



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I.E.S. "Sancho III, el Mayor"

Tafalla

INDICE

I. PREÁMBULO	2
II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	3
II.1. ASPECTOS GENERALES	3
II.2. ORGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS	3
II.2.1. El Consejo Escolar	5
II.2.2. El Claustro de Profesores.....	5
II.3. ORGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES	5
II.4. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	6
II.4.1. Departamentos Didácticos.....	7
II.4.2. Departamento de Orientación	9
II.4.3. Comisión de Coordinación Pedagógica	9
II.4.4. Departamento de Coordinación de Acción Tutorial.....	9
II.4.5. Tutores.....	9
II.4.6. Equipo docente de grupo.....	9
III. RECURSOS HUMANOS	11
III.1. ASPECTOS GENERALES	11
III.2. PROFESORADO	11
III.2.1. Derechos y Deberes	11
III.2.2. Profesores de Guardia.....	12
III.3. ALUMNADO	13
III.3.1. Derechos y Deberes	13
III.3.2. Reclamación de calificaciones	14
III.3.3. Delegados y Junta de delegados	15
III.4. PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO	17
III.4.1. Derechos y Deberes	17
III.4.2. Asociación de Padres y Madres (APYMA)	17
III.5. PERSONAL NO DOCENTE	18
IV. RECURSOS MATERIALES	18
IV.1. SERVICIOS Y UTILIZACIÓN DEL CENTRO	18
IV.1.1. Servicios del Centro	19
IV.1.2. Utilización del Centro	20
IV.2. EQUIPAMIENTO Y MATERIALES.....	20
IV.3. SEGURIDAD	20
IV.3.1. Aspectos generales.....	20
IV.3.2. Plan de evacuación	21

I. PREÁMBULO.

1. El sistema educativo actual ha generado en los Centros educativos la necesidad de elaborar una serie de documentos que enmarquen la vida de los mismos. En dichos documentos deben recogerse los principios educativos, el modelo de organización y participación, y el currículum que va a seguirse.
2. Uno de estos documentos es el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, donde se especifican la estructura del Instituto, las funciones y funcionamiento de los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente, los derechos y obligaciones de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
3. En este Reglamento se concretan:
 - a) Las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar y entre los órganos de gobierno y coordinación didáctica.
 - b) Las normas para el uso de las instalaciones, recursos y materiales del Centro.
 - c) La organización práctica de la participación de todos los miembros del Instituto.
 - d) El funcionamiento de los servicios educativos.
4. La elaboración y aplicación del presente reglamento se basa en los siguientes principios generales:
 - a) El desarrollo de la educación dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad de las personas y a sus convicciones morales y políticas.
 - b) El derecho de todos los miembros de la comunidad escolar a intervenir en el control y la gestión del Instituto a través de sus representantes elegidos libremente.
 - c) El derecho de todos a expresar sus pensamientos, ideas y opiniones en un clima de mutuo respeto.
 - d) Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro.
5. El presente documento, además de carácter normativo, tiene carácter de complementariedad respecto de normas de rango superior.
6. Es un documento permanentemente revisable y lo entendemos como un instrumento adaptativo a la realidad educativa y normativa, debiendo disponer en todo momento de un consenso y apoyo amplio por parte de los miembros que constituyen la comunidad escolar del I.E.S. de Tafalla.

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

II.1 ASPECTOS GENERALES

1. Para el logro de sus fines, es necesario que en el Instituto exista una estructura organizativa que los haga posibles. Esta estructura está constituida por órganos de gobierno y por órganos de coordinación docente.
2. Son órganos de gobierno los siguientes
 - a) colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores
 - b) unipersonales: Director, Vicedirector, Jefe de Estudios, Jefe de Estudios adjunto y Secretario.
3. Son órganos de coordinación docente los siguientes:
 - a) colegiados: Departamentos didácticos, Departamento de Orientación, Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial y Equipo docente de Grupo
 - b) unipersonales: Tutores

II. 2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

II.2.1.- El Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar del Instituto es el órgano de participación de todos los sectores de la comunidad educativa regulado en el Capítulo II del Título II del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
2. Para lograr sus fines, tendrá, al menos, una reunión por trimestre, siendo preceptivo que se reúna al principio y al final del curso con el fin de analizar la organización y evaluación del mismo. Asimismo, deberá reunirse cuantas veces sean necesarias para el buen funcionamiento del Centro, bien sea a instancias del presidente o por solicitud de, al menos, un tercio de los consejeros.
3. En las sesiones ordinarias la convocatoria incluirá, además del orden del día, una copia del acta de la sesión anterior y documentación relativa a los temas que vayan a ser objeto de análisis o de aprobación. Cuando la extensión de los documentos lo aconseje, en la convocatoria se adjuntará una síntesis con indicación de esta circunstancia, mientras que los documentos completos permanecerán disponibles en Secretaría.
4. Para garantizar la agilidad, el respeto democrático a la opinión ajena y la participación de todos los consejeros, el uso de la palabra se sujetará a las siguientes normas:
 - a) Se evitarán los turnos de palabra repetitivos, las digresiones y las cuestiones marginales.
 - b) En caso de estimarlo oportuno, los consejeros podrán entregar por escrito el contenido de sus intervenciones para que se incluyan en el acta de forma literal.
 - c) En todo caso, los consejeros podrán hacer uso del turno de réplica y de la intervención por alusiones.
5. En el contexto de respeto a las normas de convivencia y a las opiniones diferentes, las actitudes y el uso de la palabra en las reuniones del Consejo Escolar han de caracterizarse por la cortesía y las buenas formas.

6. En los asuntos en los que haya de tomarse una decisión, ésta se producirá, según lo preceptúe la normativa, por mayoría simple, mayoría absoluta o mayoría cualificada de dos tercios. En las situaciones de empate, decidirá el voto de calidad del presidente.
7. Las votaciones se realizarán a mano alzada, excepto en los casos en que sea exigible el voto secreto o cuando lo solicite algún consejero.
8. El Consejo Escolar creará las comisiones temporales que puedan determinarse para algún motivo específico. Se constituirán, asimismo, dos comisiones permanentes: la Comisión de Convivencia y la Comisión Económica. Ambas quedarán formalizadas en la sesión constitutiva del Consejo Escolar. El Consejo podrá delegar en las comisiones creadas las competencias que estime convenientes.
9. La Comisión de Convivencia tendrá la siguiente composición: el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, un representante de los profesores (que actuará como responsable de la Comisión), un representante de los padres y un representante de los alumnos.
10. La Comisión de Convivencia se reunirá una vez al trimestre dentro del marco de la reunión trimestral del Consejo, para evaluar la situación de la convivencia en el instituto, y siempre que el equipo directivo lo considere necesario o sea solicitado por alguno de los sectores representados en ella. Igualmente, deberá reunirse para tratar cualquier asunto que le encomiende el Consejo Escolar.
A las reuniones de la Comisión de Convivencia será invitado a asistir el Orientador del Centro si se considera procedente.
11. Son funciones de la Comisión de Convivencia las siguientes:
 - a) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y los deberes de los alumnos.
 - b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
 - c) Mediar en los conflictos planteados y resolverlos.
 - d) Asesorar, siempre que se solicite su consejo, en la imposición de correcciones a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia.
 - e) Elaborar un informe a final de curso sobre el grado de convivencia alcanzado en el centro y en el que se incluirán propuestas de mejora, será presentado al Consejo Escolar en la última sesión del curso por uno de los miembros electos de esta comisión, que actuará como ponente.
12. La Comisión Económica estará formada por los siguientes miembros del Consejo Escolar: el Director, que será su presidente, el Secretario, el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar, un representante de los profesores y un representante de los padres.
13. Esta Comisión se reunirá dentro del marco de la reunión trimestral del Consejo y en aquellos casos en que se vayan a tratar cuestiones económicas y cuando lo solicite el Director o un tercio de sus miembros. Participará en las reuniones el Vicedirector cuando vayan a ser tratados temas relativos a actividades extraescolares o complementarias.
14. Sus funciones serán las siguientes:
 - a) Preparar aquellos informes que le solicite el Consejo Escolar para su presentación ante este, y al menos un informe final de curso que contendrá la valoración económica del ejercicio, la constatación de necesidades pendientes y las recomendaciones de futuro.
 - b) En general, agilizar el funcionamiento de las reuniones del Consejo Escolar en los asuntos económicos.

II.2.2.- El Claustro de Profesores.

1. El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el centro regulado en los artículos del 22 al 24 del Reglamento Orgánico de los IES.
2. Para la consecución de los objetivos de planificación, coordinación, decisión e información se reunirá una vez por trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite una tercera parte de sus miembros, siendo preceptivas sendas reuniones al comienzo y final de curso. Todos los profesores tienen el deber de asistir para que las competencias asignadas al mismo sean una realidad que redunde en los aspectos educativos del centro.
3. El Director remitirá la convocatoria con el orden del día a cada profesor con una antelación de al menos cuarenta y ocho horas.
4. Se procurará, siempre que sea posible, que el orden del día no sea excesivamente extenso para que las sesiones no duren más de dos horas. En ningún caso debe prolongarse más de dos horas y media. Se continuará la sesión al día siguiente en caso de urgencia o siete días más tarde en circunstancias ordinarias.
5. Cualquier profesor podrá entregar por escrito al Secretario su intervención siempre que quiera que conste en el acta de forma literal.
6. Los acuerdos tomados en el Claustro serán por mayoría simple, salvo en aquellos casos en los que se precise una mayoría cualificada. Las votaciones se realizarán a mano alzada, excepto en los casos en que sea exigible el voto secreto o cuando sea solicitado por algún miembro del Claustro.
7. En aquellos asuntos de especial complejidad se podrán crear comisiones para hacer un informe previo.

II.3. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

1. Los Órganos Unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo. Sin perjuicio de las competencias que la legislación atribuye a cada uno de los cargos directivos, para lograr la máxima eficacia y la mayor coordinación, el Director, Vicedirector, Jefe de Estudios y Secretario actuarán siempre en equipo. Para ello, en sus horarios se consignará, al menos, una reunión semanal.
2. Las funciones del Equipo Directivo, las competencias de cada uno de los órganos unipersonales y las posibles sustituciones de éstos en caso de ausencia o enfermedad se recogen en el Capítulo III del Título II del Reglamento Orgánico de los IES.
3. Asimismo, se tendrán en cuenta, a la hora de establecer su horario, estas necesidades:
 - a) El Equipo Directivo permanecerá en el Centro durante toda la jornada lectiva, para lo cual en la elaboración de su horario se establecerá el reparto de guardias de dirección que cubran todo el horario lectivo del Centro.
 - b) Al comienzo de cada curso escolar, los cargos directivos fijarán en su horario semanal unas horas para la atención de padres.
4. Entre las competencias del Vicedirector está la de coordinar la organización y realización de las actividades complementarias y extraescolares. Para ello, a principios de curso estudiará las posibilidades de las actividades previsibles para lo que contará con las propuestas de los Departamentos Didácticos, así como con las de los restantes sectores de la Comunidad educativa. Esta oferta de actividades se incluirá en la programación anual del Instituto. Las actividades programadas deberán tener una finalidad esencialmente educativa, para lo cual se sujetarán necesariamente a estas características:
 - a) El criterio básico es que tengan un sentido formativo.
 - b) Que haya profesores responsables.

- c) Se procurará mantener un equilibrio en la oferta de actividades para los distintos grupos y niveles, tanto de Secundaria Obligatoria como de Bachillerato.
 - d) Para poder organizar una excursión, deben ir alrededor del 75% de los alumnos del grupo (si es una materia común a todo el grupo) o de los alumnos que cursen la asignatura (en el caso de que alumnos de distintos grupos cursen una misma materia). Quedan exceptuadas del criterio anterior los intercambios de idiomas.
 - e) Para evitar interferencias negativas en las evaluaciones y en el final del curso, se procurará que en las dos semanas previas a las fechas de evaluación no se realicen actividades, y que la mayor parte se desarrollen durante el primer y el segundo trimestre del curso. No obstante, estos criterios no serán de aplicación para aquellas actividades sujetas a convocatoria oficial que se desarrollen durante el tercer trimestre.
 - f) Con el fin de organizar racionalmente el calendario de las distintas actividades, los Departamentos comunicarán en Jefatura de Estudios las excursiones previstas para cada trimestre. Asimismo, los profesores responsables comunicarán las listas de los alumnos participantes con una antelación mínima de 48 horas, así como los nombres de los profesores que los acompañen.
5. Por lo que respecta a las dietas y gastos de desplazamiento de profesores, las actividades realizadas deberán regirse por los criterios establecidos a continuación:
- a) Las dietas y las indemnizaciones por desplazamiento para los profesores serán las que establezca la normativa en vigor.
 - b) En las excursiones o desplazamientos con alumnos de más de un día de duración será a cargo de los presupuestos ordinarios del centro el gasto que supongan los desplazamientos de los profesores.
 - c) El profesor responsable de la actividad podrá solicitar del centro una provisión de fondos para hacer frente a gastos imprevistos, con un tope de 4.000 ptas./día, revisables cada año, que deberá justificar a su regreso documentalmente, salvo llamadas telefónicas y otros gastos de difícil justificación que nunca superarán el 30% de los gastos justificados. Estos justificantes quedarán a disposición del Secretario para su justificación y control en la Cuenta de Gestión. Las cantidades no gastadas deberán reintegrarse.

II.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

II.4.1.- Departamentos Didácticos.

1. Son los núcleos básicos en el buen funcionamiento del Instituto. Tienen las responsabilidades y competencias que señala la legislación y en concreto el Reglamento Orgánico de los IES en sus artículos 42 y 43. Es necesario destacar su importancia en la detección de problemas de aprendizaje de los alumnos. En esta tarea, los Departamentos contarán con la colaboración de los especialistas del Departamento de Orientación. Destacan también las posibilidades dinamizadoras de la formación del profesorado que poseen los Departamentos Didácticos, que, coordinados por los jefes respectivos, pueden crear el ambiente adecuado para la reflexión colectiva del grupo de profesores de cada área.
2. Los Departamentos estarán compuestos por todos los profesores que impartan la enseñanza propia de las áreas y materias asignadas al Departamento.
3. Los Departamentos deberán elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias integradas en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo.
4. La programación incluirá necesariamente los siguientes aspectos:
 - a) Los objetivos que se pretenden conseguir.
 - b) Los contenidos distribuidos en unidades didácticas, incluyendo conceptos, procedimientos y actitudes.
 - c) La metodología de trabajo, donde se citarán las estrategias didácticas que van a seguirse, tanto a nivel general, como, si procede, en las diferentes unidades didácticas.

- d) La distribución temporal de los contenidos.
 - e) Los procedimientos de evaluación. En este apartado se deben establecer, caso de ser diferente al establecido con carácter general en el Capítulo de Normas de Convivencia y de Funcionamiento, el número máximo de faltas totales a partir del cual se imposibilita la aplicación de los criterios de la evaluación continua, y el sistema extraordinario de evaluación para aquellos alumnos que superen dicho número de faltas.
 - f) Los criterios de recuperación, con especial referencia a los mínimos exigibles y criterios de calificación.
 - g) Los criterios de calificación.
 - h) Las programaciones de los grupos específicos de apoyo a la diversidad (grupos A/B).
 - i) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.
 - j) Las actividades complementarias y extraescolares que se pretendan realizar desde el Departamento.
5. Los profesores de cada asignatura tienen la obligación de informar a los alumnos a principio de curso del contenido de la programación de la asignatura y los niveles mínimos exigibles, así como de los procedimientos de evaluación y de recuperación, y de los criterios de calificación.
6. Durante el curso escolar, los profesores, y en última instancia los Jefes de Departamento como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores legales. Asimismo, los profesores de cada área o materia facilitarán a los alumnos información sobre los instrumentos utilizados para evaluar, teniendo acceso el alumnado a las pruebas, ejercicios o trabajos escritos que haya realizado y pudiendo revisarlos con el profesorado.
7. Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y de los resultados obtenidos. Asimismo, cada profesor realizará una memoria de las asignaturas por él impartidas. La memoria final deberá contener como mínimo:
- a) Grado de cumplimiento de los objetivos de la Programación y valoración de los mismos.
 - b) Valoración de la Metodología utilizada.
 - c) Actividades complementarias y extraescolares del área o materias en las que han participado los alumnos.
 - d) Análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos por los alumnos en la evaluación final.
 - e) Recursos materiales, estado y necesidades para el próximo curso.
 - f) Modificaciones en las Programaciones para el curso siguiente, en el caso de que se deseen realizar.

II.4.2.- Departamento de Orientación.

1. La composición y las competencias del Departamento de Orientación son las que se determinan en los artículos 11 y 13 del Decreto Foral 153/1999, de 10 de mayo, por el que se regula la Orientación Educativa.
2. El Departamento de Orientación estará compuesto por el Orientador, el profesorado de ámbito y el profesorado de Pedagogía Terapéutica.
3. El citado Decreto Foral citado otorga al Departamento de Orientación una función relevante dentro de la organización general del Centro. Sin perjuicio de las determinadas en la anterior disposición normativa, cada uno de sus miembros desempeñará las funciones que se establecen en los apartados siguientes.
4. Además de las funciones establecidas en el Decreto Foral 153/1999, el Jefe del Departamento de Orientación tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones que mantenga el Equipo Directivo, siempre que el asunto tratado lo requiera. Asimismo, el Jefe de Estudios podrá asistir a las reuniones del Departamento de Orientación.
 - b) Dirigir las reuniones de tutores en colaboración con la Jefatura de Estudios. Se fijarán los procedimientos que garanticen una actuación coordinada en la planificación de dichas reuniones.
 - c) Participar de forma activa en las sesiones de trabajo de la Comisión de Coordinación Pedagógica, especialmente en los aspectos relativos a la elaboración y revisión del Plan de orientación académica y profesional y del Plan de acción tutorial.
5. Igualmente, el orientador del Centro asumirá las siguientes funciones:
- a) Asistir a sesiones de evaluación, especialmente a sesiones de la tercera evaluación de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria. Su presencia también será necesaria en el desarrollo de la preevaluación que se celebre a principios de curso, con el fin de detectar los problemas de aprendizaje en el alumnado y, en su caso, asesorar técnicamente a la Junta de profesores.
 - b) Recibir a los alumnos y a los padres de alumnos que demanden su servicio para resolver cualquier asunto de su competencia: asesoramiento psicopedagógico, orientación académica y profesional, etc.
 - c) Realizar una evaluación psicopedagógica de aquellos alumnos que por su especial problemática le sea demandada por parte de Jefatura de Estudios.
 - d) Asesorar al profesorado en el tratamiento de alumnos que presenten problemática de comportamiento.
 - e) Participar a lo largo del curso en la elaboración de los informes individuales que se hagan a los alumnos de ESO.
 - f) Realizar la evaluación psicopedagógica previa a las adaptaciones y diversificaciones.
 - g) Contribuir a la elaboración de las programaciones individualizadas y del consejo orientador.
 - h) Atender a padres y alumnos.
6. El profesorado de ámbito tendrá las siguientes funciones:
- a) Colaborar con los Departamentos didácticos del centro y elaborar materiales para la atención a la diversidad.
 - b) Diseñar las programaciones individualizadas e impartir la docencia que les sea asignada de grupos de alumnos pertenecientes a programas de diversificación curricular para los correspondientes ámbitos o materias.
 - c) Asumir la tutoría de un determinado grupo de alumnos de diversificación curricular, y coordinar el proceso de adopción de decisiones respecto a su promoción y titulación.
7. El profesorado de Pedagogía Terapéutica, en cuanto a apoyo a la integración tendrán las siguientes funciones:
- a) Asumir actividades docentes de apoyo para los alumnos con necesidades educativas especiales.
 - b) Realizar la programación de las adaptaciones curriculares para los alumnos de necesidades educativas especiales en las áreas y materias que imparten.
 - c) Coordinar con los profesores de área el proceso de toma de decisiones relativas a la elaboración y programación de adaptaciones curriculares para los alumnos con estas necesidades que se integren en el aula ordinaria
 - d) Desempeñar la tutoría de estos alumnos, cuando se considere procedente.
 - e) Colaborar en la toma de decisiones sobre promoción y titulación de los alumnos con necesidades educativas especiales.

II.4.3.- Comisión de Coordinación Pedagógica.

1. La composición y competencias de este órgano colegiado están recogidas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en sus artículos 55 y 56.

2. Para regular su funcionamiento y facilitar el cumplimiento de sus tareas de coordinación pedagógica y de seguimiento de los proyectos curriculares de etapa, la CCP propondrá al Claustro, para su aprobación, un plan de actuación de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Actuará como secretario de la misma el miembro que se designe en la primera reunión que se celebre cada curso escolar.

II.4.4.- Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial.

1. La composición y competencias de este órgano colegiado están recogidas en el artículo 15 del Decreto Foral 153/1999 por el que se regula la orientación escolar.
2. Para lograr sus fines, tendrá, al menos, una reunión mensual, siendo preceptivo que se reúna al principio y al final del curso con los fines de elaborar las propuestas del Plan de Acción Tutorial y del Plan de Orientación Académica y Profesional, la programación de actividades del Departamento para el curso escolar y la Memoria final de curso.

II.4.5.- Tutores.

1. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor-tutor que será el encargado de la atención personal del grupo de alumnos en cuanto a su proceso educativo y formativo.
2. Los tutores desempeñarán las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico de los IES. Sin perjuicio de estas funciones establecidas reglamentariamente, desempeñarán las siguientes tareas:
 - a) Llevar los registros oficiales de su clase: asistencia, evaluación, boletines, actas de evaluación,...
 - b) Cumplimentar la documentación académica individual de los alumnos.
 - c) Llevar el control de las faltas de asistencia a clase de los alumnos.
 - d) Informar a los padres del rendimiento de los alumnos, de sus actitudes, de sus dificultades, de las faltas de asistencia y de cualquier otra incidencia escolar.
 - e) Actuar, junto con el delegado del grupo, como interlocutor entre los alumnos y los diferentes estamentos del Centro.
3. Dada la importancia de su labor, y con el fin de hacerla más eficaz, se establecerán, entre otros, los siguientes procedimientos de coordinación:
 - a) Cada tutor de grupo deberá celebrar una reunión colectiva con los padres a comienzos del curso escolar, en la fecha que prevea la Programación General Anual. Podrán celebrarse otras reuniones siempre que las circunstancias del grupo lo aconsejen.
 - b) Mantendrá a lo largo del curso, en la hora semanal de atención a padres, entrevistas individuales con las familias que lo soliciten o que sean convocadas por el tutor.
 - c) De forma periódica se celebrarán reuniones entre los tutores de un mismo nivel y el orientador con el fin de establecer líneas de trabajo comunes.
 - d) El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

II.4.6.- Equipo docente de grupo.

1. El Equipo de Profesores de grupo está formado por todos los profesores de un grupo de alumnos, coordinados por el tutor.
2. Sus funciones serán, además de las que le encomienda el art. 54 del Reglamento Orgánico de los IES, las especificadas a continuación:
 - a) Proponer y coordinar los procedimientos de atención a la diversidad para los alumnos del grupo.

- b) Aunar criterios en el tratamiento de los problemas de aprendizaje y de disciplina de los alumnos del grupo, tarea para la que contarán con la colaboración del orientador y del Jefe de Estudios.
3. Se reunirá para realizar la evaluación del grupo y siempre que las necesidades o circunstancias de éste lo aconsejen. Estas reuniones serán convocadas por el Jefe de Estudios o a propuesta del tutor.
4. Las reuniones de las sesiones de evaluación estarán presididas por el tutor del grupo de alumnos correspondiente sin perjuicio de que pueda asistir cualquier miembro del equipo directivo o el orientador para conocer mejor la realidad del grupo. Estará formada por todos los profesores que impartan clase al grupo.
5. En la sesión de evaluación, como momento importante del proceso educativo, se tratarán las siguientes cuestiones:
 - a) El rendimiento académico del grupo, indicando la media de calificaciones y el comportamiento general del grupo.
 - b) El análisis individualizado de los casos necesarios.
 - c) El comportamiento del grupo respecto a la disciplina vigente.
 - d) El análisis de las materias que presentan un rendimiento deficiente.
6. Para que la Junta de Evaluación pueda conseguir sus objetivos y no se convierta en un acto más de carácter burocrático, con la consiguiente sensación de pérdida de tiempo, es esencial tener en cuenta las condiciones siguientes:
 - a) Preparación de la sesión por parte de todos los miembros que intervienen en ella.
 - b) Presentación de un orden del día claro y sencillo.
 - c) Realización de la sesión (análisis y debates) de forma organizada y ágil.
 - d) Alcanzar algún tipo de conclusiones y compromisos.
7. El tutor levantará acta de cada sesión de evaluación, que contendrá indicación de las personas que asisten, sus nombres, los nombres de los ausentes y las causas que motivan la ausencia, los puntos principales de deliberación y el contenido de los acuerdos adoptados, si los hubiera.

III. RECURSOS HUMANOS.

III.1. ASPECTOS GENERALES

1. La vida cotidiana del Centro ha de basarse en el respeto común, la colaboración y participación de todos sus miembros en los diversos aspectos y tareas. Todo ello supone el reconocimiento de los derechos y deberes de cada uno de los sectores que constituyen la Comunidad educativa: profesores, personal no docente, alumnos y padres de alumnos.
2. Estos cuatro colectivos son heterogéneos por su propia naturaleza, siendo fundamental, para una armónica convivencia y la buena marcha del Centro, el reconocimiento de esta heterogeneidad de colectivos y de sus derechos y deberes. Así:
 - a) Los profesores y el personal no docente se integran en la comunidad escolar a través del ejercicio de una actividad profesional, estando sujetos, por tanto, a los derechos y deberes que emanan de su naturaleza laboral.
 - b) Los alumnos se integran en la comunidad escolar a través del ejercicio de actividades formativas de naturaleza no laboral estando sujetos a normativa de derechos y deberes que emanan de las disposiciones legales vigentes.
 - c) Los padres de los alumnos intervienen en el desarrollo de la vida escolar como responsables de la educación de sus hijos, y a través de las Asociaciones de Padres de Alumnos, conforme a lo establecido en la normativa legal y, en particular, en cuanto a lo que fijan respecto a su participación en la gestión del Centro.

III.2. PROFESORADO

III.2.1.- Derechos y deberes.

1. El profesorado participa en la gestión del Centro y en la vida escolar a través de sus representantes en el Consejo Escolar, y, personalmente, como miembros del Claustro, de los Departamentos didácticos, en los Equipos de profesores de grupo,
2. Los profesores tienen los derechos y los deberes que la ley les reconoce. No obstante, se resaltan en el presente Reglamento los siguientes derechos:
 - a) Al uso de las instalaciones y materiales del Centro para su preparación y perfeccionamiento personal.
 - b) A la experimentación pedagógica y a que se facilite su formación permanente.
 - c) A ser respetado y tratado con corrección y educación por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - d) A ser atendido en todas sus lícitas peticiones.
 - e) A manifestar su opinión acerca de todos los temas que afecten a la vida del Centro.
 - f) A voz y voto, cuando proceda, en las reuniones en que sea requerida su asistencia.
 - g) A estar informado de cuantas disposiciones de carácter oficial le afecten.
 - h) A participar en la Gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes.
 - i) A guiar, bajo su personal responsabilidad, la formación de los grupos de alumnos que le hayan sido encomendados.
 - j) A convocar, por propia iniciativa, a los padres de algún alumno, o del conjunto de alumnos con quienes trabaja, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos.
 - k) A presentar a los órganos unipersonales o colegiados propuestas y sugerencias.

3. Como deberes de los profesores cabe mencionar los siguientes:
 - a) Asistir con puntualidad a las clases.
 - b) Asistir a las reuniones planificadas y convocadas por los órganos de gobierno y de coordinación docente.
 - c) Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una eficaz tarea docente.
 - d) Abstenerse de toda publicidad partidista y sindical en el aula.
 - e) Ser responsable del orden y disciplina dentro de la clase.
 - f) Respetar y hacer respetar el presente Reglamento de Régimen Interior, así como las decisiones que, de acuerdo con él sean adoptadas por los órganos competentes.
 - g) Tratar con respeto a los alumnos y a los demás miembros de la Comunidad Escolar.
 - h) Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro, Consejo Escolar y Juntas de Evaluación.
 - i) Informar al alumnado de la programación, de los criterios de evaluación, de los contenidos mínimos exigibles y formas de recuperación.
 - j) Mostrar a los alumnos las pruebas corregidas y estar dispuesto a modificar una calificación cuando se aprecien motivos suficientes.
 - k) Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos anotando las faltas en el parte correspondiente.
4. Los profesores deben conocer y respetar los proyectos de centro siempre que sean elaborados y aprobados de acuerdo con procedimientos democráticos y participativos.
5. Los profesores deben concienciar a los alumnos de que es necesario cuidar las instalaciones, mantener el centro limpio y de que deben hacerse responsables del orden y limpieza del aula, o de las aulas que ocupen en clases de desdobles. Ésta no sólo es tarea del tutor, sino de todos los profesores.
6. En el caso de que un profesor falte a clase, ha de justificar su ausencia a la mayor brevedad posible.
Si la ausencia obedece a causas que puedan preverse con antelación, dejará preparadas actividades para que los alumnos las hagan en clase. De esta forma se facilita la tarea de los profesores de guardia.
7. Los profesores en situación de incapacidad temporal por enfermedad o accidente deben presentar el correspondiente parte de baja al segundo día de ausencia al trabajo y, en el caso de permanecer en dicha situación, semanalmente el parte de confirmación. La presentación de los partes debe realizarse al día siguiente de la emisión de los mismos.
La situación de alta médica deberá comunicarse al centro el mismo día en que se emita el parte correspondiente, a fin de que el profesor sustituto conozca que su contrato finalizará al día siguiente.

III.2.2.- Profesores de guardia.

1. Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia.
2. Velarán por el orden y buen funcionamiento del Instituto durante su hora de guardia.
3. Firmarán y dejarán constancia en el parte de aula de las ausencias, retrasos y demás incidencias durante el periodo de guardia.
4. En ausencia de profesores de Tecnología, Taller de Inventos, Taller de ámbito, Plástica, Educación Física, Música e Informática, los alumnos podrán permanecer en el aula de la materia correspondiente o en el aula de grupo, según estimen los profesores de guardia.
5. Los profesores acompañarán a los grupos de alumnos que estén solos, preferentemente en el aula de referencia del grupo, durante toda la hora de guardia.

6. Se considera como guardia la atención y vigilancia del recreo al alumnado de Educación Secundaria Obligatoria. Esta tarea recaerá en el profesorado que imparta dichas enseñanzas.
7. En el caso en que un alumno tuviera un accidente o se encontrara enfermo, se contactará en primer lugar con los padres, y en el caso de que éstos no puedan hacerse cargo del alumno, un profesor de guardia acompañará al alumno accidentado o enfermo de urgencia, para recibir asistencia médica. Los gastos de transporte que pudieran ocasionarse, serán sufragados por el Centro.

III.3. ALUMNADO.

III.3.1.- Derechos y Deberes.

1. Los derechos y deberes de los alumnos son los recogidos expresamente en el Decreto Foral 417/1992, de 14 de diciembre, modificado parcialmente por el Decreto Foral 191/1997, de 14 de julio.
2. Teniendo en cuenta el citado marco regulador, cabe destacar como derechos más significativos los siguientes:
 - a) A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
 - b) A ser respetado y tratado con corrección y educación por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - c) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias.
 - d) A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de vejaciones físicas o morales.
 - e) A que se guarde reserva sobre toda información de que el Centro disponga sobre sus circunstancias personales y familiares.
 - f) A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Para ello, el centro difundirá los criterios que se van a aplicar para la evaluación y para la promoción al siguiente curso.
 - g) A poder solicitar aclaraciones de su profesorado sobre la calificación de actividades académicas o de las evaluaciones parciales o finales del curso, así como a presentar las correspondientes reclamaciones si fuese necesario.
 - h) A ser informados de los objetivos y contenidos mínimos exigibles, así como de los criterios de evaluación que se aplicarán
 - i) A recibir orientación escolar y profesional.
 - j) A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro.
 - k) A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas, en la forma establecida en la normativa vigente.
3. Igualmente, cabe destacar los siguientes deberes:
 - a) El estudio constituye el deber básico de los alumnos, concretado en las siguientes obligaciones:
 - a.1) asistir a clase con puntualidad
 - a.2) cumplir los horarios establecidos para el desarrollo de las actividades del centro
 - a.3) seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje, y mostrarle el debido respeto y consideración
 - a.4) respetar el derecho al estudio de los demás compañeros
 - a.5) acatar las programaciones establecidas por los Departamentos.
 - a.6) acudir a clase con los materiales de trabajo necesarios.
 - b) Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los compañeros,
 - c) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa
 - d) Respetar el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
 - e) Participar en las actividades y el funcionamiento del centro.

- f) Propiciar un ambiente convivencial y respetar el derecho de los otros alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad normal del aula.

III.3.2.- Reclamación de calificaciones.

1. Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
2. Por ello, todos los ejercicios y pruebas aplicadas a los alumnos oficiales y de enseñanza libre, juntamente con cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso de su aprendizaje y rendimiento académico, serán conservados por los Departamentos hasta tres meses después de adoptadas las decisiones o calificaciones finales, salvo en los casos en los que, mediando una reclamación, deba conservarse hasta que se haya culminado el proceso correspondiente.
3. Los dos días siguientes a la comunicación de las notas de Junio y Septiembre los profesores y tutores estarán a disposición de los alumnos y sus padres o tutores para atender cualquier aclaración que se les solicite sobre las calificaciones, siempre que el calendario lo permita. Los días concretos, las horas y el lugar se establecerán con el calendario de evaluaciones.
4. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el alumno o sus padres o tutores podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, en un plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
5. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe de Departamento Didáctico responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta en desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.
6. Las calificaciones serán objeto de reclamación en las circunstancias siguientes:
 - a) Planteamiento de una prueba no acorde con los contenidos de la programación efectuada por el Departamento.
 - b) Aplicación inadecuada de los criterios acordados por el Departamento para la evaluación y calificación de las pruebas.
 - c) Otras circunstancias en las que se estime aplicación inadecuada de la normativa vigente en materia de evaluación.
7. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, los profesores del Departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la Programación Didáctica del Departamento, con especial referencia a:
 - a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente Programación Didáctica.
 - b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la Programación Didáctica.
 - c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la Programación Didáctica para la superación de la materia.
8. El Departamento Didáctico, en el primer día hábil siguiente estudiará la solicitud de revisión y elaborará un informe que recoja la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

9. El Jefe del Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
10. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario del centro insertará en las actas la oportuna diligencia que será visada por el Director del centro.
11. Si, tras el proceso de revisión en el centro, persiste el desacuerdo con la calificación final sujeta a revisión, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director del centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación, que eleve la reclamación a la Dirección General de Educación.
12. El Director del centro, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación al Servicio de Inspección Técnica y de Servicios. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, las alegaciones presentadas por el reclamante.
13. Cuando el objeto de revisión sea la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno de Educación Secundaria Obligatoria, el Jefe de Estudios trasladará la solicitud de revisión presentada al profesor tutor del alumno, y se convocará una sesión extraordinaria de la correspondiente Junta de Evaluación.
En esta sesión extraordinaria, que se celebrará en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión, se revisará la decisión adoptada teniendo en cuenta las alegaciones presentadas.
14. El profesor tutor recogerá en el acta de esta sesión extraordinaria los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de Evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión.
15. El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.
16. Si tras este proceso procediera la modificación de la decisión de promoción o titulación adoptada, el Secretario del centro procederá a insertar en las actas, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad la oportuna modificación y diligencia que será visada por el Director.

III.3.3.- Delegados y Junta de Delegados.

1. Los delegados de los grupos serán elegidos por las asambleas de alumnos de cada clase en la segunda quincena del mes de octubre, mediante votación nominal, directa y secreta entre los alumnos que se ofreciesen para ello.
2. Serán electores y elegibles todos los alumnos del grupo.
3. Hará falta mayoría absoluta en la primera votación. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, anulándose las papeletas que no reúnan este requisito. Si en la primera votación ningún alumno alcanzara la mayoría absoluta, se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos, como máximo, que hayan obtenido mayor número de votos. En caso de empate se tendrá en cuenta el mayor número de votos en la primera votación. Si no existiese tal diferencia, se procederá a realizar un sorteo.
4. El subdelegado será el alumno que le siga en votos. En caso de empate, se atenderá a lo estipulado en el apartado anterior.

5. Los nombramientos de delegado y subdelegado serán por un año académico y el cese sólo podrá producirse con anterioridad a la finalización de este período por:
 - a) Baja del interesado como alumno del Centro.
 - b) Petición razonada de renuncia efectuada por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron.
 - c) Renuncia razonada, ante la clase y el Tutor y aceptada por la mayoría de la clase que lo eligió.
6. En el caso en que se produzca el cese del delegado, su puesto lo ocupará el subdelegado. Para la sustitución de éste, o de los dos en el caso en que cesaran ambos, se seguirá el orden de la lista de los alumnos que no fueron nombrados tras la elección efectuada por no alcanzar suficiente mayoría. Si no hubiera alumnos para ocupar los puestos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días, organizada por el Jefe de Estudios en colaboración con el Tutor.
7. Corresponde a los delegados de grupo:
 - a) Participar en el funcionamiento de la Junta de Delegados. Asistir a sus reuniones y participar en sus deliberaciones.
 - b) Informar a los alumnos de su grupo de clase de las propuestas y asuntos tratados en la Junta de Delegados.
 - c) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - d) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
 - e) Colaborar con los profesores y con las autoridades del Instituto para el buen funcionamiento del Centro.
 - f) Cuidar y fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
8. Serán funciones del subdelegado colaborar con el Delegado en sus funciones y sustituirlo en caso de ausencia.
9. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.
10. La Junta de Delegados estará integrada por los delegados de los diferentes grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
11. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el Instituto. Dichas reuniones se comunicarán con al menos un día de antelación al Jefe de Estudios, con el fin de que éste indique el aula en la cual pueda tener lugar la reunión.
12. La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:
 - a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del Instituto.
 - b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
 - c) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
 - d) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
 - e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
 - g) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
 - h) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

13. Cuando lo solicite, la Junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia.
14. Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
15. Las reuniones de la Junta de Delegados se realizarán durante los recreos previa convocatoria y con conocimiento de Jefatura de Estudios, que facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

III.4. PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

III.4. 1.- Derechos y Deberes.

1. Los padres tienen el derecho y el deber de participar en la vida del Centro, a través de las asociaciones legalmente constituidas y a través de sus representantes en el Consejo Escolar libremente elegidos.
2. Tienen derecho a recibir información periódica de la evolución académica de sus hijos, así como de aquellas circunstancias que afectan a la situación de éstos relacionadas con la vida del Instituto. También tienen el derecho y el deber de ser recibidos por el tutor, el Departamento de Orientación y el Equipo Directivo en las horas previstas al efecto.
3. Los padres tienen, a su vez, las siguientes responsabilidades:
 - a) Conocer la normativa que rige el Centro, respetarla y velar por su cumplimiento por parte de su hijo.
 - b) No desautorizar la labor de los profesores en presencia de sus hijos.
 - c) Interesarse por el rendimiento y comportamiento de sus hijos.
 - d) Tener entrevistas periódicas con los tutores.
 - e) Colaborar en la labor educativa del Instituto.
 - f) Estimular el trabajo personal de sus hijos, fomentando el orden, el respeto al trabajo cotidiano y los hábitos positivos de estudio.
 - g) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto al Centro: puntualidad, orden, respeto a las normas de convivencia, aseo, etc.
 - h) Justificar adecuadamente ausencias y retrasos de sus hijos
 - i) Fomentar en sus hijos el respeto a las normas de convivencia del centro y a las normas de urbanidad como elementos que contribuyen a su formación.

III.4.2.- Asociación de Padres y Madres (APYMA)

1. La Asociación de Padres y Madres (APYMA) existente en el Instituto se regirá por las siguientes disposiciones: LODE, R.D. 1533/1986 de 11 de julio (BOE 29 de julio de 1986) y Reglamento Orgánico de los I.E.S.
2. Sus competencias están recogidas en el artículo 70 del Reglamento Orgánico de los IES. Sin perjuicio de éstas, la APYMA tendrá los siguientes derechos y obligaciones:
 - a) Utilizar las instalaciones del centro para celebrar sus reuniones, debiendo comunicarlo previamente al equipo directivo, en la forma que se determine.
 - b) Asistir a los padres o tutores legales de los alumnos en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos.
 - c) Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - d) Fomentar la colaboración entre los padres y madres de alumnos y el profesorado del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.

- e) Facilitar la representación y la participación de los padres en el Consejo Escolar.
- f) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y modificación del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y del Reglamento de régimen interior, respetando los aspectos pedagógico-docentes que competen al Claustro de Profesores.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- h) Cualesquiera otras que les atribuyan los estatutos dentro de la legalidad vigente.

III.5. PERSONAL NO DOCENTE.

1. El personal no docente (Personal de Administración y Servicios) está compuesto por el personal administrativo, el de limpieza y los conserjes. Todos ellos colaboran en el trabajo escolar a través de la realización de las tareas que tienen encomendadas.
2. Este personal, como parte integrante de la comunidad escolar, desarrolla una labor indispensable en el funcionamiento diario del Centro. Por ello, tiene derecho a que se respete su trabajo debidamente. Además cabe establecer los siguientes derechos:
 - a) A ser respetado y tratado con corrección y educación por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - b) A ser informado de las comunicaciones oficiales que les afecten.
 - c) A ser informado y /o consultado ante cualquier cambio que les afecte dentro del Centro.
 - d) A participar, a través de su representante en el Consejo Escolar, en la vida del Centro.
 - e) A que se respete su horario laboral.
3. Igualmente, pueden establecerse como deberes los siguientes:
 - a) Participar en la vida y gestión del Centro adoptando una actitud de colaboración hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
 - b) Tratar de forma respetuosa a todos los miembros de la comunidad educativa.
 - c) Informar al equipo directivo de cualquier irregularidad que observe en el Centro.
 - d) Ejercer las funciones que tienen encomendadas o cualesquiera otras que establezca la legislación vigente.
4. Las ausencias al trabajo deben justificarse a la mayor brevedad posible. Los partes de baja por incapacidad temporal por enfermedad o accidente deben presentarse en el Centro al segundo día de ausencia al trabajo y, en el caso de permanecer en dicha situación, debe presentarse semanalmente el parte de confirmación. La presentación de los partes debe realizarse al día siguiente de la emisión de los mismos.
La situación de alta médica deberá comunicarse al centro el mismo día en que se emita el parte correspondiente, a fin de que el trabajador sustituto conozca que su contrato finalizará al día siguiente.

IV. RECURSOS MATERIALES.

IV.1. SERVICIOS Y UTILIZACIÓN DEL CENTRO

1. El Instituto está conformado, no solo por las personas que constituyen la comunidad educativa, sino también por el conjunto de bienes (edificio, instalaciones, material didáctico, etc.) que le han sido confiados por la Administración Educativa como instrumentos para el desarrollo de las tareas educativas.

2. La gestión de estos bienes corresponde a la comunidad educativa, y todos los integrantes de la misma tienen el deber de respetar y conservar este patrimonio que la sociedad ha puesto a su disposición, procurando su máximo aprovechamiento.
3. La utilización de las instalaciones, en lo que se refiere a locales, recursos y materiales deberá estar en coherencia con los objetivos sociales que como entidad pública le son propios y con las disposiciones legales vigentes.

IV.1.1.- Servicios del Centro.

1. El transporte escolar es un servicio gestionado por la APYMA en colaboración con la Dirección General de Educación. Los alumnos que utilicen dicho servicio dispondrán de un carnet, cuya presentación podrá ser requerida por el conductor del autobús para poder hacer uso del servicio.
2. El horario de llegada y de salida de los autobuses dependerá del horario escolar que se establezca anualmente.
3. En la utilización del transporte escolar se seguirán las mismas normas de comportamiento que se establecen en el presente Reglamento en cuanto a trato respetuoso entre todos los ocupantes del autobús, a la no realización de desperfectos, al cuidado de la limpieza, al no fumar, al comportamiento adecuado durante el trayecto,...., siendo de aplicación, también, las normas de este Reglamento.
4. La fotocopidora constituye otro servicio que está a disposición y del que puede beneficiarse todo miembro de la comunidad escolar.
5. Los profesores evitarán el manejo de las fotocopadoras, salvo caso de urgencia.
6. El precio por fotocopia será el que determine el Consejo Escolar para compensar el coste del servicio prestado. Los profesores deberán también abonar el mismo precio en el caso de que hagan fotocopias de carácter privado.
7. La Biblioteca estará al servicio de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
8. Es obligación de toda persona que utilice el material, tratarlo adecuadamente.
9. Los préstamos de material serán por periodos máximos de 15 días, pudiendo ser renovado dicho plazo previa presentación del material prestado. En el caso de desperfectos, sustracción o no devolución del material prestado se estará a lo dispuesto en las normas de convivencia reguladas en el presente reglamento.
10. En el centro hay un botiquín de primeros auxilios, ubicado en Conserjería, para atender pequeños accidentes o molestias ocasionales. Si se produjera una lesión o accidente de carácter grave, el profesor bajo cuya custodia se encuentre el alumno lo pondrá en conocimiento inmediato de los profesores de guardia, con el fin de avisar a los padres o tutores y, en caso de que se considere necesario, trasladarlo para recibir atención médica.

IV.1.2.- Utilización del Centro

1. Toda la comunidad escolar tendrá derecho a la utilización de los espacios del centro, siempre que lo soliciten al Director con antelación, y la organización del Instituto lo permita.
2. Los alumnos podrán utilizar aulas en horario de tarde para la realización de trabajos en grupo, siempre que exista permiso por escrito de la Dirección del Centro, teniendo en cuenta que se procure interferir lo menos posible en la tarea del personal de limpieza.
3. El Centro, en la medida de sus posibilidades, será receptivo a la solicitud de utilización de locales para el desarrollo de actividades deportivas, culturales y sociales de la ciudad, previa solicitud de los permisos que fueran necesarios, y siempre en la perspectiva de que tal

utilización sea sin ánimo de lucro y que no suponga gastos ni desperfectos ni lesione los derechos de los miembros de la comunidad escolar. En este sentido se favorecerá la colaboración con el Ayuntamiento de Tafalla. Como medida cautelar se podrá exigir la contratación de un seguro para cubrir los posibles daños personales o materiales que se puedan ocasionar como consecuencia de la utilización de las instalaciones del Centro en las circunstancias señaladas.

IV.2. EQUIPAMIENTO Y MATERIALES.

1. El cuidado y la conservación de los materiales del Centro es responsabilidad de toda la comunidad escolar, especialmente de los profesores. En el caso de los materiales de Departamentos concretos, el Jefe de Departamento debe velar por su uso correcto y su conservación.
2. De acuerdo con la normativa sobre órganos de gobierno de los centros públicos, el Secretario del Instituto es el responsable de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. Corresponde asimismo al Secretario la redacción de un informe que, incluido en la Programación General Anual, recoja la situación de los recursos materiales del centro, y las necesidades que debieran cubrirse a lo largo del curso. En la realización de esta tarea deben colaborar los Jefes de Departamento, quienes son los responsables de inventariar el material de sus respectivos Departamentos, así como de velar por el mantenimiento de los mismos y plantear las necesidades de renovación o nuevas adquisiciones.
3. El Secretario, asesorado por la Comisión Económica del Consejo Escolar, elaborará al comienzo del curso la propuesta de adquisición de nuevos equipos y materiales para el ejercicio económico.
4. Cuando en un Departamento se precise adquirir material, el Jefe del mismo deberá cumplimentar la correspondiente solicitud de autorización de gasto en la que se expondrán de los motivos que justifican la necesidad. No podrá efectuarse la adquisición hasta que la autorización no cuente con el visto bueno de la Dirección.
5. Cada Departamento Didáctico, en la Memoria de final de curso, expondrá las necesidades propias para el siguiente curso académico, indicando, en su caso, las necesidades de reposición o mejora del Departamento para el siguiente año.

IV.3. SEGURIDAD

IV.3.1.- Aspectos generales.

1. Las medidas de seguridad tienen como finalidad detectar los posibles focos de peligro del edificio, con el fin de evitar accidentes, así como facilitar la evacuación rápida en caso necesario.
2. Los puntos de potencial riesgo (caldera de calefacción, cuadro de contadores, cuadro eléctrico, sala de maquinaria de ascensor) deberán estar cerrados con llave.
3. El material de Laboratorio y de Tecnología (productos químicos, material de electricidad, herramientas, etc.) deberá estar convenientemente almacenado. Este material solamente será utilizado por los alumnos en presencia de su profesor y con la autorización explícita de éste, una vez conocidos correctamente su funcionamiento y las medidas de seguridad apropiadas.
4. El alumbrado de emergencia, la señalización de emergencia, los extintores, mangueras antiincendios, y demás elementos de seguridad permanecerán en condiciones de empleo y tan sólo podrán ser manipulados por el personal autorizado.
5. Se utilizará el criterio "antes de entrar, dejen salir" al acceder a cualquier estancia ocupada del Centro.

6. Las escaleras y salidas de emergencia son, como su nombre indica, de emergencia, y no deben utilizarse como salida habitual ni como Centro de reunión ni lugar de almacenaje.
7. Las escaleras y puertas de acceso deben estar libres en todo momento, por lo que ninguna persona las utilizarán como lugar de reunión ni de descanso prolongando.
8. Se fomentará el hábito de circular por la derecha en pasillos y escaleras.
9. El plano general del Instituto incluirá las vías de evacuación y puntos de concentración.

IV.3.2.- Plan de Evacuación.

1. Uno de los objetivos principales de todo plan de emergencia es la realización de ejercicios de simulacro de evacuación con el fin de detectar las posibles deficiencias que existan en el Centro, y que tiene, a su vez, como objetivo secundario la creación en el joven de hábitos de autoprotección que le acompañen toda su vida.
2. Con este fin, al comienzo de cada curso, el Consejo Escolar aprobará un plan de evacuación en el que se recojan de forma clara las formas de actuación en caso de emergencia. Dicho plan de evacuación será explicado a los alumnos, será repartido a los profesores y será expuesto en el tablón de anuncios de cada clase.
3. En el primer trimestre de cada curso se hará, al menos, un simulacro de evacuación conforme al plan que se elabore.
4. Las siguientes pautas conforman el plan de evacuación, tanto en simulacros como en alarmas reales:
 - a) La señal de alarma será el timbre de uso habitual para aviso de entradas y salidas. Se hará sonar en intervalos de tres toques cada medio minuto, durante un máximo de dos minutos.
 - b) En cada planta los profesores coordinarán la evacuación de sus alumnos, cuidando de que ésta se haga de manera ordenada y rápida.
 - c) Los profesores de guardia comprobarán que la evacuación total se hace efectiva.
 - d) Todo el personal presente en las zonas de la planta baja que en ese momento no tenga responsabilidad directa con alumnos se ocupará de enviar a los alumnos a los puntos de concentración marcados.
 - e) El desalojo de cada planta del edificio se realizará por grupos, de acuerdo con el plan expuesto en las clases, saliendo primero las aulas más próximas a las escaleras.
5. En caso de simulacro, una vez efectuado éste, se regresará a las aulas para continuar la jornada lectiva. El Consejo Escolar recabará de todos los sectores participantes un informe evaluador para mejorar el procedimiento.