trasladar a la Junta y al resto de la Comunidad Educativa las opiniones e iniciativas de sus Asociaciones.
- b) Mantener informadas a las personas que componen su Asociación de los asuntos tratados en la Junta y en el ejercicio de sus funciones.
- c) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por otras normas de organización y funcionamiento.

2.12.5 Junta de delegados

2.12.5.1 Estará integrada por los delegados de los grupos de clase (en su ausencia, por el subdelegado), las personas representantes del alumnado en el Consejo Escolar y por una persona representante de cada una de las asociaciones del alumnado, si las hubiere. Para que sus decisiones tengan validez deberán encontrarse presentes, al menos, un tercio más una de las personas que la componen y ser aprobadas, al menos, por la mitad más uno de quienes asisten.

2.12.5.2 **La Junta se reunirá por convocatoria de** las personas representantes del alumnado en el Consejo Escolar, de la Jefatura de Estudios o de la Dirección, o también cuando lo soliciten al menos la cuarta parte de sus componentes.

Podrá reunirse en pleno o en comisiones, según la naturaleza de los asuntos a tratar. Como mínimo, se reunirá antes y después de cada una de las sesiones del Consejo Escolar.

El Jefe de Estudios les facilitará un espacio adecuado y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

2.12.5.3 Sus **funciones** son:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo y la programación general anual.
- b) Ser órgano de intercambio de información entre sus **componentes**: la representación en el Consejo Escolar, las delegaciones de los grupos y las Asociaciones del Alumnado con vistas a: informar a los consejeros escolares de la problemática de cada grupo y curso, recibir información de lo tratado en las

sesiones del Consejo Escolar, elaborar informes y propuestas para el Consejo y para el resto de la Comunidad Educativa.

- c) Recoger y trasladar a la Comunidad Educativa las diversas ideas, problemas o proyectos del alumnado.
- d) Informar al alumnado de actividades y hechos del Instituto.
- e) Recibir información por parte de otros sectores de la Comunidad Educativa como son las Familias, Profesorado, Asociaciones...
- f) Elaborar propuestas de modificación del RRI, dentro del ámbito de su competencia.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por otras normas de organización y funcionamiento.

2.12.5.4 Deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas del Instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

2.12.5.5 La Junta del Alumnado dispondrá para reunirse, si fuera necesario, de una hora lectiva a la semana y de cuantas horas no lectivas estimen conveniente. Además, efectuarán aquellas sesiones de trabajo con la Jefatura de Estudios, Dirección y Departamentos que se consideren necesarias para un buen nivel de comunicación entre profesorado y alumnado. Para cumplir con su función de informar al alumnado dispondrá de los medios que, de común acuerdo con las Jefaturas de Estudios, se establezcan en cada momento.

2.13 PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

2.13.1 **Las familias del alumnado** forman parte de la comunidad educativa y es deseable aumentar su participación.

2.13.2 Para que la interacción sea posible es necesaria la **comunicación en todos los aspectos que sea posible**. Las personas que forman el equipo directivo, las responsables de las tutorías, el profesorado en general y el personal de Administración y Servicios han de ser conscientes de esa necesidad. La comunicación exige **información, interés y voluntad de diálogo, pero no excluye, sino al contrario, la sugerencia, la propuesta o la crítica**.

2.13.3 **La participación de los padres y las madres puede realizarse** a través de las personas que son sus representantes en el Consejo Escolar, a través de las Asociaciones que deseen formar, a través del tutor o directamente al equipo directivo.

2.13.4 Serán **funciones** de los padres:

- a) Atender a las citaciones del centro.
- b) No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos.
- c) Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos, así como, ponerse en contacto lo más rápidamente posible con el centro cuando los alumnos vayan a faltar de forma prolongada por enfermedad u otra circunstancia.
- d) Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos a los profesores que lo precisen.
- e) Colaborar con el centro en todo aquello que le sea requerido.
- f) Vigilar y controlar las actividades de sus hijos.
- g) Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del centro como elemento que contribuye a su formación.

2.14 PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

2.14.1 **Son las personas que se ocupan de la limpieza, el mantenimiento, la información al público y conserjería, la secretaría y administración o los auxiliares educativos del alumnado con necesidades educativas especiales.** Como personas integrantes de nuestra comunidad están afectadas por todas las normas de convivencia y organización que establece este RRI.

2.14.2 Además de las funciones que les vengán asignadas por la normativa aplicable u otras normas de organización o funcionamiento, también están **entre sus funciones las de participar**, desde sus áreas de competencia, en todas las actividades que se realizan. Igualmente las de emitir opiniones, sugerencias y proponer iniciativas.