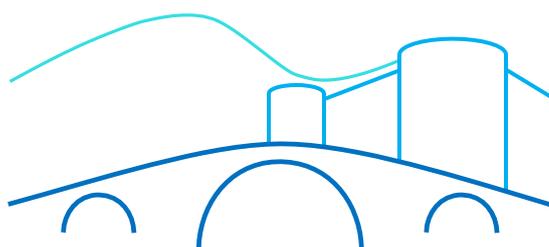




**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



Reglamento de Régimen Interior

IES Arenas de San Pedro

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR: INTRODUCCIÓN	1
MARCO LEGAL	2
TÍTULO I.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	7
CAPÍTULO 1. LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	7
Artículo 1. El Consejo Escolar	7
Artículo 2. El Claustro de Profesores	11
Artículo 3. Participación de los Órganos de Gobierno	12
CAPÍTULO 2. LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES.	14
Artículo 4. El Equipo Directivo.....	14
CAPÍTULO 3. LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	16
Artículo 5. La Comisión de Coordinación Pedagógica	16
Artículo 6. Los Departamentos Didácticos	18
Artículo 7. El Departamento de Orientación	22
Artículo 8. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares	26
Artículo 9. El Equipo Docente.....	27
CAPÍTULO 4. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y EQUIPOS DE TRABAJO	28
Artículo 10. El Equipo de Convivencia.....	28
Artículo 11. El Equipo de Fomento a la Lectura	30
Artículo 12. El Coordinador de Materias Pendientes	31
Artículo 13. Comisión y Coordinador TIC	32
Artículo 14. El Coordinador de Medios Audiovisuales	33
Artículo 15. El Representante en el Centro del CFIE	33
Artículo 16. El Coordinador de la Biblioteca.....	34
Artículo 17. El Coordinador del Aula de Habilidades Sociales	34
TÍTULO II.- RECURSOS HUMANOS	36
CAPÍTULO 1. DEL PROFESORADO	36
Artículo 18. Derechos de los Profesores	36
Artículo 19. Deberes de los Profesores	37
Artículo 20. Profesores de Guardia.....	38
Artículo 21. Ausencias del Profesorado	43
Artículo 22. Los Tutores	45
Artículo 23. Profesorado en prácticas.....	46
Artículo 24. Alumnado del Máster en Educación en prácticas	46

Artículo 25. Autoridad del Profesorado	47
CAPÍTULO 2. DEL ALUMNADO	48
Artículo 26. Derechos del Alumnado	48
Artículo 27. Deberes del Alumnado.....	52
Artículo 28. Delegados de grupo	53
Artículo 29. Junta de Delegados	55
Artículo 30. Representantes del Consejo Escolar	56
Artículo 31. Distribución del alumnado en las clases.....	56
Artículo 32. Plan de Acogida de nuevos alumnos	57
CAPÍTULO 3. DE LAS FAMILIAS	58
Artículo 33. Derechos de los padres, madres o tutores legales	58
Artículo 34. Deberes de los padres, madres o tutores legales.....	59
Artículo 35. Participación de las familias	60
Artículo 36. Compromisos de las familias	60
Artículo 37. Padres separados o divorciados	61
Artículo 38. Visita y Recogida de alumnos	62
CAPÍTULO 4. DEL PERSONAL NO DOCENTE	62
Artículo 39. Derechos del Personal No Docente	63
Artículo 40. Deberes del Personal No Docente	63
Artículo 41. Funciones de los Ordenanzas	63
Artículo 42. Funciones del Personal Administrativo	64
Artículo 43. Funciones del Personal de Limpieza.....	64
Artículo 44. Funciones del Personal de Mantenimiento	65
Artículo 45. Funciones del Fisioterapeuta.....	65
TÍTULO III.- ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA	67
CAPÍTULO 1. EL HORARIO GENERAL DEL CENTRO	67
CAPÍTULO 2. INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS AL CENTRO	67
Artículo 46. Incorporación de alumnos de 1º de ESO	67
Artículo 47. Incorporación de nuevos alumnos iniciado el curso escolar.	68
CAPÍTULO 3. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD AL CENTRO	69
Artículo 48. Entradas y salidas del centro	69
Artículo 49. La jornada lectiva en el aula	69
Artículo 50. Periodos entre dos clases	70
Artículo 51. Periodo de recreo	71
Artículo 52. Retraso o ausencia de un profesor	71

Artículo 53. Finalización de la jornada lectiva	71
CAPÍTULO 4. FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS.....	72
Artículo 54. Faltas de asistencia a clase	72
Artículo 55. Justificación de las faltas de asistencia	72
Artículo 56. Retrasos a las actividades del centro	74
Artículo 57. Faltas de asistencia colectivas	74
CAPÍTULO 5. NORMAS SOBRE EXÁMENES O PRUEBAS DE EVALUACIÓN	75
Artículo 58. Las pruebas de evaluación	75
Artículo 59. Convocatorias de pruebas o exámenes	76
Artículo 60. Procedimiento de revisión de exámenes	77
CAPÍTULO 6. EVALUACIONES	77
Artículo 61. Las Juntas de Evaluación	77
Artículo 62. Sesiones de Evaluación	78
Artículo 63. Actuaciones del tutor respecto a las sesiones de evaluación	79
CAPÍTULO 7. GESTIONES ADMINISTRATIVAS	79
Artículo 64. Matriculación	79
Artículo 65. Bajas	80
Artículo 66. Reclamación de Carácter Administrativo	80
Artículo 67. Carné de Alumno	80
CAPÍTULO 8. OTRAS DISPOSICIONES DEL ALUMNADO	81
TÍTULO IV.- DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES..	83
CAPÍTULO 1. NORMAS GENERALES.....	83
Artículo 68. Procedimiento para realizar Actividades Complementarias y Extraescolares	83
CAPÍTULO 2. VIAJE DE FIN DE ETAPA (4º ESO).....	86
TÍTULO V.- RECURSOS MATERIALES	88
CAPÍTULO 1. USO DE INSTALACIONES Y ESPACIOS	88
Artículo 69. Aulas de referencia de los grupos	88
Artículo 70. Aseos	88
Artículo 71. Salón de Actos	88
Artículo 72. Biblioteca	89
Artículo 73. Patio	89
Artículo 74. Pasillos	90
Artículo 75. Cafetería	90
Artículo 76. Aparcamientos	90

Artículo 77. Polideportivo, Gimnasio y Vestuarios	91
Artículo 78. Aula-Taller de Tecnología	91
Artículo 79. Aulas de informática	91
Artículo 80. Aula de Música	92
Artículo 81. Laboratorios	92
Artículo 82. Aula Multimedia de Idiomas	93
Artículo 83. Aulas de Plástica y Dibujo Técnico	93
CAPÍTULO 2. OTROS RECURSOS	93
Artículo 84. Programa Releo Plus. Normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forma parte del programa RELEO.....	93
TÍTULO VI.- CONVIVENCIA Y DISCIPLINA.....	96
CAPÍTULO 1. COMPETENCIAS SOBRE LA CONVIVENCIA.....	96
Artículo 85. Corresponde al Consejo Escolar.....	96
Artículo 86. Corresponde al Claustro de Profesores	97
Artículo 87. Corresponde al Director	97
Artículo 88. Corresponde al Jefe de Estudios	97
CAPÍTULO 2. INSTRUMENTOS DE CONVIVENCIA.....	98
CAPÍTULO 3. NORMAS DE CONVIVENCIA	98
Artículo 89. Normas de carácter general	99
Artículo 90. Normas con respecto al Teléfono Móvil y otros Dispositivos Digitales	100
Artículo 91. Normas en el desarrollo de la actividad lectiva	101
Artículo 91.1. Transporte escolar	101
Artículo 91.2. Comienzo de la clase	102
Artículo 91.3. Durante la clase	103
Artículo 91.4. Al terminar la clase	104
Artículo 91.5. Durante los cinco minutos entre clases	104
Artículo 91.6. Hora de guardia	104
Artículo 91.7. Recreo	105
Artículo 91.8. Actividades Complementarias y Extraescolares.....	105
Artículo 91.9. Finalización de las actividades lectivas.....	105
Artículo 91.10. Asistencia a clase y Justificación de faltas	105
Artículo 91.11. Abandono de asignatura	106
CAPÍTULO 4. DISCIPLINA.....	107
Artículo 92. Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia.....	109
Artículo 93. Medidas Correctoras Generales	110

Artículo 94. Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia	114
Artículo 94.1. Medidas correctoras	116
Artículo 94.2. Medidas cautelares	117
Artículo 95. Instrucciones del expediente sancionador	117
Artículo 95.1. Resolución del expediente	118
Artículo 95.2. Atenuantes y Agravantes	119
Artículo 95.3. Medidas correctoras aplicables en la resolución	121
Artículo 96. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.....	121
Artículo 96.1. Proceso de mediación	122
Artículo 96.2. Proceso reeducativo.....	124
Artículo 96.2.1. Aspectos básicos	124
Artículo 96.2.2. Desarrollo y seguimiento.....	125
CAPÍTULO 5. ATENCIÓN E INFORMACIÓN	126
Artículo 97. Información a padres, madres, tutores legales.....	126
Artículo 98. Horario de atención al público y a la comunidad educativa	127
Artículo 98.1. El Equipo Directivo	127
Artículo 98.2. El Departamento de Orientación	128
Artículo 98.3. Secretaría	128
TÍTULO VII.- RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES	129
Artículo 99. Procedimiento de reclamación ante el centro	129
Artículo 100. Procedimiento de Reclamación ante la Dirección Provincial de Educación	132
TÍTULO VIII.- REFORMA DEL REGLAMENTO	133

TÍTULO PRELIMINAR: INTRODUCCIÓN

El **Reglamento de Régimen Interior** (en adelante **RRI**) regula la organización, funcionamiento y convivencia de los Centros Educativos (LOMLOE, art. 124).¹

El RRI del IES Arenas de San Pedro se ha redactado acorde con el DECRETO 51/2007, Artículo 28 y toda la legislación existente al respecto sobre los derechos y deberes del alumnado, la autoridad del profesorado, etc.

Partiendo de la consideración de la Educación como un derecho de todos los ciudadanos que las Administraciones educativas deben garantizar en condiciones de igualdad y calidad, se hace necesario fijar unas normas, adaptadas a la realidad de nuestro centro, que guíen la organización, funcionamiento y convivencia del mismo. Para ello, es imprescindible que toda la comunidad educativa las conozca, las asuma y vele por su cumplimiento.

El RRI prestará especial atención a los siguientes aspectos:

a) La **organización práctica** de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Las **normas de convivencia** elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa, así como las actuaciones previstas para mejorar el clima de convivencia en el centro y tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el mismo.

c) Las actuaciones para controlar y modificar, cuando proceda, el **absentismo escolar** en el instituto, entre las que se incluirá, al menos, el control riguroso de las faltas de asistencia del alumnado y su notificación a las familias, para lo cual se podrán utilizar los medios tecnológicos de información y comunicación. Siendo éstas:

- Las medidas que se deben aplicar para evitar ausencias injustificadas.

- Las medidas extraordinarias para los alumnos en edad de escolarización obligatoria para el que no fuera efectiva la aplicación de las medidas ordinarias establecidas por el Centro.

- Las medidas encaminadas a asegurar la permanencia del alumnado en el recinto del Centro durante toda la jornada escolar.

¹ En este documento se utiliza el masculino gramatical como genérico, según los usos lingüísticos, para referirse a personas de ambos sexos.

d) Las normas para **la organización y uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del instituto**, con especial referencia a las encaminadas a optimizar la utilización de la red tecnológica.

Este Reglamento, elaborado a través de un Seminario de Trabajo en los meses de febrero a abril de 2024, se dará a conocer al Claustro y Consejo Escolar (C.E.) a principios de mayo para recoger aportaciones y someterse a aprobación en el Claustro y C.E. de final de curso y formar parte del **Proyecto Educativo del Centro**.

OBJETIVOS DEL RRI

El **objetivo general** del Reglamento es proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento de la vida escolar y para cada uno de los sectores que la componen y desarrollan, y que garantice que el objetivo de nuestro centro de formar personas autónomas, reflexivas y críticas, con disposición tolerante y democrática y conscientes de sus derechos y deberes, que sean capaces de valorar la creatividad, el saber, la cultura, los hábitos saludables y el esfuerzo para conseguir metas en su vida, pueda lograrse.

Objetivos específicos:

- Fijar la **estructura organizativa del centro**, determinando las competencias y normas de funcionamiento de los Órganos Colegiados.
- Determinar los **derechos y deberes** de cada sector de la comunidad educativa, desarrollando actuaciones que permitan que éstos sean respetados en nuestro centro.
- Concretar **normas de convivencia** que garanticen un clima positivo y establecer el régimen disciplinario que rija las actuaciones de toda la comunidad.
- Organizar el funcionamiento del centro, tanto en lo relativo a los **recursos humanos como a los recursos materiales y funcionales**.
- Establecer los **cauces de comunicación** del centro con los diferentes sectores de la comunidad educativa.

MARCO LEGAL

- REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros (BOE, 02/06/1995).

- LEY ORGÁNICA 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil (BOE, 17/01/1996).
- LEY ORGÁNICA 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE, 13 /01/2000).
- REAL DECRETO 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio (BOE, 30/05/2002).
- DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria (BOCyL, 04/07/2002).
- ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León (BOCyL, 31/01/2005).
- LEY 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León (BOE 08/07/2005).
- RESOLUCIÓN de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Prevención y Control del Absentismo escolar (BOCyL, 07/10/2005).
- LEY ORGÁNICA 8/2006 de 4 de diciembre de 2006, por la que se modifica la Ley Orgánica 5/2000 de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE, 05/12/2006).
- CIRCULAR de 27 de diciembre de 2006 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, sobre la implantación del servicio de asistencia jurídica para profesores, inspectores y alumnos de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.
- ACUERDO 1/2007, de 18 de enero, de la Junta de Castilla y León, por el que se modifica el importe de determinadas indemnizaciones establecidas en el Decreto 252/1993, de 21 de octubre, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOCyL, 19/01/2007).
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León (BOCyL, 23/05/2007).
- Corrección de errores del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León (BOCyL, 21/09/2007).

▪ ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León (BOCyL, 03/12/2007)

▪ Modificación del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, mediante el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL, 13/06/2014).

▪ RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del Convenio Colectivo para el personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta, con el código 78000262012003 (BOCyL nº 208, de 28 de octubre de 2013).

▪ ORDEN EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la Consejería competente en materia de Educación (BOCyL, 05/06/2014).

▪ LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado (BOCyL, 02/05/2014).

▪ DECRETO 52/2014, de 16 de octubre, por el que se crea y regula el Observatorio de la Comunidad de Castilla y León (BOCyL, 20/10/2014).

▪ ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL, 08/05/2015).

▪ ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL, 08/05/2015).

▪ RESOLUCIÓN de 17 de agosto de 2016, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, y la publicación, del Acuerdo parcial del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta, con el Código 78000262012003. (BOCyL nº 166, de 29 de agosto de 2016).

▪ ORDEN EDU/693/2017, de 18 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la Consejería competente en materia de Educación (BOCyL, 29/08/2017).

▪ INSTRUCCIÓN de 5 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, relativa al disfrute de asuntos particulares no sujetos a antigüedad por el personal funcionario docente.

▪ ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el

▪ «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León» (BOCyL, 14/12/2017)

▪ ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el

▪ «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León» (BOCyL, 14/12/2017).

▪ DECRETO 52/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León (BOCyL, 28/12/2018).

▪ ORDEN EDU/70/2019, de 30 de enero, por la que se desarrolla el Decreto 52/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León (BOCyL, 01/02/2019).

▪ CORRECCIÓN de errores de la Orden EDU/70/2019, de 30 de enero, por la que se desarrolla el Decreto 52/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León (BOCyL, 06/03/2019).

▪ LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE, 30/12/2020).

▪ LEY ORGÁNICA 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (BOE, 05/06/2021).

▪ DECRETO 32/2021, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 52/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León (BOCyL, 29/11/2021).

▪ REAL DECRETO 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria (BOE, 30/03/2022).

▪ REAL DECRETO 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato (BOE, 06/04/2022).

▪ ORDEN EDU/424/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación. La promoción y la titulación de la ESO en Castilla y León.

▪ ORDEN EDU/424/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación. La promoción y la titulación en el Bachillerato en Castilla y León.

▪ PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE POSIBLE RIESGO Y/O SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL EN EL ENTORNO FAMILIAR.

▪ Dirección General de Innovación y Equidad Educativa.

En el caso de existir contradicción de alguna normativa con este Reglamento de Régimen Interior, será de aplicación la normativa de rango superior.

TÍTULO I.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Los **órganos de gobierno y coordinación docente** del centro son:

- **Colegiados**: el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.
- **Unipersonales**: el Director, el Jefe de Estudios, el Jefe de Estudios Adjunto, y el Secretario.
- **Órganos de coordinación docente**: la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Departamentos de Coordinación Didáctica, el Departamento de Orientación (D.O), el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), el Equipo Docente.
- **Otros órganos de coordinación y equipos de trabajo**: el Equipo de Convivencia, el Equipo de Fomento de la Lectura, el Coordinador de Materias Pendientes, la Comisión y el Coordinador TIC, el Coordinador de Medios Audiovisuales, el Responsable del Centro en el CFIE, el Coordinador de la Biblioteca y el Coordinador del Aula de Habilidades Sociales.

CAPÍTULO 1. LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno del instituto son el **Consejo Escolar** y el **Claustro de Profesores**. Velarán por que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, con los fines educativos propuestos por las Leyes de Educación y con criterios de calidad.

Además, garantizarán, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los **derechos** reconocidos a los miembros de la comunidad educativa y velarán por el cumplimiento de los **deberes** correspondientes.

También favorecerán la **participación** efectiva de todos los miembros de esta comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Artículo 1. El Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el máximo órgano de representación y participación de todos los miembros de la comunidad escolar en el gobierno del centro. Su **composición y competencias** vienen fijadas en la legislación vigente.

El Consejo Escolar del IES Arenas de San Pedro estará formado por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, siete profesores elegidos por el Claustro, tres representantes de los padres/madres de alumnos, uno de ellos designado por el AMPA, cuatro representantes de alumnos, un representante del Personal de Administración y Servicios (PAS), un representante del Ayuntamiento y el Secretario del Centro, que actuará como Secretario del propio Consejo, con voz, pero sin voto.

Reuniones: El Consejo Escolar del IES Arenas de San Pedro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que el Director lo convoque o, lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Además, será preceptiva una reunión al principio del curso y otra al final del mismo.

Funciones del Consejo Escolar: El C.E tiene las competencias establecidas en la legislación vigente (LOMLOE ARTÍCULO 127). Concretamente, las funciones son:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas de la legislación actual, entre ellos, el Proyecto Educativo de Centro y las normas de organización, funcionamiento y convivencia y la Programación General Anual.

b) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

d) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el C.E, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

Además de las establecidas en la LOMLOE (ARTÍCULO 127) el Consejo Escolar del IES Arenas de San Pedro tendrá las siguientes **competencias:**

a) Prestar la colaboración necesaria, junto con el Equipo Directivo, a la creación y al funcionamiento de la Escuela de Padres y Madres.

b) Colaborar con la Dirección del centro en el establecimiento de las relaciones necesarias con el exterior: Ayuntamiento, asociaciones cívicas, culturales y deportivas, Cruz Roja, Centro de Salud...

c) Elegir, entre sus miembros, a los representantes de cada sector en las comisiones que se establezcan en su seno.

Comisiones del Consejo Escolar: En el seno del C.E se formarán las siguientes comisiones: Comisión Económica, Comisión de Convivencia y Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.

➤ ***La Comisión Económica. Competencias y composición.***

Tendrá las siguientes **competencias:**

1) Controlar la aplicación del presupuesto.

2) Evaluar la adquisición de material inventariable hasta la cuantía que determine, al comienzo de cada curso, el C.E.

La Comisión Económica tendrá la siguiente **composición:**

- El Director, que será su presidente.

- Un profesor.

- Un padre o madre.

- Un alumno.

- El representante del PAS.

- El Secretario, que actuará como tal, según las condiciones establecidas en el artículo 22º del presente Reglamento.

➤ ***La Comisión de Convivencia. Competencias y composición.***

Tendrá las siguientes **competencias:**

1) Asesorar al Director y, en su caso, a los Jefes de Estudios en la imposición a los alumnos de las medidas correctoras oportunas por faltas contrarias a las normas de convivencia, cuando éstas tengan carácter colectivo.

2) Informar, al menos dos veces a lo largo del curso, sobre sus actuaciones y realizaciones al C.E del centro.

3) Redactar un informe de fin de curso sobre el cumplimiento de las normas de convivencia para ser incluido en la memoria anual.

La Comisión de Convivencia tendrá la siguiente **composición**:

- El Director, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un profesor.
- Un padre o madre.
- Un alumno.
- El representante del PAS.
- Asistirá el Coordinador de Convivencia.

Con carácter informativo a las reuniones de la Comisión podrá asistir el Tutor del grupo en el que se encuentre el alumno y/o el miembro de la comunidad afectado, a petición propia o a instancia de la Comisión de Convivencia.

➤ ***La Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares. Competencias y composición.***

Tendrá las siguientes **competencias**:

1) Informar, al inicio del curso, al C.E sobre el Programa Anual de Actividades Extraescolares y Complementarias.

2) Hacer el seguimiento trimestral del desarrollo del Programa Anual de Actividades Extraescolares y Complementarias.

3) Informar, al finalizar el curso, al C.E sobre la Memoria del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.

4) Resolver en nombre del C.E propuestas planteadas por los distintos estamentos del Instituto sobre asuntos de su competencia.

La Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá la siguiente **composición**:

- El Director o Jefe de Estudios.
- Un profesor.
- Un alumno.
- Representante del AMPA.

A esta Comisión asistirá también el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Estas comisiones se reunirán previa convocatoria del Director de oficio o a instancia de cualquiera de sus miembros.

Se podrán constituir **otras comisiones** para asuntos específicos, con carácter permanente o temporal, cuando así se acuerde por mayoría absoluta. El acuerdo incluirá las competencias que se le asignan, que en ningún caso podrán exceder de las del C.E ni tendrán carácter resolutivo.

Artículo 2. El Claustro de Profesores

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de éstos en el centro. Su composición y competencias se contemplan respectivamente en los Artículos 128 y 129 de la LOE 2/2006 respectivamente, otorgándole la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y en su caso decidir, sobre todos los aspectos educativos del centro.

Composición: El Claustro de Profesores será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.

Competencias: Además de las establecidas en la legislación vigente, el Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias:

1) Colaborar con la Comisión de Coordinación Pedagógica para establecer cada curso la oferta de materias optativas del centro.

2) Analizar y valorar los resultados académicos de cada evaluación antes de su preceptivo análisis por el C.E.

Reuniones: El Claustro de Profesores se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, al menos, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

Artículo 3. Participación de los Órganos de Gobierno

Las reuniones de los Órganos de Gobierno se adaptarán a los siguientes **criterios**:

1) Las sesiones **ordinarias** se convocarán con una antelación mínima de una semana. Podrán convocarse reuniones **extraordinarias** con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2) La **frecuencia** de las sesiones será la establecida por las normas vigentes.

3) Si las sesiones tuvieran una duración excesiva, el Director podrá decidir la realización de un descanso.

4) En el caso de las sesiones de Claustro, éstas se convocarán en horarios que alteren lo menos posible la actividad docente y que garanticen la participación de todos sus miembros en las deliberaciones.

Cuando se reúna un Órgano Colegiado se tendrá en cuenta lo siguiente:

1) Junto a la convocatoria del orden del día, que se realizará por correo electrónico, se facilitará la documentación o información disponible sobre los temas que se vayan a tratar, o se indicará dónde se encuentra. También se enviará con la convocatoria el borrador del acta de la sesión anterior.

2) El Órgano de Gobierno quedará abierto, en primera convocatoria, cuando estén presentes, al menos, la mitad de sus miembros con derecho a voto, y en segunda convocatoria, media hora más tarde de la primera, automáticamente, cuando estén presentes, al menos, la tercera parte de sus componentes.

Todos los miembros de los Órganos Colegiados tienen derecho a intervenir en los debates de los temas incluidos en el orden del día, así como a realizar ruegos y preguntas. Los ruegos y preguntas se realizarán según los criterios siguientes:

1) Los ruegos tendrán la consideración de sugerencias constructivas para el funcionamiento del centro.

2) Las cuestiones planteadas como ruegos y preguntas no podrán ser objeto de votación.

3) Las respuestas a los ruegos y preguntas se harán bien en el momento o bien en un plazo máximo de diez días hábiles. En este caso, la respuesta quedará recogida como anexo en el acta de la sesión en que fueron formulados, dando la oportuna publicidad a la misma.

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, no podrán abstenerse en las votaciones de los órganos colegiados quienes tengan la condición de miembros natos de los mismos. Por ello, no podrán abstenerse de votar:

1) En el Consejo Escolar: el Presidente, el Jefe de Estudios y el Representante del Ayuntamiento.

2) En el Claustro: ninguno de los miembros del mismo, cuando se trate de asuntos cuya aprobación requiera mayoría absoluta (mitad más uno) o cualificada (dos tercios).

3) En las Juntas de Profesores de grupo: ninguno de sus miembros, cuando éstos decidan asuntos referentes a la promoción o titulación de alumnos. (Se consideran miembros de las Juntas de Profesores con responsabilidad en evaluación los profesores titulares de cada materia que tenga el alumno en cuestión). Los profesores de PT y Compensatoria solo podrán votar en relación a los alumnos con los que trabajan inscritos en la ATDI o en proceso de ser reconocidos como tal. El profesorado de apoyo de una materia no podrá votar, salvo que acuda a una Junta de Profesores en sustitución del profesor titular de la materia.

La realización y publicidad de las **actas** de los Órganos de Gobierno se ajustará a los siguientes criterios:

1) En todas las sesiones de los Órganos de Gobierno se levantará acta, en la que se hará constar: asistentes, orden del día, circunstancias de lugar y tiempo, puntos principales de las deliberaciones, el contenido de los acuerdos adoptados y el resultado de las votaciones, si hubieran existido.

2) El Secretario o Director hará pública el acta de la sesión anterior con la convocatoria de la siguiente sesión del Órgano Colegiado. Los miembros del mismo podrán presentar por escrito alegaciones a la misma, que se adjuntarán como anexo al acta la de la sesión a la que correspondan dichas alegaciones.

3) La publicidad del acta sustituye a la lectura del acta en la sesión siguiente, donde el acta será sometida a aprobación.

4) Se pondrá en conocimiento, expresamente, de todos los miembros de la comunidad educativa, que todas las actas de los Claustros y Consejos Escolares son actas públicas y, como tales, estarán a disposición de todos aquellos que lo soliciten, facilitando su consulta en todo momento.

Cualquier miembro de un Órgano Colegiado tiene derecho a solicitar que conste en el acta la transcripción íntegra y fiel de su intervención, siempre que la aporte por escrito en el acto o en el plazo de 48 horas desde el final de la sesión.

En los mismos plazos, los miembros que discrepen de los acuerdos adoptados podrán explicar su voto particular por escrito, que se incorporará al texto aprobado.

CAPÍTULO 2. LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Los Órganos Unipersonales de Gobierno constituyen el Equipo Directivo del Instituto y deben trabajar de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, que están recogidas en el Artículo 131 de la LOE 2/2006 que no ha sido modificado por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE).

Artículo 4. El Equipo Directivo

El Equipo Directivo del centro está formado por un Director, un Secretario, un Jefe de Estudios y un Jefe de Estudios Adjunto.

El nombramiento del **Director** lo realiza el Director Provincial. El proceso de selección de Directores de los centros públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación aparece regulado en los artículos 131, 132 y 135 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. El procedimiento de elección del Director se atenderá a los plazos y normas que anualmente ordena la Consejería de Educación.

La designación del **Jefe de Estudios** la realiza el Director entre los profesores funcionarios de carrera en situación de servicio activo, previa comunicación al Claustro y al C.E. La normativa sobre su designación, cese y sustituciones se recogen en el RD 83/1996, artículos 32 al 36. El artículo 39 regula la designación, nombramiento y cese de los **Jefes de Estudios Adjuntos**, encargados por delegación del mismo de las tareas propias del Jefe de Estudios. La normativa sobre la designación, cese y sustituciones del **Secretario** se recogen en el RD 83/1996.

Competencias del Equipo Directivo: Además de las recogidas en la LOMLOE y las recogidas en cuanto a materia de Convivencia en el Decreto 51/2007, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, Art. 22.2, el Equipo Directivo tendrá las siguientes competencias:

- 1) Actualizar los datos del Proyecto Educativo del Centro.

Competencias del Director: Además de las recogidas en el Artículo 132 de la LOE 2/2006, el Director/a tendrá las siguientes competencias:

- 1) Convocar y presidir las comisiones creadas en el seno del Consejo Escolar.
- 2) Gestionar la incorporación de todos los recursos humanos y materiales necesarios para el buen funcionamiento del centro.
- 3) Establecer las relaciones de colaboración necesarias con el exterior: asociaciones, Centro de Salud, Ayuntamiento, otros centros educativos...

Competencias del Jefe de Estudios: Además de las recogidas en la ley, el Jefe de Estudios tendrá las siguientes competencias:

- 1) Coordinar y dirigir las actuaciones del Coordinador de Convivencia, de tutores y de profesores señalados en el Plan de Convivencia y en este RRI, relacionadas con la convivencia escolar.
- 2) Imponer y garantizar, por delegación expresa del Director, las medidas correctoras, el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se produzcan en el centro.
- 3) Dinamizar el funcionamiento de la Junta de Delegados de alumnos.

4) Tomar las medidas organizativas necesarias que contribuyan a reducir el desfase escolar.

5) Participar en la Comisión de Convivencia.

6) Convocar las reuniones de delegados y subdelegados de ciclos o etapas cuando lo crea necesario o le sea solicitado por los mismos.

Competencias del Secretario:

1) Actuar como Secretario, con voz y voto, en las comisiones y otras reuniones que disponga el Director siempre que lo considere oportuno.

2) Actuar como Secretario, con voz y voto, en la Comisión Económica, excepto cuando se decidan asuntos referidos a la aplicación del presupuesto, en cuyo caso sólo tendrá voz.

3) Gestionar la difusión de los artículos con símbolos del centro.

En el caso de ausencia imprevista del Secretario, al comienzo de la sesión será sustituido por el profesor de menor edad con destino definitivo que esté presente en la reunión.

CAPÍTULO 3. LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los Órganos de Coordinación Docente en el IES Arenas de San Pedro se regirán según lo dispuesto en la LOMLOE, Capítulo III y en el DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria (BOCyL, 04/07/2002) en su Título III. Siendo éstos: La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), los Departamentos Didácticos, el Departamento de Orientación Educativa (D.O), el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) y la Junta de Profesores o Equipo Docente.

Artículo 5. La Comisión de Coordinación Pedagógica

Composición: La forman los **Jefes de Departamento** designados a comienzo del curso por el Director, junto con el **Jefe de Estudios** y la preside el **Director**. El Secretario será el Jefe de Departamento de menor edad. Se invitará a asistir al Profesor de Religión y a cualquier otro profesor cuya presencia pueda requerirse en el marco de las competencias de la misma

(Coordinador de Convivencia, Coordinador de Formación del Profesorado, etc.), con voz, pero sin voto.

Competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de etapa.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos Curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Instituto.

c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular de etapa.

d) Proponer al Claustro los Proyectos Curriculares para su aprobación.

e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de etapa.

f) Proponer al Claustro, durante el mes de septiembre y antes del comienzo de las actividades lectivas, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

g) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y del proceso de enseñanza.

h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los Órganos de Gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

i) Plantear propuestas sobre la fijación de los criterios para el reparto de la asignación presupuestaria entre los Departamentos Didácticos y sobre el plan de inversiones y dotaciones del instituto, cuando se refieran a recursos didácticos, sin perjuicio de las competencias y responsabilidades del Consejo Escolar y del Equipo Directivo.

Funcionamiento:

1. Se celebrará con carácter ordinario una reunión mensual, la tarde que según la Programación General Anual quede reservada a los actos académicos. Las reuniones tendrán una duración no superior a 2 horas. En el caso de que se sobrepasase el tiempo indicado y quedasen puntos del orden del día por tratar, el presidente podrá suspender la sesión, convocando a los miembros de la misma para la tarde del siguiente día lectivo.

2. La Programación General Anual recogerá el calendario de sesiones ordinarias.

3. Se reunirá con carácter extraordinario al inicio y al final del curso y cuando a juicio de su presidente se considere necesario, o lo soliciten al menos un tercio de sus miembros. Las sesiones extraordinarias se podrán convocar con una anticipación mínima de 48 horas.

4. Las sesiones extraordinarias no tendrán límite de tiempo en su duración, salvo que, en el caso de superar las 2 horas, lo soliciten al menos la mayoría de los miembros presentes.

5. También se podrán crear comisiones y grupos de trabajo. El acuerdo de puesta en marcha de una comisión o grupo de trabajo deberá indicar el tema y la fecha de presentación de resultados.

6. El Presidente, así como cualquier miembro de la comisión podrán presentar propuestas sobre temas de su competencia para su debate y, en su caso, aprobación. En todo caso, deberán incluirse en el orden del día de convocatoria, salvo que se dé el acuerdo unánime de todos los miembros de la Comisión para ser tratado en la sesión que se presente.

7. La aprobación de resoluciones, en ausencia de consenso, se llevará a cabo con el voto favorable de la mayoría de sus miembros.

Artículo 6. Los Departamentos Didácticos

Naturaleza y composición: Los Departamentos Didácticos son los órganos de coordinación docente encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. A cada Departamento pertenecen los profesores que impartan las enseñanzas de las áreas y materias asignadas según la normativa vigente. Los Departamentos Didácticos del centro son: Artes Plásticas, Biología y Geología, Cultura Clásica, Economía, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Latín y Griego, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música y Tecnología.

Estarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al Departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros Departamentos en los términos arriba indicados.

Cuando en un Departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

Cuando en el instituto se impartan materias que, o bien no están asignadas a un Departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos Departamentos, y la prioridad de su atribución no está establecida por la normativa vigente, el Director, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos Departamentos. Este Departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a esa materia asignada.

Al frente de cada Departamento Didáctico se designará un responsable en los términos que establezca la normativa vigente en cada momento (Jefe de Departamento). Su funcionamiento y competencias se recogen en el RD 83/1996 de 26 de enero (Reglamento Orgánico de los centros de Secundaria).

Competencias:

a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo de Centro y la Programación General Anual.

b) Estas propuestas se deberán incluir en la Memoria Anual del curso.

c) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración modificación de los Proyectos Curriculares de etapa.

d) Elaborar y, en su caso, revisar antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe de este, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

e) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

f) Mantener actualizada la metodología didáctica.

g) 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 para los alumnos que lo precisen, entre ellos los Alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan Programas de Diversificación.

h) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.

i) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias pendientes.

j) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.

k) Elaborar a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la Programación Didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

l) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

m) Los Departamentos Didácticos deberán elaborar al principio de curso un documento en el que se recogerá el plan de actuaciones de este en los distintos aspectos de su competencia.

Funciones y responsabilidades de los Jefes de Departamentos Didácticos:

a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa, coordinar la elaboración de la Programación Didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.

b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.

c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la Programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.

f) Velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.

h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.

i) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los Órganos de Gobierno del mismo o la Administración educativa.

Funcionamiento:

1. Los Departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros.

2. Al menos una vez al mes, las reuniones de los Departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la Programación Didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en todas y cada una de las reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el Jefe del Departamento. La copia original de dichas actas se deberá entregar en la Secretaría del centro al finalizar el curso y una fotocopia se quedará archivada en el Departamento.

3. Las reuniones de los Departamentos se ajustarán en cuanto a su funcionamiento a las normas que regulan los Órganos Colegiados de la Administración. En todo caso se deberán aprobar por mayoría absoluta las propuestas concernientes a:

a) Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.

b) Elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares, incluidas las Programaciones Didácticas.

c) Oferta de materias optativas dependientes del Departamento.

d) Resolución de reclamaciones derivadas del proceso de evaluación del alumnado.

4. 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.

5. Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo Departamento, la Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo Departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

6. Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la Programación Didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el Jefe de Departamento será entregada al Director antes del 30 de junio, y será tomada en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión del Proyecto Curricular y de la Programación del curso siguiente.

Artículo 7. El Departamento de Orientación

Composición y régimen de funcionamiento:

El Departamento de Orientación está compuesto por Profesorado de Enseñanza Secundaria de la especialidad de Orientación Educativa, profesores de los Ámbitos Lingüístico y Social, Científico-Matemático, el profesor de la especialidad de Servicios a la Comunidad, maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica, en Educación Compensatoria y en Audición y Lenguaje, además de otros profesionales que puedan adscribirse (ATEs, Fisioterapeutas, de la ONCE...)

En cuanto a su **funcionamiento**, el Departamento de Orientación se regirá por el plan de actuaciones anual y por lo establecido en los Planes de Orientación Académica y Profesional y de Acción Tutorial incluidos en la PGA. Su funcionamiento se recoge en la ORDEN EDU/1054/2012 de 5 de diciembre de la Dirección General de Planificación y Ordenación e Inspección Educativa.

Las actuaciones del Departamento de Orientación deberán llevarse a cabo bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, especialmente cuando tengan alguna incidencia en la organización y funcionamiento del instituto o supongan la participación del profesorado de diferentes Departamentos.

Competencias:

a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.

b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los Tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial.

c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

d) Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial y elevar al C.E una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

e) 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 Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión.

f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del Jefe de Estudios, 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, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Enseñanza Secundaria Obligatoria.

h) Participar en la elaboración del Consejo Orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria.

i) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.

j) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

k) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.

l) En los institutos donde se imparta Formación Profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.

m) Elaborar el Plan de Actividades del Departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Funciones del Jefe de Departamento de Orientación:

a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa.

b) Redactar el Plan de Actividades del Departamento y la Memoria Final del curso.

c) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.

d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.

f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.

g) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los Órganos de Gobierno del mismo o de la Administración Educativa.

i) Velar por el cumplimiento del Plan de Actividades del Departamento.

Profesorado de la Especialidad de Psicología y Pedagogía:

a) Coordinar la planificación y el desarrollo de las actividades de orientación académica y profesional correspondientes a las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato y contribuir a su desarrollo.

b) Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica proporcionando criterios psicopedagógicos y de atención a la diversidad en los elementos constitutivos de los Proyectos Curriculares.

c) Colaborar en la prevención y detección de problemas de aprendizaje.

d) Coordinar la evaluación psicopedagógica con los profesores de aquellos alumnos que precisen la adopción de medidas educativas especiales realizando el Informe Psicopedagógico.

e) Participar en la planificación y el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan Programas de Diversificación, en colaboración con los Departamentos Didácticos y las Juntas de Profesores.

f) Participar en la elaboración y desarrollo de los Programas de Diversificación Curricular.

g) Colaborar con los Tutores en la elaboración del Consejo Orientador que sobre su futuro académico y profesional ha de formularse para todos los alumnos al término de la Educación Secundaria Obligatoria.

h) Impartir las materias o ámbitos que les correspondan a su especialidad.

Profesores de Apoyo a los Ámbitos:

a) Participar en los Programas de Diversificación Curricular en colaboración con los Departamentos Didácticos y las Juntas de Profesores.

b) Asesorar y participar en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje.

c) Participar en la planificación, desarrollo y aplicación de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales. En estos casos los apoyos específicos que fueran necesarios se realizarán en colaboración con el Profesorado de Pedagogía Terapéutica.

d) Colaborar con los Tutores en la elaboración del Consejo Orientador que, sobre su futuro académico y profesional, ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria, para los alumnos que hayan atendido directamente.

e) Participar, en colaboración con los Departamentos Didácticos, en la programación y realización de actividades educativas de apoyo en Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Específica.

f) Colaborar en la planificación y desarrollo de actividades del Plan de Orientación Académica y Profesional, y hacerse cargo de la planificación y desarrollo de las materias de iniciación profesional.

Maestros de Pedagogía Terapéutica y de Educación Compensatoria:

a) Colaborar con los Departamentos Didácticos y las Juntas de Profesores en la prevención y detección y valoración de problemas de aprendizaje, en las medidas de flexibilización organizativa, así como en la planificación y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos con necesidades educativas especiales, en situación de desventaja social o bien a aquellos que presenten dificultades de aprendizaje.

b) Elaborar, conjuntamente con los correspondientes Departamentos Didácticos, la propuesta de criterios y procedimientos para desarrollar las adaptaciones curriculares apropiadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

c) Realizar actividades educativas de apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales, o bien para aquellos que presenten problemas de aprendizaje, bien directamente o a través del asesoramiento y colaboración con el Profesorado de los Departamentos Didácticos, cuando la especificidad de los contenidos u otras circunstancias lo aconsejen.

d) Colaborar con los Tutores en la elaboración del Consejo Orientador que ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria para aquellos alumnos con necesidades educativas especiales o que presenten problemas de aprendizaje.

Artículo 8. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) estará integrado por el jefe del mismo y por todos aquellos profesores en cuyo horario personal figuren horas de Actividades Extraescolares.

El profesorado perteneciente al Departamento asistirá de forma obligatoria a las reuniones que convoque el Jefe del Departamento y se responsabilizará de colaborar en la organización de las actividades que le sean encomendadas en dichas reuniones.

Además, para cada actividad concreta, pertenecerán al DACE los profesores y alumnos responsables de la misma.

Este Departamento se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Para que esto sea posible, toda persona responsable de la organización de una actividad debe informar al Jefe del Departamento.

Jefe de Departamento: La Jefatura del Departamento será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el instituto designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, y actuará bajo la dependencia directa de él y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Competencias:

- Elaborar la Programación 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.
- Elaborar y dar a conocer la información relativa a las actividades del Departamento.
- Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados de alumnos y las Asociaciones de padres y de alumnos.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- Distribuir los recursos económicos destinados por el C.E a las actividades complementarias y extraescolares.
- Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas.

Artículo 9. El Equipo Docente

El Equipo Docente de un grupo la constituyen todos los profesores que imparten docencia en dicho grupo. Estará presidido por el tutor del grupo y se reunirá constituyéndose

en Junta de Evaluación, según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que el tutor, el Equipo Directivo o un tercio de los miembros que la componen lo solicite.

Las **funciones** del Equipo Docente serán:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- Será obligatoria la permanencia de todos los miembros de la Junta de Evaluación durante toda la sesión de evaluación del grupo, tanto ordinaria como extraordinaria, salvo indicación expresa de Jefatura de Estudios.
- Cualquier otra que establezca el Reglamento de Régimen Interior del instituto.

CAPÍTULO 4. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y EQUIPOS DE TRABAJO

Existen otros equipos de trabajo de profesores coordinados: el Equipo de Convivencia, el Equipo de Fomento de la Lectura, el Coordinador de Materias Pendientes, la Comisión y Coordinador TIC, el Coordinador de Medios Informáticos, el Coordinador de Medios Audiovisuales, el Representante del Centro en el CFIE, el Coordinador de la Biblioteca o el Coordinador del Aula de Habilidades Sociales.

Artículo 10. El Equipo de Convivencia

El Equipo de Convivencia lo componen el Coordinador de Convivencia, un grupo de profesores, entre los que se incluye un Jefe de Estudios, los orientadores, el equipo de alumnos ayudantes y el equipo de mediación escolar. El núcleo del Equipo, presidido por el

Coordinador de Convivencia, se reunirá semanalmente y coordinará las acciones que se llevan a cabo con el resto de las personas que lo componen.

El Coordinador de Convivencia: El Coordinador de Convivencia de los centros públicos será designado por el Director del centro con los siguientes requisitos:

- Ser profesor del centro, preferentemente, con destino definitivo, con conocimientos, experiencia o formación en el fomento de la convivencia y en la prevención e intervención en los conflictos escolares.

- Tener experiencia en labores de tutoría.

- Estar dotado de capacidad para la intervención directa y la comunicación con los alumnos, así como con la consideración y respeto de los integrantes de la comunidad educativa.

El Coordinador de convivencia actuará bajo la dependencia del Jefe de Estudios y desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con ésta, las siguientes funciones:

- Coordinar, en colaboración con el Jefe de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.

- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial en coordinación con el Departamento de Orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.

- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el Jefe de Estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.

- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.

- Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.

- Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración Educativa.

- Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del centro o que le sean encomendadas por el Equipo Directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

La normativa que define las características de la figura de Coordinador de Convivencia se recoge en la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

Los equipos de alumnos ayudantes y de alumnos mediadores se reunirán quincenalmente bajo la supervisión de los miembros del núcleo del Equipo de Convivencia. En dichas reuniones se llevarán a cabo, principalmente, las siguientes acciones:

- Formación para alumnos ayudantes y alumnos mediadores.
- Análisis de la convivencia en las aulas por niveles y grupos. Dicho análisis permitirá detectar aquellos casos en los que se precise una intervención directa.
- Preparación y organización de cuantos eventos y programas figuren en el Plan de Convivencia relacionados con las actividades propias de la convivencia.
- Aquellas otras actuaciones que se recojan en el Plan de Convivencia encaminadas a la formación y consolidación de los equipos de alumnos ayudantes y mediadores en el centro.

Artículo 11. El Equipo de Fomento a la Lectura

Según la ORDEN EDU/152/2011, de 22 de febrero, los centros públicos de Castilla y León que imparten enseñanzas de Infantil, Primaria y Secundaria deberán elaborar y ejecutar su Plan para el Fomento de la Lectura y el Desarrollo de la Comprensión Lectora, según lo establecido en la dicha ORDEN, que formará parte de la Programación General Anual. Asimismo, en la mencionada ORDEN, se determina que en cada centro educativo

deberá existir un equipo de coordinación del Plan, que será designado por el Director del centro, a propuesta del Jefe de Estudios, entre el profesorado que forma parte del Claustro.

Composición: El equipo estará formado, como mínimo, por:

- Coordinador del Plan
- Profesor responsable de la Biblioteca Escolar
- Profesor responsable de Medios Informáticos y Audiovisuales del centro
- El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Las **funciones** del Equipo de Fomento de la Lectura del centro son las siguientes:

- Elaborar el Plan para el Fomento de la Lectura y el Desarrollo de la Comprensión Lectora, en colaboración con los Departamentos Didácticos del centro.

- Supervisar su correcto desarrollo.

- Impulsar cuantas iniciativas y proyectos proponga el profesorado en relación con el fomento de la lectura y la comprensión lectora, incidiendo en la lectura en distintos formatos y la utilización de las TIC tanto para aprender como para enseñar.

- Elaborar el informe de evaluación inicial del centro.

- Elaborar el informe de evaluación final de centro, que se incluirá en la Memoria final del centro.

Artículo 12. El Coordinador de Materias Pendientes

La normativa vigente determina que serán los Departamentos Didácticos los encargados de organizar y realizar las pruebas específicas para la evaluación de las materias pendientes. Además, establece que será el profesor de la materia respectiva del curso al que promocionan, quien determine la superación de la materia.

Para ayudar en la coordinación interdepartamental, el centro cuenta con la figura del Coordinador de Pendientes, que será designado por el Equipo Directivo entre los miembros del Claustro, preferentemente con destino definitivo.

El Coordinador de Pendientes actuará bajo la dependencia del Jefe de Estudios y desempeñará, sin perjuicio de las competencias de los Departamentos Didácticos, y en colaboración con éstos, las siguientes funciones:

- Coordinar con los Departamentos Didácticos la entrega de información sobre los métodos y fechas para la recuperación de materias pendientes.
- Recopilar toda la información de los Departamentos didácticos sobre la recuperación.
- Armonizar, en la medida de lo posible, los métodos y fechas para la recuperación de materias pendientes.
- Informar al alumnado y familias sobre los métodos de recuperación y publicitarlo en el centro.

Artículo 13. Comisión y Coordinador TIC

La **Comisión TIC** del centro está formada por varios colectivos con diferente grado de implicación y responsabilidad: coordinadores, agentes externos, agentes internos principales y agentes internos secundarios.

Los coordinadores de la Comisión TIC serán, el Coordinador TIC del centro, el Secretario y el Jefe de Estudios. Estas tres figuras, con el resto de agentes, tendrán las siguientes **funciones**:

- Elaborar, difundir y dinamizar el Plan TIC del centro.
- Orientar y fomentar el uso de las TIC en la comunidad educativa.
- Evaluar el Plan TIC y realizar su seguimiento.
- Organizar la comunicación y resolución de incidencias acontecidas en relación a las TIC.
- Gestionar y desarrollar la comunidad online del centro educativo.
- Dar visibilidad en las redes sociales de todo el contenido de interés del centro: oferta educativa, iniciativas, proyectos, actividades, eventos, etc.
- Fomentar la comunicación entre todos los sectores de la comunidad educativa de manera coherente.
- Velar por la marca y reputación digital del centro educativo.
- Elaborar notas de prensa y mantener el vínculo con los medios de comunicación.
- Ayudar en el desarrollo del Plan de comunicación externa del centro.

El **Coordinador TIC** será designado por el Equipo Directivo entre los miembros del Claustro, con conocimientos demostrados en el ámbito de las TIC. Sus **funciones** serán:

- Incidencias informáticas.
- Coordinador de formación TIC.
- Administrador del correo electrónico corporativo del centro.
- Administrador de la página web del centro y las redes sociales.
- Administrador de las aulas virtuales del centro.

Artículo 14. El Coordinador de Medios Audiovisuales

A principios de cada curso académico, el Director nombrará al Profesor Coordinador de Medios Audiovisuales entre los miembros del Claustro. El Coordinador asumirá las siguientes **responsabilidades**:

- Inventariar los medios audiovisuales de que dispone el centro, tanto al inicio como al final del curso.
- Informar al profesorado de los medios disponibles, asesorarlos en su uso y consultar las potenciales necesidades de este tipo de medios.
- Velar por el funcionamiento de estos medios.
- Aconsejar nuevas adquisiciones de material audiovisual.
- Asumir cualquier otra responsabilidad que considere oportuno el Director del Centro (planificación para distribuir nuevos espacios reservados a actividades audiovisuales, etc.), según las necesidades para el curso académico.
- Entregar al Director, al final de cada curso, un informe en el que deben constar los medios de que dispone el centro, las nuevas adquisiciones y el material en desuso.

Artículo 15. El Representante en el Centro del CFIE

El Representante del Centro en el CFIE será elegido en la primera reunión ordinaria del Claustro en cada curso académico. Deberá asumir las siguientes **funciones**:

- Estrechar todo tipo de relaciones con el CFIE, al que hará llegar necesidades y sugerencias del Claustro de Profesores o de los Departamentos sobre posibles actividades.
- Participar en las reuniones que convoque el Director del CFIE o la Jefatura de Estudios del instituto.

- Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.

- La realización del Plan de Formación del Centro en estrecha colaboración con el Equipo Directivo y el Claustro de Profesores.

- Cualquier otra que le encomiende el Director, en relación con su ámbito de competencias.

Artículo 16. El Coordinador de la Biblioteca

El Profesor Coordinador de la Biblioteca es elegido por el Director cada curso académico y dependiente del Jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares. Sus **funciones** son las siguientes:

- Organizar las tareas de mantenimiento, ampliación, modernización y gestión de la biblioteca del centro.

- Planificar las labores de préstamo de libros a la comunidad educativa en colaboración con los profesores con horas complementarias de biblioteca en su horario. A principios del curso académico el Coordinador dará a conocer las normas básicas de uso de esta sala, que deberán respetar lo mencionado en este Reglamento, en lo que afecta a los apartados de instalaciones y material.

- Difundir entre el profesorado la conveniente información sobre las características, estado, ampliación y uso de la biblioteca, así como de cualquier actividad cultural que le afecte, sea o no promovida desde el centro.

- Incentivar actividades de fomento de la lectura en colaboración con la persona que lleve directamente en el Centro el Plan de Fomento de la Lectura.

- Colaborar en las tareas de adquisición de nuevo material y asesorar a este respecto a todo aquel que desee incorporar nuevos medios a esta instalación.

- Promover la incorporación de las TIC al funcionamiento de la biblioteca, facilitando su uso por parte del alumnado y del profesorado.

- Cualquier otra, de las recogidas en la PGA, que le encomiende el Jefe de Estudios.

Artículo 17. El Coordinador del Aula de Habilidades Sociales

El Aula de Habilidades Sociales (HHSS) tiene como finalidad habilitar un espacio de reflexión, prevención y acción para intentar mejorar conductas y actitudes del alumnado que presenta un problema de convivencia, y con ello mejorar el clima del centro.

A principios de cada curso académico, el Director nombrará al profesor Coordinador del Aula de Habilidades Sociales de entre los miembros del Departamento de Orientación, debiendo asumir las siguientes **funciones**:

- Recopilar materiales que permitan trabajar en el aula una serie de habilidades como la asertividad, la empatía, el respeto mutuo o la tolerancia.

- Organizar y asesorar al equipo del aula de HHSS para trabajar de manera coordinada, contribuyendo a la prevención y resolución de conflictos.

- Elaborar un informe que será compartido con Jefatura de Estudios y el tutor, sobre el paso de cada alumno por el aula, con la información recogida por parte del equipo de profesores que trabajen allí con el alumno. Dicho informe recogerá, al menos, lo siguiente:

- Motivo de la derivación del alumno al aula de HHSS

- Objetivos

- Grado de consecución de los objetivos y valoración según los agentes que intervienen con el alumno

- Conclusiones

- Elaborar un informe al finalizar el curso que se incorporará a la memoria final de Convivencia, donde se recojan propuestas de mejora de cara al siguiente curso.

- Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, en relación con su ámbito de competencias.

El equipo del aula de HHSS estará integrado, al menos, por el Coordinador del Aula de HHSS, el Coordinador de Convivencia, los Orientadores, el PSC y un miembro del Equipo Directivo.

TÍTULO II.- RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO 1. DEL PROFESORADO

Los profesores imparten la docencia en las materias y grupos a su cargo. Cooperan y participan en las actividades educativas, siendo sus funciones las determinadas por la ley y estando sujetos en cuanto a horario, derechos y deberes a la legislación vigente. Además, como todos los funcionarios de la administración pública, los docentes se rigen por la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Artículo 18. Derechos de los Profesores

a) A ejercer la función docente con iniciativa y libertad, sin más límites que los impuestos por las programaciones de cada Departamento en cuanto al desarrollo del temario se refiere.

b) A participar en las decisiones que afecten al centro de acuerdo con los cauces reglamentarios.

c) A reunirse en el centro previa comunicación al Director, solicitándolo con un plazo de tres días.

d) A ser oídas sus opiniones y alegaciones en el Claustro y ante los Órganos de Dirección.

e) A elegir a sus representantes para el C.E en el número y medida que determina la legislación vigente.

f) A ser puntualmente informados de cuestiones referentes a su actividad profesional y al funcionamiento del centro.

g) A los derechos laborales reconocidos por las leyes.

h) A ser respetados íntegramente por compañeros, alumnos, familias y Personal de Administración y Servicios.

i) A disponer de los medios necesarios para realizar aquellas actividades complementarias de interés docente que desee llevar a cabo.

j) A utilizar las instalaciones del instituto en horario lectivo y fuera de él, siempre y cuando se usen para la preparación de clases u otras actividades relacionadas con la

actividad docente y que se respeten las normas de su utilización, previa comunicación a la Dirección del centro.

k) Al igual que el resto del personal que trabaje en el centro, los profesores tendrán el derecho de ser informados sobre los riesgos laborales que su puesto entraña.

Artículo 19. Deberes de los Profesores

a) Cumplir estrictamente con su horario lectivo y no lectivo, estando obligados a justificar las faltas de asistencia y a notificar a Jefatura de Estudios las ausencias al centro con antelación, si es posible.

b) Cumplir los acuerdos del Claustro, Consejo Escolar, Departamento o Comisión de la que formen parte.

c) Respetar a sus compañeros, alumnos, familias y Personal de Administración y Servicios.

d) Prestar atención individualmente, según las normas determinadas por la Dirección General de Centros, a las reclamaciones sobre las calificaciones de los exámenes pedidas por los alumnos.

e) Hacer constar en el programa informático las faltas de asistencia, retrasos e indisciplina de los alumnos, así como cualquier otra observación que consideren oportuna.

f) Respetar y hacer respetar las instalaciones y equipos del centro.

g) Ejercer la actividad educativa con sentido de responsabilidad.

h) Impartir la materia de la que son responsables de acuerdo con las programaciones de sus respectivos Departamentos y orientar la formación de los alumnos dentro del respeto a la Constitución, a la legislación vigente sobre enseñanza y a este Reglamento de Régimen Interior. En consecuencia:

I. Informarán a los alumnos a principios de curso de los objetivos y contenidos exigibles y de los criterios de evaluación y calificación que serán aplicados.

II. Propondrán las pruebas, medios e instrumentos que crean convenientes para el proceso de evaluación, de acuerdo con la programación del Departamento.

III. Señalarán el modo de recuperación de los criterios de evaluación no superados.

IV. Mostrarán los ejercicios o pruebas realizadas por los alumnos con el fin de que estos puedan conocer sus deficiencias y errores. Sólo las familias o tutores legales de los

alumnos menores de edad y los propios alumnos tendrán derecho a recibir las explicaciones pertinentes sobre las pruebas de evaluación.

V. Los profesores no estarán obligados a facilitar copia total o parcial de los ejercicios realizados por los alumnos, al menos que lo soliciten por escrito en Secretaría.

VI. Guardarán los elementos de evaluación al menos tres meses después de adoptadas las decisiones de promoción/titulación y formulada la correspondiente calificación final de junio.

i) Colaborar en la tarea común del mantenimiento del orden y de la disciplina en el centro.

j) Por otra parte, los profesores cumplirán los compromisos establecidos en el centro para con las familias de los alumnos y los dispuestos en el Catálogo de Servicios y Compromisos de Calidad.

k) Conforme a la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado, todos los profesores deberán estar en posesión de un certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales para poder ejercer.

Artículo 20. Profesores de Guardia

Los profesores de guardia son responsables del orden en el centro durante las horas de clase y velarán por que el alumnado y profesorado pueda realizar su trabajo. En ningún caso podrán ausentarse del centro salvo con permiso de la Jefatura de Estudios. Además, al ser los responsables del orden en el centro, tendrán que estar en todo momento localizados en la sala de profesores cuando no haya grupos de alumnos a los que atender por si ocurre cualquier incidencia en cuanto a asistir a algún alumno que se encuentre enfermo o a algún profesor que lo necesite.

Durante todas las horas lectivas, los cambios de clase y los recreos, habrá al menos tres profesores de guardia. La hora de guardia empezará cuando toque el timbre y no terminará hasta que no toque el timbre de finalización de la clase siguiente.

Se realizan guardias de aula, de recreo, de biblioteca y guardias en las instalaciones deportivas. En todas ellas existen criterios generales para su establecimiento y funciones encomendadas al profesorado de guardia, así:

- Los relevos en los períodos de guardia han de producirse con puntualidad, a la señal del toque de timbre.

- Cuando se produzca la ausencia de un profesor que tenga docencia compartida con otro profesor en un grupo de alumnos, éste atenderá a todo el grupo.

- Salvo que acepte el profesor de guardia y, con indicación expresa del profesor ausente o porque así lo determine Jefatura de Estudios teniendo en cuenta criterios organizativos, no se realizarán guardias en aulas específicas tales como laboratorios, taller de tecnología, aulas de informática, polideportivo, gimnasio, aula de música, etc. En ese caso, se utilizará el aula de referencia del grupo o el aula de desdoble del nivel, para trasladar a los alumnos.

1. Guardia de aula:

Según la normativa vigente: “Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y el funcionamiento del instituto. Al finalizar su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier incidencia que se haya producido”.

En consecuencia, el profesorado de guardia tendrá la función general de favorecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de las actividades propias de nuestro centro. Para ello, se establece el siguiente **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**:

- Jefatura de Estudios anotará en el parte de guardias situado en la sala de profesores las incidencias que conozca y que sean relevantes, así como el grupo, aula y asignatura, para una mejor realización de la guardia.

- Si el número de profesores de guardia no es suficiente para cubrir las ausencias, Jefatura de Estudios tomará las medidas que estime oportunas para que los alumnos estén en todo momento debidamente atendidos.

- La puntualidad en el inicio de la guardia de aula es un factor especialmente importante ya que, en caso contrario, es muy probable que algunos compañeros sufran dificultades añadidas para el buen comienzo y desarrollo de sus clases. Debemos entender las guardias de aula como una cobertura necesaria entre compañeros para un mejor cumplimiento de la actividad que nos es propia y específica. Por ello:

- La guardia comenzará sin esperar, desde el momento en que suene el timbre de salida de la hora inmediatamente anterior a dicha guardia, informándose por el parte de guardias de las posibles ausencias de los compañeros u otras circunstancias que hagan necesaria su colaboración e iniciando las medidas necesarias para cubrir esas tareas. Se sugiere que antes del comienzo del periodo de guardia, el profesor acuda a la sala, revise el parte de guardias y recoja el parte de faltas y la tarea del profesor ausente, indicado en el parte en su caso.

- En un primer momento el objetivo de la guardia será controlar el cambio de clase haciendo que el alumnado espere a su profesor en el aula y detectar las faltas de asistencia o retrasos del profesorado. Para que esto se cumpla lo más rápidamente posible, los profesores de guardia, que forman un equipo para todo el curso escolar, se distribuirán previamente por plantas para posteriormente, y si las circunstancias lo permiten al no haber ausencias de profesores, ayudar y colaborar en las otras plantas. La distribución por plantas será determinada entre los compañeros que realizan una misma guardia de tal manera que, un profesor se dirija a la planta semisótano, planta 1ª y puerta de acceso al edificio principal, Laboratorios, polideportivo y gimnasio; otro profesor a la planta 2ª, y el otro a la planta 3ª

- El hecho de tener asignada una planta o espacios, no quiere decir que el profesor de dicha planta esté obligado a quedarse durante todo el periodo lectivo con el grupo sin profesor. Será todo el equipo de profesores de guardia de cada hora quienes se organicen y determinen como gestionar dicha situación por semanas para que ninguno salga perjudicado y roten a la hora de cubrir ausencias.

- En lo relativo a las guardias de aula de 1ª hora, con el objetivo de romper la tendencia de muchos alumnos de ir progresivamente retrasando su entrada al centro, hemos de tener en cuenta lo siguiente:

- La puerta de entrada al centro se cerrará a las 8:45 horas.
- El alumno que llegue más tarde, tras ser recibido por los conserjes, acudirá a Jefatura de Estudios y tras su actuación, a su aula siempre que Jefatura de Estudios así lo considere.
- Por su parte, el profesor del alumno en esa hora anotará el retraso y tomará las medidas oportunas según el Plan de Convivencia del centro.

Tras detectar las faltas de asistencia, los alumnos cuyo profesor titular falta, siempre han de estar acompañados por algún profesor de guardia, quien será el responsable de ellos, teniendo la obligación de:

- Anotar las faltas de asistencia de los alumnos en la ficha de ausencias facilitada que se encuentra en la sala de profesores junto al parte de guardia.
- Orientar las actividades docentes y didácticas del grupo.
- Dejar la ficha de ausencias en el casillero del profesor que ha faltado.

La guardia dura todo el periodo de clase. Por tanto, el profesorado de guardia que estuviera libre permanecerá en la sala de profesores y, siempre que sea posible, alguno de ellos hará una revisión por el centro para comprobar que todo sigue en orden o atender alguna necesidad de algún compañero, garantizando un mejor funcionamiento del centro.

Es obligatorio, preferentemente al finalizar la guardia, anotar en el parte diario:

- Las incidencias que ocurran durante ese periodo.
- Ausencias o retrasos de los profesores con independencia de su justificación.

2. *Guardia de recreo:*

En cada recreo, al menos tres profesores se encargarán, de la vigilancia de pasillos, aulas, entrada y patio, distribuyéndose las tareas de la siguiente manera:

- Nada más tocar el timbre que indica el comienzo del recreo, es decir, a las 11:25h, uno de los profesores se encontrará en la puerta de entrada al edificio para vigilar la salida ordenada de los alumnos de Bachillerato. El resto de los alumnos no podrá hacerlo, por lo que se debe prestar especial atención ante salidas no autorizadas. Además, tendrá que desalojar el hall. Los alumnos solo podrán estar en ese espacio para participar en las actividades que allí se celebren o en los días de lluvia. Tras esto, continuará su guardia en el patio.

- Otro de los profesores de guardia, también al inicio del recreo, comprobará que no quedan alumnos en aulas o pasillos. Estará terminantemente prohibido que el alumnado permanezca en el aula durante este periodo salvo autorización expresa del Equipo Directivo o que se encuentre acompañado de un profesor. Tras esto, el profesor continuará su guardia en el patio.

- El otro docente se dirigirá directamente al patio y paseará por las diferentes zonas, prestando especial atención a la zona situada entre el polideportivo y los laboratorios, también a la pista deportiva, el pasillo de la cafetería y las zonas aledañas a los aparcamientos.

- Cuando todos los profesores de guardia de recreo se encuentren en el patio pasearán por el mismo, evitando hacerlo juntos, a fin de que todas las áreas del patio estén vigiladas, y atendiendo a la siguiente zonificación:

- **Zona 1:** porche y zonas aledañas a la valla exterior (antes se asegurará de que las aulas hayan quedado vacías).
- **Zona 2:** pista deportiva y alrededores del edificio de laboratorios.
- **Zona 3:** pista de fútbol, pasillo de cafetería y lateral del edificio principal.

Si alguna zona no tuviera alumnado, se apoyará a otras zonas del patio. Si es preciso, se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo cualquier anomalía.

3. *Guardia de biblioteca:*

Entre otras funciones, el profesorado de guardia de biblioteca se encargará de:

- Atender a las personas usuarias tanto en la devolución como en el préstamo de libros.
- Revisión y mantenimiento de las tablets una vez por semana.
- Prestar tablets y velar por su correcto uso.
- Colaborar con el Coordinador de la Biblioteca en las tareas dinamizadoras y organizativas.
- Velar por el cumplimiento de las normas básicas de la biblioteca.

4. *Guardia en las instalaciones deportivas:*

El polideportivo y el gimnasio son aulas de uso del Departamento de Educación Física. Por esa razón, el profesorado de guardia se encargará de abrir y vigilar dichos espacios garantizando su correcta utilización, así como de organizar el desarrollo de las actividades y de entregar el material pertinente. Al mismo tiempo, se ocupará de que dichas actividades se desarrollen en un ambiente de respeto y deportividad, tanto entre aquellos que

participan como entre los que asisten como público. Además, velará en la prohibición de consumir comida y bebida en las instalaciones deportivas, no así en las gradas. Por último, al terminar la guardia deberá apagar las luces y cerrar las instalaciones, si fuera necesario.

Se intentará contar con tres profesores de guardia en instalaciones deportivas cuya distribución será de la siguiente manera: uno en la pista deportiva, otro en zona de gradas y un tercero en el gimnasio, siempre que en este último espacio haya usuarios de rocódromo y/o tenis de mesa. De no ser así, apoyará a los otros dos profesores.

En el supuesto de que algún día las instalaciones deportivas estén cerradas por algún motivo, dichos profesores reforzarán las guardias de patio.

Artículo 21. Ausencias del Profesorado

Los profesores que no puedan asistir a sus clases tienen la obligación de comunicar lo antes posible esta circunstancia.

- Aquellas **ausencias previstas** deben ser comunicadas con antelación al Director, a fin de que puedan ser conocidas por Jefatura de Estudios y el profesorado de guardia para organizar mejor la atención del alumnado. La comunicación deberá ser mediante el impreso Anexo II.

- Si se tratara de una **ausencia no prevista**, se informará por teléfono lo antes posible de la causa y, en su caso, de la posible duración de la ausencia. Se rellenará igualmente el Anexo II tras la incorporación.

En caso de enfermedad, si no existe baja, no pueden justificarse más de tres días naturales mediante parte médico. El cuarto día debe producirse la reincorporación al centro. Si la ausencia por enfermedad se prolonga por más días, es necesario justificar la ausencia con el correspondiente parte de baja.

En cualquier caso, tras la incorporación se entregará el debido justificante con la hoja, "Comunicación de ausencias y retrasos del profesorado" donde aparecerán las horas tanto lectivas como complementarias que ha conllevado la ausencia.

La experiencia demuestra que la guardia se hace mejor si se desarrolla alguna actividad docente, por lo que se recomienda que, el profesorado que prevea su ausencia deje **tarea y material** para que hagan los alumnos durante la guardia. Si la ausencia no estaba

prevista, se recomienda que bien los Departamentos, bien los profesores individualmente tengan previstas actividades que se puedan desarrollar durante la guardia; también se puede recurrir a la lectura. Estas actividades serán obligatorias para los alumnos y cualquier manifestación en contra de su realización deberá ser puesta en conocimiento del tutor y de Jefatura de Estudios (quienes a su vez lo harán saber a los padres) para tomar las medidas disciplinarias adecuadas, bien a nivel individual, bien a nivel grupal.

Para la solicitud de los **días de asuntos particulares o “MOSCOSOS”**, se realizará mediante el impreso Anexo I, dirigido al Director del centro, teniendo en cuenta las siguientes **INDICACIONES**:

1. Se pueden disfrutar dos días lectivos en cada curso, siempre en dos trimestres diferentes. En el caso de los funcionarios interinos que no tengan nombramiento de curso completo, el cálculo de estos días será proporcional al tiempo de su duración.

2. No se podrán disfrutar los siguientes periodos:

- Los siete primeros días lectivos del curso.
- Los siete días lectivos inmediatamente anteriores y posteriores a las vacaciones de Navidad y de Semana Santa.
- Los siete días lectivos inmediatamente anteriores a la finalización de las clases en junio.

3. La solicitud debe entregarse en mano al Director dentro de los plazos establecidos en la normativa, que serán como muy pronto 25 días hábiles antes de la fecha de disfrute y como muy tarde 15 días hábiles antes de esa misma fecha. Quiere decir que en estos plazos no se computan sábados, domingos ni festivos (no confundir estos últimos con “días no lectivos”).

4. La concesión de este permiso está sujeta a las necesidades del centro. Esto quiere decir que, pidiendo un día permitido y entregando la solicitud dentro del plazo, el Director podrá informar negativamente para que sea denegada si lo pide un profesor que tiene que asistir a una evaluación o un claustro, o si está dentro del periodo de reclamaciones. También podría denegarse si hay una sobrecarga de guardias ese día.

5. Una vez recibida la confirmación por parte del Director de la disponibilidad del día, el moscoso se considera concedido mientras exista silencio administrativo.

Todos los documentos necesarios para solicitar un permiso o justificar una ausencia se encuentran en el tablón de Jefatura de Estudios situado en la sala de profesores y colgados en el grupo de correo "Claustro IES Arenas".

Artículo 22. Los Tutores

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor, designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo, preferentemente a todo el grupo.

En cuanto a las horas lectivas de tutoría, se llevarán a cabo según los criterios generales establecidos en el Plan de Acción Tutorial, incluido en el PEC del centro, y teniendo en cuenta las aportaciones que realice cada curso escolar el Departamento de Orientación en su programación. La Comisión de Convivencia podrá proponer actividades para realizar en las horas de tutoría, previa consulta la Departamento de Orientación y, a ser posible, se comunicarán a principio de curso para que el Departamento las incluya en su programación anual.

Las **funciones** del tutor son:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación. Para ello se establecerán reuniones periódicas con uno de los Jefes de Estudios, el Orientador y el equipo de tutores del mismo nivel.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Presidir la Junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.

- Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.

- Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

- Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

- El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

- Justificar las faltas de los alumnos de su grupo en el plazo establecido para ello.

- Coordinar con el co-tutor correspondiente las acciones llevadas a cabo con los alumnos.

Artículo 23. Profesorado en prácticas

En cuanto a las funciones que les deban ser asignadas y la ordenación de la fase de prácticas del profesorado se atenderá a lo dispuesto en las Órdenes y Resoluciones que regulen los correspondientes procedimientos selectivos.

Artículo 24. Alumnado del Máster en Educación en prácticas

Normas que rigen la actuación del alumnado en prácticas:

- El alumno en prácticas deberá estar acompañado del profesor tutor en todos los periodos lectivos, no pudiendo quedarse solo con los alumnos.

- No es competencia del alumno en prácticas calificar y evaluar a los alumnos ni aplicar sanciones.

- El alumno en prácticas podrá ser invitado a participar en reuniones de Claustro, Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica, sesiones de evaluación, etc. En todas ellas no tendrá ni voz ni voto.

- Si el alumno en prácticas participa en actividades extraescolares o complementarias no asumirá ninguna responsabilidad sobre los alumnos ni podrá ser contabilizado dentro del cupo asignado de profesores acompañantes en la actividad.

- Conforme a la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado, el alumno que realice prácticas deberá estar en posesión del certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales para poder realizar esas prácticas.

Artículo 25. Autoridad del Profesorado

La Ley 3/2014 de 16 de abril, de autoridad del profesorado -BOCyL del 2 de mayo de 2014-, según figura en su artículo 1, tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de procurar el adecuado clima de convivencia en los centros docentes de Castilla y León y garantizar el pleno ejercicio del derecho a la educación de todo el alumnado.

En el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, se establece lo siguiente:

- El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

- En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del Equipo Directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de

las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

- La Dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

CAPÍTULO 2. DEL ALUMNADO

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentran cursando.

Artículo 26. Derechos del Alumnado

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y el respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

➤ ***Derecho a una formación integral:***

Todo el alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:

- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.

- Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

- La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.

- El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.

- La formación ética y moral.

- La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

➤ ***Derecho a ser respetado:***

Todo el alumnado tiene derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:

- La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

➤ ***Derecho a ser evaluado objetivamente:***

Todo el alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnado menor de edad por sus padres o tutores legales.

➤ ***Derecho a participar en la vida del centro:***

Todo el alumnado tiene derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. Este derecho implica:

- La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el Consejo Escolar.

- La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

- Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

➤ ***Derecho a protección social:***

Todo el alumnado tiene derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. Este derecho implica:

- Dotar al alumnado de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. Para garantizar este derecho, en la Educación Secundaria Obligatoria y conforme a lo dispuesto en la Orden EDU/1109/2009 de 22 de mayo -BOCyL del 29 de mayo- se podrá solicitar atención pedagógica domiciliaria para el alumnado que se halle en situación de convalecencia prolongada.

- Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

➤ ***Derecho a inasistencia por decisión colectiva:***

La normativa que regula el derecho de los alumnos a reunirse y a decidir colectivamente la no asistencia a clase es la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

De acuerdo con esta normativa y con lo aprobado por el Consejo Escolar del centro este derecho lo podrán ejercer los alumnos de 3º de ESO y cursos superiores en los términos siguientes:

- Los alumnos podrán reunirse en el centro siempre que lo necesiten y lo soliciten con anterioridad, procurando que estas reuniones se produzcan fuera del período lectivo: recreos o tardes.

- Para ser consideradas decisiones colectivas tendrán que ser grupales y avaladas por el 50% más uno o más del colectivo.

- Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir de 3º de ESO, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del centro.

- Debe comunicarse la decisión colectiva mediante un documento con el listado y el porcentaje de alumnado que se adhiere a la misma, así como el número de DNI y la firma de cada alumno, argumentando las causas que motivan dicha inasistencia colectiva. El documento se entregará a la Dirección del centro con, al menos, tres días de antelación a la inasistencia acordada.

- El centro comunicará esta decisión a los padres y madres del alumnado menor de edad, con el fin de que estos conozcan y autoricen la inasistencia de sus hijos. Esta autorización deberá entregarse al tutor con, al menos, 24 horas de antelación a la inasistencia. De no recibir la autorización, el centro considerará injustificadas las faltas de asistencia de este alumnado.

- Se considerarán justificadas las faltas de asistencia de todo el alumnado que entregue la correspondiente autorización de los padres, madres o tutores legales.

- El centro garantizará el derecho a asistir a clase y a permanecer debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar el derecho a inasistencia a clase, así como a aquel alumnado que no hayan obtenido la autorización de sus padres.

- Durante estos días el profesorado podrá dar clase y poner ejercicios, pero procurará no hacer exámenes ni pruebas que afecten a la calificación del alumnado.

En el caso de alumnado de 1º y 2º de ESO, la normativa no regula el derecho a inasistencia por decisión colectiva. En el caso de que un alumno de estos niveles no acuda a clase por decisión de sus tutores legales tras una convocatoria de huelga, serán sus tutores legales quienes deberán justificar pertinentemente la falta, que se considerará justificada, pero no variará la continuidad de las clases ni se realizarán cambios de exámenes.

Artículo 27. Deberes del Alumnado

➤ ***Deber de estudiar:***

Todo el alumnado tiene el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber implica:

- Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

➤ ***Deber de respetar a los demás:***

Todo el alumnado tiene el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

➤ ***Deber de participar en las actividades del centro:***

Todo el alumnado tiene el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:

- Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.

- Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

➤ ***Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro:***

Todo el alumnado, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.

- Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.

- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

➤ ***Deber de ciudadanía:***

Todo el alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

Artículo 28. Delegados de grupo

El Reglamento Orgánico de Secundaria RD 83/1996 de 26 de enero establece los cauces para la elección de delegado de grupo y sus funciones. Igualmente establece la composición de la Junta de Delegados y sus funciones.

- Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, cuando el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios lo consideren oportuno, un delegado

que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también, en la misma votación, a un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad.

- Las elecciones serán convocadas por Jefatura de Estudios en colaboración con el Departamento de Orientación, los tutores y los representantes del alumnado en el C. E.

- Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días, y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. También podrían ser cesados de su cargo por la Jefatura de Estudios si hay indicios suficientes de no cumplir con su cometido, de no dar una imagen de seriedad en su cargo o si incurren en conductas contrarias a las normas de convivencia.

Sus **funciones** son:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con la Junta de Profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento del mismo.
- Colaborar con el profesorado y los Órganos de Gobierno del instituto para su buen funcionamiento.
- Cuidar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- Participar en la fase inicial de las sesiones de evaluación, si así lo desea la clase. Esta participación se hará efectiva mediante la redacción de un documento, elaborado por el grupo en las sesiones de tutoría previas a la sesión de evaluación siguiendo las directrices marcadas por el Departamento de Orientación. Dicho documento estará consensuado por el grupo y contará con el visto bueno del tutor.
- En el caso de que los representantes del grupo no puedan acudir a esta sesión, podrán delegar en otro/s alumno/s del grupo.
- Todas aquellas funciones que les sean encomendadas por la Junta de Delegados.

Si un delegado o subdelegado incumple cualquiera de sus funciones, el Jefe de Estudios podrá destituirlo del cargo como medida disciplinaria.

Artículo 29. Junta de Delegados

En los institutos de Educación Secundaria existirá una Junta de Delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes o después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios y materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Sus **funciones** son:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del RRI, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- 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.

• 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 naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

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

Artículo 30. Representantes del Consejo Escolar

Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del Director.

Artículo 31. Distribución del alumnado en las clases

Para que los grupos de alumnos del mismo nivel sean lo más homogéneos posible, se podrá establecer una comisión formada por el Coordinador de Convivencia, el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, que confeccionarán los grupos de 1º, 2º y 3º de ESO, basándose en los datos de matriculación, los informes de los colegios de Primaria (en el caso de los alumnos que se incorporan a 1º de ESO), los resultados de junio, las propuestas formuladas en las memorias de los distintos Departamentos y las anotaciones recogidas por los tutores en las actas de evaluación.

En 4ºESO y en Bachillerato los grupos se configurarán a partir de los itinerarios y las distintas modalidades de Bachillerato.

Criterios generales:

- Repartir equitativamente el número de alumnos en cada grupo según las necesidades organizativas del centro.

- Intentar equilibrar el número de chicas y chicos en todos los grupos.

- Repartir equitativamente los alumnos repetidores.

- Repartir los alumnos con necesidades de apoyo educativo: los alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEEs), los alumnos con dificultades específicas de aprendizaje (DEA) y los alumnos con necesidades de compensación educativa (ANCEs) se distribuirán de forma equilibrada en todos los grupos de cada curso en 1º y 2º de ESO.

- Incorporar a cada grupo de 1º de ESO alumnos procedentes de distintos centros de Primaria, procurando evitar que un alumno que venga de un centro se quede sin compañeros del mismo centro de Primaria.

- Repartir equitativamente los alumnos disruptivos y los alumnos que promocionan por imperativo legal, respetando las incompatibilidades que señalan en las actas las Juntas de Evaluación.

Artículo 32. Plan de Acogida de nuevos alumnos

En el Anexo II del Proyecto Educativo del Centro figura el Plan de Acogida del Centro en el que se detallan todas las actividades que se realizan para recibir a los nuevos miembros de la comunidad educativa.

Los alumnos del resto de cursos son recibidos por niveles en el Salón de Actos, donde el Equipo Directivo les da la bienvenida y traslada algunas informaciones generales sobre el curso. Tras ello, se informa a los alumnos de cuál es su grupo y quién es su tutor. A continuación, los alumnos se dirigen con sus respectivos tutores al aula que le corresponde a cada grupo y allí cada profesor tutor pasa lista, ofrece una explicación más pormenorizada acerca de horario y calendario de clases, profesorado que imparte las distintas materias, reglas de convivencia y disciplina, etc.

En el caso de alumnado que se incorpore al centro una vez comenzado el curso, el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación citarán a la familia y al alumno a una entrevista donde se explique de forma pormenorizada el funcionamiento del centro, se intercambie información sobre la situación del alumno y se realice una visita a las instalaciones del centro que contará con el apoyo del alumnado ayudante.

CAPÍTULO 3. DE LAS FAMILIAS

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

Artículo 33. Derechos de los padres, madres o tutores legales

- Los padres, madres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

- La Administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores del Decreto 51/2007, garantizará el derecho de los padres, madres o tutores legales a:

- Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

- Acudir y ser recibidos en los días y horarios establecidos, tanto por el tutor, los profesores de sus hijos, como el Equipo Directivo.

- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su Director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la Comisión de Convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

- Asociarse en el ámbito educativo (AMPA) y utilizar para ello los locales del centro, previa aprobación del Director. Esta asociación queda regulada por el Real Decreto

1533/1986, de 11 de julio; además, en el artículo 78 del Real Decreto 83/1996 se contempla sus derechos.

Artículo 34. Deberes de los padres, madres o tutores legales

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

- Los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

- La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres, madres o tutores legales:

- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularlos hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

- Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso.

- Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, en especial las recogidas en este Reglamento de Régimen Interior, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Informar al tutor, Departamento de Orientación o a Jefatura de Estudios de cualquier incidencia que pueda influir en el proceso educativo de sus hijos.

- Colaborar con el centro para alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa; para ello:

- Acudirán a las reuniones convocadas por los órganos directivos del centro, el tutor o los profesores, para tratar cualquier asunto que afecte al proceso educativo de sus hijos o pupilos.

- Reforzarán la labor educativa del centro, no desautorizando a los profesores, Equipo Directivo o personal no docente.

- Velarán por que sus hijos o pupilos cumplan las obligaciones que tienen como estudiantes, que emanan de la legislación vigente y de este reglamento, sobre todo en la asistencia puntual a clase y en el trabajo individual y responsable fuera del horario lectivo.

- Estimularán a sus hijos o pupilos, para el adecuado aprovechamiento académico.

- Justificarán, de manera responsable, por escrito, las faltas de asistencia y puntualidad de sus hijos a las clases o actividades complementarias y extraescolares, con el fin de fomentar en ellos la importancia del cumplimiento de los horarios.

- Revisarán y firmarán regularmente la agenda escolar de los alumnos de ESO.

- Firmarán anualmente un documento de Compromisos Educativos con el Centro y del Centro con las Familias en el momento de formalizar la matrícula.

En los supuestos en que los progenitores del alumnado menor no convivan, se atenderá a las familias en función de las indicaciones dadas por las sentencias emanadas de la autoridad judicial en el ámbito de su competencia. Igualmente, se procurará seguir las recomendaciones ofrecidas por la Guía publicada a tal efecto por la Dirección General de Política Educativa Escolar en 2017.

Artículo 35. Participación de las familias

Las familias podrán participar en la vida de los centros con carácter individual y colectivo a través de sus asociaciones cuya finalidad esencial es promover y facilitar la participación en las actividades del centro.

Artículo 36. Compromisos de las familias

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

La participación en el proceso de admisión en un centro requiere y supone el conocimiento y compromiso de aceptación por parte de los solicitantes del proyecto

educativo, del reglamento de régimen interior y, en su caso, del compromiso pedagógico o carácter propio de los centros solicitados.

Artículo 37. Padres separados o divorciados

La Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General, de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa establece las pautas de actuación en caso de separación o divorcio de los progenitores. El procedimiento a seguir será el siguiente:

Cuando los progenitores no convivan y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos menores o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, deberán realizar una solicitud por escrito al centro aportando copia de la resolución judicial o documento público en el que quede constancia de la relación y situación actual que tiene con sus hijos. No se admite como documentación las denuncias, querellas, demandas o los acuerdos privados.

En el plazo de tres días el centro debe enviar al otro progenitor copia de la solicitud y la documentación aportada por el progenitor solicitante. Tendrá el plazo de diez días para aportar una resolución judicial o documento público de fecha posterior que pudiera afectar al caso.

Si no se aporta la documentación en dicho plazo o de la aportada no se dedujera pérdida de la patria potestad u otra limitación referida a sus derechos para con los hijos, el centro atenderá la solicitud comunicándolo a ambos progenitores.

A partir de ese momento (resuelta favorablemente la solicitud) el centro, en tanto en cuanto no tenga conocimiento de que haya cambiado la situación jurídica de los progenitores y sus hijos, emitirá por duplicado y facilitará a ambos toda la documentación e información relativa al proceso de aprendizaje e integración socioeducativa o a la toma de decisiones referidas a las actividades académicas. Y lo facilitará a ambos de la misma manera.

Se comunicarán igualmente y de la misma forma a ambos progenitores la información que se transmita de forma verbal por parte de tutores o del Equipo Directivo. Ambos progenitores contarán con tutorías individualizadas.

La información relacionada con las actividades complementarias y extraescolares u otras que no sean las ordinarias del día a día o la relacionada con la participación o toma de decisiones, se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos.

Si un progenitor no manifiesta su deseo de recibir información sobre la situación de su hijo o hija, ni de participar en la toma de decisiones, el centro no está obligado a realizarle ninguna comunicación al respecto.

El centro facilitará en la Secretaría y en la web del centro, un modelo para la comunicación de la situación familiar respecto a la custodia del alumno.

Artículo 38. Visita y Recogida de alumnos

El progenitor o tutor legal que tiene que recoger a los menores en el centro puede delegar dicha recogida en otra persona salvo que exista resolución judicial expresa que se lo deniegue. La delegación se realizará por escrito, en un documento donde conste nombre y apellidos y DNI de la persona que recoge al alumno (este procedimiento se recoge en el documento de matrícula). La persona en quien se ha delegado deberá mostrar su DNI a la persona que le atienda en conserjería y cumplimentará el registro de salida de alumnos que allí se encuentra.

Respecto a las visitas y recogida de alumnos de padres separados o divorciados: El progenitor que no tiene la custodia de sus hijos tiene atribuido un régimen de específico de visitas marcado por sentencia o resolución judicial. Salvo que las sentencias o las resoluciones judiciales así lo indiquen expresamente, no podrá realizar recogidas y visitas de los progenitores (o familia extensa) dentro de los centros.

CAPÍTULO 4. DEL PERSONAL NO DOCENTE

El Personal No Docente, o Personal de Administración y Servicios, constituido por los ordenanzas, el personal de mantenimiento, de limpieza y administrativo y el fisioterapeuta (en caso de ser necesario), forma parte de la comunidad educativa de nuestro centro y está a las órdenes del Director del centro y, más directamente, del Secretario, quien organizará y distribuirá el trabajo de acuerdo con el personal y buscando siempre la racionalización del mismo y la atención a todas las necesidades del centro.

Artículo 39. Derechos del Personal No Docente

- Tener la consideración y el debido respeto por parte de profesores, alumnos y padres, madres a sus personas y a su trabajo en y por el centro.
- Participar en la vida del centro a través de los órganos colegiados y comisiones de trabajo que se establezcan, con el derecho a elegir a ser elegidos para los mismos.
- Presentar razonadamente peticiones y sugerencias ante el Equipo Directivo.
- Disponer de la autoridad necesaria para mantener el orden y la limpieza del edificio y de las instalaciones exteriores.
- A ser tenidas en cuenta sus observaciones, advertencias e indicaciones respecto a la utilización del material y a su mantenimiento, así como lo referente al comportamiento en el centro.
- A todo aquello que esté contemplado en el convenio laboral o en la Ley de la Función Pública.

Artículo 40. Deberes del Personal No Docente

- Atender y tratar con el debido respeto y consideración, en el desarrollo de sus funciones, al resto de la comunidad educativa del centro.
- Asistir a las reuniones de los Órganos Colegiados para los que hubiesen sido elegidos.
- Ejercer las funciones propias de acuerdo con la legislación vigente y las acordadas con el Secretario y el Director del centro.
- Cuidar el centro y sus instalaciones, mantenerlo en las debidas condiciones de limpieza y servicio público y velar por su seguridad, dentro de las funciones encomendadas a cada uno.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir este Reglamento.
- Conforme al artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de protección jurídica del menor, el personal de administración y servicios deberá estar en posesión de la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Artículo 41. Funciones de los Ordenanzas

- La vigilancia del acceso al centro, poniendo especial interés en evitar que entren personas ajenas al mismo.

- La vigilancia de los pasillos y zonas comunes durante el período lectivo y los recreos.
- Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro, fotocopias, encuadernación, franquear, depositar, entregar y recoger el correo del centro, recepción de visitas y llamadas telefónicas, etc.
- Apertura y cierre de ventanas, puertas, encendido y apagado de las luces y reposición de tizas en las aulas.
- Comunicar a Jefatura de Estudios o al profesor de guardia cualquier incumplimiento del presente Reglamento, por parte del alumnado.
- Custodiar las llaves de las dependencias del centro.
- Atender al público e informar sobre aspectos básicos del mismo.
- Trasladar, dentro del centro, los enseres que fueran necesarios.
- Entregar comunicaciones a los profesores.
- Labores de mantenimiento básicas

Artículo 42. Funciones del Personal Administrativo

- Archivar toda la documentación del centro y gestionar dicho archivo.
- Gestionar el proceso de preinscripciones y de admisión de alumnos, así como el de matrícula del alumnado en los plazos establecidos.
- Recoger las solicitudes de becas y tramitarlas.
- Gestionar los traslados de matrícula y de expedientes.
- Gestionar los listados del alumnado y de los grupos.
- Atender las llamadas telefónicas referentes a cuestiones administrativas del centro.
- Distribuir la correspondencia del centro.
- Confeccionar los documentos y escritos oficiales del centro.

Artículo 43. Funciones del Personal de Limpieza

- Mantener la higiene, la limpieza y el orden en las dependencias del centro, sus instalaciones y enseres.
- Reponer el material de limpieza.
- Vaciar las papeleras.

- Sacar la basura del centro.

Artículo 44. Funciones del Personal de Mantenimiento

- Realizar funciones de almacenamiento, cuidado y mantenimiento en las dependencias e instalaciones del centro.

- Realizar las operaciones más elementales en el mantenimiento del centro, sus instalaciones y exteriores.

- Realizar los trabajos de mantenimiento de albañilería, de fontanería, de pintura, de carpintería, de solados, etc. que sean necesarios en las instalaciones del edificio, así como la realización de pequeñas obras nuevas.

- Realizar los trabajos de demolición, picado, apertura, etc., que se precise en las reparaciones y el mantenimiento del inmueble, así como los de acarreo, retirada de escombros, útiles, maquinaria, muebles, etc.

- Limpiar las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller, etc.

- Montar estrados, tarimas, escenarios, asientos, puesta en funcionamiento de altavoces, equipos de música, proyección, etc. y realizar pequeñas reparaciones en ellos, así como de los aparatos portátiles considerados como utillaje.

- Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones y servicios del centro, atendiendo aquellas reparaciones que no exijan especial cualificación técnica.

- Controlar las visitas y el trabajo realizado por las firmas contratadas para el mantenimiento del centro.

- Supervisar las operaciones de comprobación periódicas definidas en los reglamentos de las instalaciones y en las instrucciones técnicas correspondientes o realizar estas cuando no precisen de carnés especializados.

- Atender el buen orden del espacio exterior, realizando labores sencillas de jardinería.

- Tomar nota e informar al Secretario del centro de cuantas anomalías e incidencias observe en el centro.

Artículo 45. Funciones del Fisioterapeuta

- Apoyar la integración educativa y especial, que tiene encomendadas, aplicando conocimientos y capacidades propias de su titulación, posibilitando el desarrollo integral del

alumnado, favoreciendo la adquisición máxima del currículo y/o sus adaptaciones en lo concerniente a la Psicomotricidad, Educación Física, Conocimiento Corporal, Construcción de la propia Identidad, conocimiento y participación en el medio físico y social.

- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del centro y en el Programación General Anual, aportando sus conocimientos a las distintas áreas del currículo.

- Participar en los órganos de participación y control en la gestión del centro.

- Colaborar con el tutor, el orientador y el profesor de Educación Física en la identificación y valoración de las necesidades educativas especiales del alumnado con el área del Desarrollo Motor.

- Asesorar y coordinarse con el resto de profesionales que trabajan con el alumnado en todos aquellos aspectos relacionados con su especialidad.

- Colaborar en la propuesta y/o realización de las ayudas técnicas necesarias para el acceso del alumnado al currículo.

- Participar en la toma de decisiones sobre adaptaciones curriculares, asesorar sobre los programas de desarrollo físico más acorde con las características específicas de cada alumno, diseñando estrategias y métodos de aprendizaje.

- Establecer los criterios de observación y evaluación del proceso de desarrollo motórico del alumnado, proponiendo los criterios metodológicos más convenientes para la consecución de los objetivos señalados en la propuesta curricular individualizada del alumno, en colaboración con el tutor y el profesor de Educación Física.

- Elaborar y llevar a cabo el programa de educación y/o habilitación física específica e individual que necesite el alumnado, con el fin de conseguir el máximo desarrollo de sus posibilidades motóricas de acuerdo a los objetivos establecidos en el currículo.

- Colaborar con el tutor en el asesoramiento, información y orientación a la familia para que las actividades del hogar favorezcan el desarrollo motor del alumno.

TÍTULO III.- ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA

CAPÍTULO 1. EL HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El **calendario escolar**, en cuanto al comienzo y fin de las clases, días lectivos, vacaciones, etc., se adaptará al calendario dado por la Consejería de Educación.

El **horario general** será de 8.45 a 14.40 horas de lunes a viernes, compuesto de 6 periodos lectivos y con un recreo de 30 minutos, tras el tercer periodo.

Las clases tendrán una duración de 50 minutos, con intervalos de 5 minutos entre clase y clase.

Los alumnos no pueden abandonar las aulas durante los cambios de periodo lectivo, salvo por exigencia de cambio de aula o edificio. Los 5 minutos entre clase y clase se utilizarán exclusivamente para traslados de aula o edificio y para preparar el material de la clase siguiente y en ese periodo se observará un comportamiento correcto, estando prohibidas las carreras, los gritos, asomarse a las ventanas, ir al baño y la obstrucción de los pasillos.

CAPÍTULO 2. INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS AL CENTRO

Artículo 46. Incorporación de alumnos de 1º de ESO

La acogida de los alumnos que se incorporan a 1º de ESO procedentes de la etapa de Educación Primaria es considerada una actuación educativa fundamental que favorece una más rápida adaptación del alumnado al nuevo centro y nueva etapa y que a su vez debe permitir un conocimiento por parte del centro educativo de las características personales y educativas más relevantes de cada nuevo alumno para que pueda tener desde el inicio de su educación secundaria una respuesta educativa lo más ajustada posible a tales características personales.

Este Plan de Acogida se realiza durante la primera semana lectiva del curso con un horario específico y extraordinario para el alumnado de 1º de ESO y está conformado por las siguientes medidas:

- Análisis y estudios de los expedientes académicos de los alumnos por parte del Departamento de Orientación y de los tutores de los alumnos.

- Realización en los primeros días de diferentes talleres a cargo del Departamento de Orientación y presentación de las diferentes materias.

- Evaluación inicial y propuesta de los objetivos educativos y académicos.

- Información a las familias de los resultados y propuestas de actuaciones.

En el Plan de Acogida colaborarán todos los profesores que impartan clase en 1º ESO.

Artículo 47. Incorporación de nuevos alumnos iniciado el curso escolar.

- El procedimiento a seguir en caso de que un nuevo alumno se incorpore al centro una vez ya ha comenzado el curso escolar es el siguiente:

- Comunicación de la intención de matricular al alumno por parte de la familia a Jefatura de Estudios.

- Solicitud de matrícula por parte de la familia, firmada por ambos progenitores, salvo excepciones derivadas de sentencia judicial o en procedimientos de violencia de género y/o familiar.

- Solicitud por parte de Secretaría al centro de origen del expediente académico de forma oficial y comunicación telefónica para averiguar la posible existencia de información específica que pueda ser relevante.

- Información por parte de Jefatura de Estudios al Departamento de Orientación para el análisis de la información educativa del alumno, y la obtención de información específica en su caso mediante comunicación con el D.O. del centro de origen, con la familia o el propio alumno.

- Traslado de información psicopedagógica y/o socio-familiar del alumno, si la hubiera por parte del D.O. al Equipo Directivo.

- Comunicación por parte de Jefatura de Estudios de la decisión de escolarización al tutor y equipo educativo del grupo correspondiente.

- Entrevista individual del tutor para conocer al alumno, completar la ficha de tutoría y gestionar el acceso al material didáctico necesario.

- Intervención de alumnos ayudantes (del propio grupo si los hubiera) con el objetivo de enseñar al alumno nuevo el instituto, servir de referencia ante determinadas dificultades, presentar a compañeras y compañeros y ayudar en los cambios de aulas en los primeros días.

- Seguimiento del proceso de acogida por el tutor con el asesoramiento del D.O.

CAPÍTULO 3. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD AL CENTRO

Artículo 48. Entradas y salidas del centro

El centro abrirá sus puertas a las 8:00 horas, tanto para profesores como para alumnos, pero los alumnos no subirán a las aulas hasta las 8:40 horas para que al comienzo de las actividades lectivas a las 8:45 horas comience la primera clase.

La entrada al centro está prohibida a personas ajenas al mismo, salvo aquellas que tengan que realizar alguna gestión dentro del horario previsto a tal efecto. A efectos de entrada de personas ajenas a la comunidad educativa, se entenderá también como horas de clase el tiempo dedicado al recreo.

Los alumnos tienen la obligación de presentar el carné de estudiante si el profesorado o personal no docente considera conveniente su identificación en cualquier momento.

Las salidas de alumnos del centro dentro del horario escolar solamente se llevarán a cabo por motivos de urgencia y con el permiso de la Dirección del centro. El Instituto declina toda responsabilidad respecto de aquellos alumnos que abandonen, sin permiso expreso, el centro durante el horario escolar. Los alumnos sorprendidos en horas lectivas fuera del recinto del centro serán sancionados.

Artículo 49. La jornada lectiva en el aula

Cada grupo de alumnos tiene asignada un aula de referencia, que no será utilizada por ningún otro grupo, salvo en los casos de desdobles, agrupamientos flexibles, clases de refuerzo o de asignaturas pendientes. Cada grupo de alumnos es responsable del mantenimiento del orden y del perfecto estado de su aula.

Los alumnos se colocarán en el aula según el orden y disposición que determine el tutor del grupo, salvo que otro profesor estime que en su clase la distribución deba ser diferente por una finalidad pedagógica y/o didáctica. No obstante, si hay discrepancias en cuanto a la colocación del alumnado entre el profesorado, se tratará en reunión de equipo docente.

Los alumnos no deben entrar en aulas que no les pertenezcan, siendo responsables, en caso contrario, de las acciones que en dichas clases cometan.

Cuando un grupo de alumnos esté a la espera de su profesor o de un profesor de guardia, deberá dejar la puerta del aula donde se encuentra abierta. De este modo quedará constancia de que el grupo no se encuentra acompañado por un profesor.

Además, los alumnos no podrán abandonar el aula durante la clase sin permiso del profesor y deberán avisar si no se pueden incorporar por algún asunto de fuerza mayor al profesor a través de un compañero.

Artículo 50. Periodos entre dos clases

La finalización de un periodo lectivo vendrá precedida por la señal acústica de un timbre. A partir de ese momento profesores y alumnos deberán desplazarse a las aulas en las que se impartirá el siguiente periodo lectivo. El tiempo de desplazamiento no será superior a cinco minutos, por lo tanto, la duración real de las clases será de cincuenta minutos. Durante este intervalo de tiempo, los alumnos permanecerán en sus aulas hasta la llegada del profesor.

Los baños no deben constituir un lugar de reunión entre clase y clase, estando prohibido su uso en estos periodos. Los alumnos, por tanto, irán al aseo en el recreo y en caso de necesidad extrema durante los periodos de clase, previo permiso al profesor correspondiente.

Si un grupo tuviese que cambiar de clase, lo hará inmediatamente después de la salida del profesor anterior, y se desplazará al nuevo aula por el camino más corto o por el indicado por el profesor.

Los alumnos no pueden acceder a cafetería o biblioteca entre dos periodos lectivos.

Los alumnos con asignaturas o módulos exentos o convalidados podrán ser autorizados a permanecer en cafetería o biblioteca durante los periodos en que su asistencia a clase no sea obligatoria.

Artículo 51. Periodo de recreo

Durante el recreo, los alumnos no podrán permanecer en las aulas, salvo para realizar actividades propuestas por un profesor que deberá permanecer con ellos. Cuando las inclemencias del tiempo lo aconsejen, Jefatura de Estudios podrá autorizar la permanencia de los alumnos en su aula durante el recreo. Esta circunstancia será debidamente comunicada.

Durante el periodo de descanso (recreo), los alumnos no podrán abandonar el recinto educativo excepto en los siguientes casos:

- Alumnos mayores de 18 años.
- Alumnos que siendo menores de 18 años y cursen enseñanzas no obligatorias y que los padres hayan autorizado la salida en el impreso correspondiente de matrícula.

Artículo 52. Retraso o ausencia de un profesor

En caso de ausencia o retraso de algún profesor, los alumnos deberán permanecer dentro del aula, con la puerta abierta, esperando a que llegue el profesor de guardia, quien tomará las decisiones correspondientes en función de las circunstancias y les informará de lo que deben hacer. Mientras tanto, los alumnos deberán procurar que su comportamiento no sea molesto para el resto de las clases.

Ante la falta de un profesor, los alumnos delegados y/o subdelegados comunicarán esta ausencia a Jefatura de Estudios.

En ningún caso los alumnos podrán decidir individual o colectivamente el abandono del aula.

Artículo 53. Finalización de la jornada lectiva

Los alumnos no deben quedarse en las aulas después del horario lectivo. Al finalizar la jornada, a las 14:40 horas, saldrán en orden y asegurándose antes de subir las sillas sobre la mesa, apagar la luz, cerrar las ventanas y la puerta, y el profesor será el último en abandonar el aula.

CAPÍTULO 4. FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS

Los alumnos están obligados a asistir a todas las clases, y deben ser rigurosamente puntuales en la entrada a las mismas.

Artículo 54. Faltas de asistencia a clase

La asistencia a clase es un deber de los alumnos, y serán los padres los responsables de que este deber se cumpla.

Los profesores tienen la obligación de controlar la asistencia de los alumnos a sus clases, haciéndolo, al menos, mediante los mecanismos de control que les proporcione Jefatura de Estudios.

Al principio del primer periodo de la mañana, los delegados de los grupos de la ESO, o en su ausencia el subdelegado, llevará a conserjería el parte de faltas del grupo, con el fin de detectar las ausencias de la mañana, a la mayor brevedad posible.

En caso del alumnado de la ESO que presente un absentismo injustificado que suponga el 20% del total de horas lectivas de un mes, deberán seguirse los protocolos de actuación establecidos en el programa de absentismo del centro.

En el caso de alumnado que acumule 18 periodos lectivos de faltas de asistencia injustificadas durante un mes, matriculado en Bachillerato, el tutor procederá a la notificación telefónica de esta situación y dejará constancia del momento que tuvo lugar la comunicación. En el caso del alumnado de la ESO, se notificará por escrito.

Artículo 55. Justificación de las faltas de asistencia

Las faltas de asistencia del alumnado serán justificadas por los padres a través del impreso modelo que se encuentra en la conserjería, en la agenda del alumno o mediante el impreso descargable de la web. Es obligación de los alumnos presentar a los profesores la justificación de dichas faltas en el plazo máximo de tres días desde su incorporación al centro. Pasado este plazo, la falta se considerará injustificada.

La justificación de la falta será mostrada al profesor con el que se produjo la ausencia y finalmente, se entregará al tutor, quien custodiará los justificantes. Queda a juicio de los

profesores aceptar algunas justificaciones dudosas presentadas por los alumnos, para lo cual podrán ponerse en contacto con los padres y solicitar aclaraciones.

En caso de que la falta de asistencia sea a un examen o prueba de cualquier tipo, los familiares, o el mismo alumno en caso de ser mayor de edad, comunicarán la ausencia ese mismo día a primera hora de la mañana. Para que se le repita la prueba deberá justificar, ante el profesor correspondiente, la falta a través de impreso oficial.

Para la justificación de las faltas de asistencia se atenderá a los siguientes criterios:

- Justificadas:

- a. Por enfermedad y/o realización de pruebas o consultas médicas.
- b. Fallecimiento o enfermedad de familiar.
- c. Expedición de documentos o realización de pruebas de carácter oficial: DNI, carné de conducir, pasaporte...
- d. Deber inexcusable de carácter público o privado: juzgado, notaría, realización de exámenes o pruebas de cualquier tipo, entrevistas de trabajo...
- e. Participar en viajes pertenecientes a programas del centro o de Instituciones oficiales que tengan un marcado carácter educativo-cultural.

- Injustificadas:

- a. Celebraciones familiares.
- b. Quedarse estudiando, dormido...
- c. Ausencia del profesor de una materia a cualquier hora.
- d. Cualquier tipo de celebración festiva en días lectivos.
- e. Viajes por vacaciones.

Cinco faltas de asistencia convenientemente no justificadas en una materia, serán consideradas como una conducta contraria a las normas de convivencia del centro y el alumno será sancionado con un apercibimiento.

La comunicación a las familias de las faltas de asistencia se realizará trimestralmente junto con el boletín de notas, sin perjuicio de que se haga puntualmente en caso de un

número de faltas significativo. Aun así, las familias podrán acceder a esta información a través de la plataforma *Stilus Familias*.

Cuando la falta sea por causas injustificadas el alumnado perderá todo derecho a la repetición de las pruebas que se pudieran haber realizado durante el periodo de la ausencia.

Artículo 56. Retrasos a las actividades del centro

La puntualidad es una de las condiciones básicas para el correcto funcionamiento del instituto y es exigible para todos los miembros de la comunidad educativa. Los profesores se encargarán de tomar las medidas oportunas para corregir los retrasos de los alumnos, teniendo en cuenta que la impuntualidad es considerada una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro.

El alumno que llegue tarde podrá incorporarse a su aula pasando previamente por Jefatura de Estudios para informar o justificar su retraso, no pudiendo permanecer ni en los pasillos ni en los servicios ni en cafetería.

El alumno que se retrase en la incorporación a su clase (entendiendo por retraso un minuto después de comenzada la ésta), será admitido por el profesor en la misma, anotando su retraso en la aplicación informática. El alumno deberá justificar ese retraso y el profesor tutor lo pondrá en conocimiento de la familia en el caso de reiterados retrasos.

Cuando haya reiteración en los retrasos a primera hora en un alumno, este podrá ser derivado a la biblioteca, donde permanecerá hasta el final del periodo realizando deberes o leyendo algún libro. Jefatura de Estudios velará por el cumplimiento de esta norma.

Artículo 57. Faltas de asistencia colectivas

De acuerdo con la disposición final primera de la LOE, en cuanto a la regulación del derecho a la educación, que dice: “En los términos que establezcan la Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.”

Dicha comunicación debe realizarse con 24 horas de antelación a través de un documento en el que conste el grupo de alumnos, el motivo de la no asistencia a clase en el día determinado y la relación de los alumnos que no asistirán con su nombre, apellidos, DNI y firma.

Por lo tanto, desde todas las instancias docentes se promoverá y facilitará que se sigan las siguientes pautas:

- Reunión y deliberación previa de la Junta de Delegados.
- Información de los delegados a sus respectivos grupos.
- Votación, no vinculante, dentro del grupo acerca de la propuesta reivindicativa.
- Comunicación por escrito de la Junta de Delegados, a poder ser con un día de antelación, al Equipo Directivo.

Se reconoce el derecho de no asistencia a clase como resultado de acuerdos colectivos a los alumnos de 3º y 4º de ESO, 1º y 2º de Bachillerato. No se reconoce este derecho a los alumnos de 1º y 2º de ESO.

Las ausencias a clase por motivo de acuerdo colectivo se considerarán justificadas, no obstante, los alumnos que no acudan a clase por dicho motivo y sean menores de edad, deben contar con la autorización paterna y entregar el justificante correspondiente en el centro.

El alumnado que decida no ausentarse de clase como resultado de acuerdo colectivo podrá ejercer, en cualquier circunstancia, su derecho a la escolaridad. Ningún alumno podrá recibir presiones para la asistencia o inasistencia a clase u otra actividad.

CAPÍTULO 5. NORMAS SOBRE EXÁMENES O PRUEBAS DE EVALUACIÓN

Artículo 58. Las pruebas de evaluación

Los profesores fijarán de acuerdo con sus alumnos, el calendario de pruebas para cada evaluación. Los exámenes se programarán con la suficiente antelación, procurando que no coincidan en un mismo día varias materias. El tutor supervisará, si fuera necesario, a petición

de los alumnos, dicho calendario, para lograr la distribución más idónea y favorable para el buen rendimiento y valoración del trabajo de los alumnos.

En sesiones de exámenes y de recuperaciones, el profesor debe hacerse cargo de todos los alumnos del grupo durante todo el periodo lectivo y no permitir que los alumnos abandonen el aula hasta el toque del timbre.

Los profesores mostrarán a los alumnos los exámenes, pruebas y trabajos corregidos, y les explicarán los criterios de evaluación.

Los ejercicios, exámenes y demás instrumentos de evaluación deben ser guardados por los profesores, al menos, doce meses después de adoptadas las decisiones de promoción/titulación y formulada la correspondiente calificación final de junio.

En caso de un alumno copie en un examen empleando cualquier medio fraudulento o utilizando recursos no admitidos por el profesor en las pruebas orales o escritas, así como cuando se produzca la modificación por parte del alumno de una prueba entregada por el profesor para su corrección pública en el grupo, ésta será calificada con un "0". Se realizará su recuperación en la evaluación final. Tras la aplicación de la medida de corrección, el profesor de la materia afectada comunicará esta circunstancia a Jefatura de Estudios y al tutor, y se pondrá en contacto con la familia. En el boletín de calificaciones trimestral que corresponda aparecerá la observación: "Ha copiado en el examen".

Artículo 59. Convocatorias de pruebas o exámenes

La convocatoria de exámenes es única para todos los alumnos en las mismas circunstancias, tanto durante el curso académico como en la convocatoria extraordinaria de junio, en su caso.

Corresponde al centro hacer públicas las convocatorias. Es obligación de los alumnos informarse de las mismas.

El alumno que, por enfermedad o causa de fuerza mayor, no se presente a pruebas o exámenes finales en las fechas fijadas, de la convocatoria ordinaria, deberá aportar un justificante, a la mayor brevedad posible para que el profesor busque la solución más adecuada.

El profesor no tiene obligación de repetir un examen en las evaluaciones de seguimiento, aunque exista una justificación de peso, siempre y cuando tenga criterios y pruebas suficientes para la evaluación del alumno.

Artículo 60. Procedimiento de revisión de exámenes

El alumno tendrá derecho a revisar las pruebas y los ejercicios corregidos, informándose de las deficiencias y errores que éstos contengan. El profesor mostrará a los alumnos los ejercicios y pruebas realizados y les orientará sobre los criterios de corrección y puntuación de los ejercicios escritos y aclarará las dudas que surjan sobre la calificación de los exámenes.

CAPÍTULO 6. EVALUACIONES

Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Los alumnos serán informados, por el profesor de la materia, al comienzo del curso de los criterios de evaluación acordados por los Departamentos Didácticos, y de los criterios de promoción y titulación.

La evaluación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje supone la comprobación, durante las actividades didácticas programadas, de la asimilación de los contenidos impartidos. Para que se pueda llevar a cabo dicho proceso se requiere la asistencia regular del alumnado a las clases y actividades programadas. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.

El profesor fijará el procedimiento de recuperación de los criterios evaluados negativamente y cada Departamento arbitrará las medidas necesarias que posibiliten al alumno la recuperación de las asignaturas pendientes de cursos anteriores.

Artículo 61. Las Juntas de Evaluación

Conforme a lo establecido en el artículo 57 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, la Junta de Profesores de grupo está constituida por todos los profesores que

imparten docencia a los alumnos del grupo y es coordinada por el tutor. Las **funciones** de las Juntas de Evaluación serán:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.

- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.

- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

Artículo 62. Sesiones de Evaluación

En beneficio de un mejor funcionamiento de las sesiones de evaluación, el profesorado deberá introducir las notas de cada evaluación en *Stilus Evaluación*, 24 horas antes de la sesión correspondiente.

Los tutores entregarán en la sesión de evaluación, a cada profesor de la Junta, una copia de la sabanilla de notas, para poder apreciar su rendimiento global en la primera evaluación y el progreso conseguido en las evaluaciones restantes con el fin de analizar dichos resultados y así poder tomar las medidas académicas adecuadas a cada uno de sus alumnos.

El tutor deberá levantar acta haciendo constar los acuerdos tomados en la sesión de evaluación y reflejando las incidencias de la misma.

A requerimiento de la Junta de Evaluación, el tutor concertará una entrevista con los padres de los alumnos que se hayan destacado por su bajo rendimiento o mal comportamiento. Asimismo, se felicitará a los alumnos con alto rendimiento y aquellos cuyo progreso sea destacable.

El tutor deberá entregar los boletines de notas de su grupo, haciendo constar en los mismos las faltas de asistencia.

Artículo 63. Actuaciones del tutor respecto a las sesiones de evaluación

El profesorado tutor dirigirá las sesiones de evaluación de su grupo. En general para todas las evaluaciones los profesores tutores trabajarán con los siguientes documentos:

- Sábana de notas. Los profesores tutores entregarán copia en la evaluación a todos los miembros de la Junta Evaluadora.

- Modelo de acta de evaluación. Dispondrá de ella el tutor, quien será el encargado de rellenarla. El acta será firmada por todos los profesores asistentes a la evaluación. Tareas a realizar finalizada la evaluación:

- El tutor revisará los boletines de notas con la nueva sábana que Secretaría le entregará.

- Secretaría facilitará al tutor original de los boletines de calificaciones. Se pueden recoger en el casillero. El boletín debe ser revisado, firmado y sellado.

- En el sobre de notas además se incorpora el informe de la materia suspensa.

- Además, se incorporarán aquellos documentos informativos que desde Jefatura de Estudios así lo dispongan.

Las notas deberán ser firmadas, selladas y convenientemente ensobradas por los profesores tutores.

CAPÍTULO 7. GESTIONES ADMINISTRATIVAS

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos, el Equipo Directivo, los tutores y el Personal Administrativo del centro están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

Artículo 64. Matriculación

Los alumnos del centro que reúnan las condiciones académicas necesarias para acceder al curso siguiente tendrán asegurada la plaza y deberán matricularse en los plazos establecidos. La matriculación se hará en los plazos oficiales, incluyendo, de forma obligatoria el Seguro Escolar, si procede, y de forma voluntaria, la cuota de la Asociación de

Padres, que se ingresarán respectivamente en la cuenta oficial del instituto y en la de dicha Asociación.

La Secretaría del centro llevará debidamente ordenados los expedientes de todos los alumnos. Los datos referentes a los antiguos alumnos serán archivados.

Artículo 65. Bajas

Todo alumno, con más de dieciséis años, que deje definitivamente de asistir a clase debe proceder a solicitar la baja en Secretaría. En el caso de ser menor de edad, la solicitarán sus tutores legales. Hecho esto, dicho alumno no aparecerá en listas y, en los casos que se determine, evitará la pérdida de convocatorias.

La Secretaría comunicará automáticamente a Jefatura de Estudios y a los tutores respectivos el nombre y curso de los alumnos que hayan solicitado la baja, a los efectos oportunos.

Artículo 66. Reclamación de Carácter Administrativo

Para cuestiones de tipo administrativo el alumno se dirigirá a la Secretaría del centro, si no se resuelve, podrá solicitar la intervención del Secretario o, en último término, del Director. Las reclamaciones en el primer nivel podrán ser verbales; en el segundo se harán por escrito, y en el tercero mediante instancia presentada en el registro del centro.

Artículo 67. Carné de Alumno

El carné de alumno es el documento acreditativo de la condición del estudiante del instituto. Este documento será entregado al alumno en los primeros días de curso, debiendo llevarlo siempre consigo.

El carné de estudiante de las diferentes etapas será identificado mediante colores diferentes. Asimismo, se reflejará en el mismo, de manera visible, la autorización para salir del centro durante el período de recreo y para permitir el acceso con vehículo.

Todo alumno tiene la obligación de identificarse, mediante el carné de estudiante, cuando sea requerido para ello por los profesores o personal no docente del instituto, ya sea dentro del centro o durante las actividades complementarias o extraescolares.

CAPÍTULO 8. OTRAS DISPOSICIONES DEL ALUMNADO

Cuando un alumno no siga con verdadero interés y aprovechamiento cualquier programa del centro o haga caso omiso de sus normas podrá ser apartado del mismo. Asimismo, deberá devolver y/o reponer el material que le haya sido entregado por el centro.

Existe la obligación de traer a clase el material mínimo exigido para el desarrollo normal de las actividades.

Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes inmuebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa. El edificio, instalaciones y material del centro son de uso colectivo y deben ser respetados, con verdadera conciencia cívica, por todas y cada una de las personas pertenecientes al mismo. Es deber de los alumnos cuidar la limpieza. Los alumnos serán responsables de todo aquel material que se les entregue para uso individual o colectivo.

a) Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro, a las instalaciones cedidas por otras instituciones para ser utilizadas durante el horario general del centro o al material, así como a los bienes o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o reposición.

b) Los padres o tutores legales del alumno serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

c) En el caso de no ser factible individualizar la responsabilidad de los actos, deberán ser repuestos, reparados o abonados los materiales o desperfectos a partes iguales entre los alumnos implicados.

d) De no poder determinarse el autor o autores concretos de los hechos, el equipo de convivencia y de orientación podrá dirigir al grupo clase trabajos en beneficio de la comunidad educativa relacionados con el daño causado y el grupo podrá ser suspendido del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares hasta que se clarifique la autoría de los daños.

e) Cuando exista una negativa por parte de los autores o de sus familias a asumir el coste de los daños ocasionados, los alumnos implicados:

- No recibirán gratuitamente los materiales que desde el centro se pudieran proporcionar para el desarrollo de las actividades formativas hasta satisfacer la deuda.

-Se mantendrá la prohibición de participación en actividades complementarias y extraescolares hasta que no se subsane la deuda.

- Desarrollará servicios para la comunidad educativa determinados, en cada caso, por el tutor del grupo, el Coordinador de Convivencia y la Jefatura de Estudios.

Los alumnos evitarán arrojar al suelo cualquier tipo de objetos o desperdicios, siendo los aseos/servicios objeto de cuidado especial.

Queda prohibido comer en el centro. El consumo de bocadillos, golosinas u otros productos podrá llevarse a cabo en los patios y gradas del polideportivo, siempre que los envoltorios y desperdicios sean depositados en las papeleras.

Queda prohibido fumar, utilizar cigarrillos electrónicos, consumir y/o introducir bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de sustancia nociva e ilegal en las instalaciones del instituto. En todo el centro no se permitirá ningún tipo de información que incite al consumo de tabaco o alcohol u otras sustancias nocivas.

Las mismas normas de comportamiento en cuanto a cuidado del material y limpieza se observarán en los autocares del transporte escolar. Siendo responsabilidad de todos los usuarios los desperfectos en caso de que no aparezcan los autores materiales del hecho.

El alumno que introduzca o facilite la entrada en el centro de personas ajenas al mismo será responsable de la actuación de éstas en el instituto.

Los alumnos deberán presentar informe o justificante médico cuando se tenga motivo para que se le aplique una adaptación curricular total o parcial en Educación Física.

TÍTULO IV.- DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

CAPÍTULO 1. NORMAS GENERALES

Todas las actividades extraescolares y complementarias deben ser aprobadas por el Consejo Escolar, dentro de la PGA. Para ello, los distintos Departamentos Didácticos incluirán las actividades en sus Programaciones Didácticas anuales.

La Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares del C.E. podría aprobar las actividades extraescolares y complementarias que no fueron incluidas en la Programación General Anual, y que vayan surgiendo a lo largo del curso escolar.

La realización de actividades complementarias y extraescolares estará sujeta a las consideraciones recogidas en la Programación anual del DACE.

El Jefe de dicho Departamento hará público un cuadro informativo trimestral con las actividades previstas para su conocimiento por parte de los profesores.

Las actividades que se propongan deberán ser comunicadas a Jefatura de Estudios y al Jefe del DACE al menos con 15 días de antelación. En caso contrario no podrá llevarse a cabo la actividad, salvo en casos excepcionales.

Las actividades complementarias que se desarrollen en horario lectivo y sean gratuitas serán obligatorias para todos los alumnos que cursen la asignatura, salvo casos excepcionales que se estudiarán individualmente (como imposibilidad física o psicológica del alumno para realizar la actividad complementaria debido a sus características personales diagnosticadas según la categorización del alumno en la ATDI, por prescripción facultativa médica, por resolución judicial o consejo de los servicios sociales, por resolución de expediente disciplinario, etc).

Artículo 68. Procedimiento para realizar Actividades Complementarias y Extraescolares

El procedimiento para la realización de las actividades será el siguiente:

1. Dichas actividades, deben constar en la Programación Didáctica del Departamento y en la Programación del DACE y aprobadas por el C.E.

2. Los profesores responsables de las mismas, deben informar por correo electrónico al DACE y a Jefatura de Estudios con al menos una antelación de 15 días de la fecha de realización, a través de la ficha propuesta de actividad.

3. Con el visto bueno de Jefatura de Estudios, se puede iniciar el proceso de puesta en marcha de la actividad, diferenciando si es complementaria (sin coste económico para el alumnado y dentro del periodo lectivo) o, por el contrario, la actividad es extraescolar (con coste económico e incluso fuera del periodo lectivo).

➤ **ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA (AUTORIZADAS CON MATRÍCULA):**

- **Actividades dentro del centro:** el profesorado afectado acompañará al alumnado que le corresponde en su sesión de clase y se quedará con ellos controlando la actividad.

- **Actividades fuera del centro:** el Departamento que las realiza debe contar con profesorado suficiente para la gestión y control de la misma. También se puede pedir ayuda a Jefatura de Estudios y al DACE. (Se debe dar al alumnado una nota informativa para las familias sobre la actividad).

➤ **ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR:**

Procedimiento:

1º. Preparar autorizaciones por parte del Departamento o responsables de la actividad, para lo que se puede pedir ayuda al DACE.

En la autorización debe hacerse constar:

- Breve explicación de la actividad, precio de la misma y fecha de realización con horas aproximadas de salida y llegada.
- Fecha de entrega en el IES (conserjería) de la autorización junto con el dinero (mínimo 3 días antes de la realización).
- Si se autoriza o no se autoriza por parte de la familia.

La autorización, antes de ser entregada a los alumnos, debe ser revisada por el DACE, pero serán los profesores responsables de la actividad los que se la entregarán a los alumnos.

Todas las autorizaciones tienen que estar recogidas en plazo para que, 3 días antes de la fecha de realización, se apruebe definitivamente la actividad por Jefatura de Estudios (dependerá del número de alumnos y si cubre el precio de la misma, autobús incluido) y se

proceda a poner la relación del alumnado en sala de profesores por parte de los responsables. A su vez, se enviará el listado a Inspección (desde la administración del centro), y al Claustro (Jefe del DACE) para que se gestionen las actividades de refuerzo, apoyo... del alumnado que no participará en la actividad, y Jefatura de Estudios gestione las posibles guardias que se generen. Los listados, por tanto, deben enviarse a DACE y Jefatura de Estudios tres días antes de la realización de la actividad.

2º. El profesor responsable de la actividad debe recoger el dinero recaudado en la conserjería y meterlo en un sobre, indicando la cantidad recaudada, el número y grupo de alumnos, así como la fecha y nombre de la actividad y entregárselo al Secretario del centro.

3º. Realización de la actividad.

4º Una vez terminada la actividad y en un plazo máximo de dos días, debe enviarse de nuevo al DACE la ficha de propuesta de actividad, incluyendo el apartado memoria de la actividad, con breve descripción del grado de satisfacción e incidencias, procurando recoger el sentir de los alumnos participantes, puesto que esta memoria será muy útil para plantear actividades en otros cursos.

5º. El DACE también informará al Secretario de los profesores que han acompañado al alumnado a la actividad para determinar el posible pago de las dietas (atendiendo a lo dispuesto en el R.D. 462/2002 y el ACUERDO 1/2007 tanto dentro como fuera de España).

6º. Si el Departamento o profesores responsables consideran que la actividad se publique en las redes sociales del IES, deben enviar lo antes posible al Responsable de las Redes Sociales, a través del correo electrónico, las fotos, videos y una breve reseña de la misma, teniendo en cuenta al alumnado que no consiente el uso de su imagen.

La gestión de autobuses la realiza el DACE, por lo que antes de organizar la actividad se le debe pedir precio al Jefe de este Departamento para posteriormente calcular la cuantía de la misma por alumno.

Los viajes de fin de curso se realizarán únicamente al término de la ESO.

No se podrán hacer exámenes en el día en que se vaya a realizar una actividad, y se procurará no hacerlos en el siguiente, si la actividad dura el día completo, siempre que la actividad se haya programado con la suficiente antelación.

El Jefe de Estudios o el Director podrán suspender el derecho a asistir a las actividades complementarias y extraescolares en aplicación del RRI cuando concurren, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias: alumnos con faltas de asistencia continuadas, partes de incidencia graves o reiterativos, mal comportamiento en otras actividades y en casos en que haya dejación absoluta de sus obligaciones.

Se prohibirá participar a los alumnos que acumulen varios partes de incidencia o cuando éstas revistan una particular gravedad, en los viajes de fin de curso y en aquellas Actividades Extraescolares que duren más de un día, cuando exista el acuerdo colegiado de Jefatura de Estudios, el tutor y el Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares. En todo caso, será informado el Consejo Escolar de la adopción de estas medidas y, a su vez, este órgano podrá disponer otras medidas.

Las clases no se suspenderán en ningún caso y los profesores permanecerán en el aula con los alumnos que no participen en la actividad incluso en el caso de que participen más del 50% de los alumnos.

Los profesores de guardia cubrirán las horas de los profesores que salgan del centro y los alumnos que no acudan a las actividades extraescolares o complementarias se quedarán en clase realizando las actividades que les indique el profesor de guardia o el profesor organizador de la actividad.

CAPÍTULO 2. VIAJE DE FIN DE ETAPA (4º ESO)

Los alumnos implicados tendrán que presentar a la Comisión de Actividades Extraescolares o al Jefe del Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, para su oportuna aprobación, un proyecto en el que se recojan los apartados siguientes: introducción, objetivos, contenidos, metodología, recursos, actividades y evaluación.

Por otra parte, los viajes han de tener un carácter esencialmente formativo, justificado como actividad de las diferentes materias cursadas.

En cuanto a la financiación, preferentemente se admitirán aquellas propuestas que puedan ser costeadas por una mayoría de alumnos de modo que no se vean excluidos aquellos alumnos con menores recursos económicos.

Para 4º de la ESO el viaje no se realizará en los meses de mayo y junio, excepto que se realice una vez concluidos los exámenes de junio. En todo caso, la Comisión de Coordinación Pedagógica autorizará las fechas con la suficiente antelación.

TÍTULO V.- RECURSOS MATERIALES

CAPÍTULO 1. USO DE INSTALACIONES Y ESPACIOS

Los alumnos deben mantener en todo momento una actitud de respeto hacia el centro, sus espacios y materiales. Las aulas específicas tendrán sus propias normas que serán explicadas al alumnado en los primeros días de curso.

Artículo 69. Aulas de referencia de los grupos

El grupo de referencia es el responsable de la conservación del mobiliario y los materiales del aula de referencia. Si el grupo de referencia detectara algún deterioro de los mismos durante el período en que otro grupo ha ocupado el aula, deberá comunicarlo inmediatamente al profesor de la hora siguiente o a Jefatura de Estudios.

Las aulas de referencia tienen un ordenador, cañón de proyección, teclado, ratón, monitor, altavoces y una PDI para uso exclusivo del profesor. Está prohibido emplear el proyector para otro ordenador que no sea el propio del aula, salvo casos justificados. Cualquier problema que se detecte con los ordenadores o proyectores de las aulas será comunicado a través del Cuaderno Digital de Incidencias Informáticas.

Artículo 70. Aseos

Deben estar limpios y conservarse limpios. Sólo se podrán utilizar por los alumnos, salvo excepciones, durante las clases con permiso del profesor y durante el recreo. Los aseos podrán ser clausurados de manera provisional por parte del Equipo Directivo si se detectan graves deterioros o riesgos para la comunidad educativa.

Artículo 71. Salón de Actos

Podrá ser utilizado para claustros, reuniones, representaciones y otros actos de tipo cultural o académico, cuidando con esmero el mobiliario. El equipo de música se podrá usar bajo supervisión del Equipo Directivo (los profesores que quieran utilizar el equipo de música sin supervisión del Equipo Directivo tendrán que recibir formación básica sobre el uso de los aparatos electrónicos del salón de actos) Los alumnos no entrarán en él antes de que llegue el profesor. En Jefatura de Estudios habrá una plantilla para que cada profesor que desee

utilizarlo lo solicite. Tendrá prioridad de uso cualquier actividad complementaria programada frente a la impartición de una clase normal.

Artículo 72. Biblioteca

Es un lugar reservado para la lectura, la investigación y el estudio. Permanecerá abierta durante todo el horario lectivo del centro y el horario del recreo, siempre que haya un profesor encargado. El préstamo y la devolución de ejemplares sólo se podrán realizar durante los recreos y en presencia de los profesores habilitados para ello.

El profesor encargado de la Biblioteca abrirá y cerrará este espacio, no permitiendo que nadie quede dentro de la misma en ausencia de un encargado.

El profesor encargado limitará la entrada de usuarios a la Biblioteca al aforo de esta, es decir, al número de puestos de lectura.

Las normas de uso y de comportamiento de la Biblioteca, estarán expuestas en un lugar bien visible.

El profesor encargado podrá expulsar de la Biblioteca y amonestar a cualquier usuario que no cumpla las normas de convivencia del centro y en especial las de la Biblioteca.

Se podrá dar clase en la Biblioteca siempre que no haya en ella ninguna otra actividad programada. El profesor quedará a cargo de la Biblioteca durante la clase, pero sólo podrá utilizar los libros de consulta en sala (no prestables) o los que haya solicitado previamente. Durante la clase, el profesor no podrá efectuar préstamo de libros.

La biblioteca dispone de 20 tablets y un equipo de radio para uso exclusivo en dicho espacio.

Artículo 73. Patio

Los patios se utilizarán preferentemente durante el recreo y para las actividades de Educación Física, cuando el grupo de clase no disponga del polideportivo o cuando se estén trabajando contenidos del área que requieran esas instalaciones.

Si el patio no estuviera ocupado por una actividad lectiva podría ser ocupado ocasionalmente por algún grupo de alumnos, siempre que el profesor del grupo correspondiente o el de guardia esté presente y se responsabilice de dicho grupo.

Se prevé en este Reglamento la posibilidad de creación de aula exterior cuando la Jefatura de Estudios lo considere adecuado, previa petición del profesorado para impartir clase o realizar actividades determinadas.

Se respetarán las instalaciones deportivas, papeleras, árboles, plantas, vallas, bancos y el huerto escolar.

Artículo 74. Pasillos

Habrà silencio durante los periodos lectivos. Durante las entradas, salidas y desplazamientos necesarios los alumnos mantendrán siempre el orden debido y atenderán las indicaciones tanto del profesorado como del personal no docente.

Para todos los alumnos los pasillos serán un espacio únicamente de tránsito y no de permanencia.

Artículo 75. Cafetería

Los alumnos podrán acceder a la cafetería y permanecer en ella durante el periodo del recreo y lo harán por la puerta exterior de emergencia que estará abierta habilitada en los recreos para tal fin. No está permitido a los alumnos entrar en los periodos cinco minutos entre clases ni durante las mismas.

Artículo 76. Aparcamientos

Los aparcamientos son de uso exclusivo del personal trabajador del instituto y, ocasionalmente, de los vehículos de las empresas que estén efectuando algún servicio al centro, nunca de los alumnos y de sus familias.

Está prohibido que las puertas carroceras del aparcamiento sean empleadas para entrar a pie, para evitar accidentes. El alumno que entre o salga por ellas podrá ser amonestado.

La zona de aparcamiento no podrá utilizarse en los periodos de recreos por el alumnado para evitar riesgos y accidentes.

Artículo 77. Polideportivo, Gimnasio y Vestuarios

El polideportivo, el gimnasio y los vestuarios se utilizarán en horario escolar, para las clases de Educación Física. También podrán ser utilizados para actividades culturales que necesiten un local grande, sin perjuicio de la actividad docente que allí se lleve a cabo y previa consulta con Jefatura de Estudios y con el Jefe de Departamento de Educación Física.

Los alumnos deberán respetar el material deportivo. Si causaran algún desperfecto deberán bien reponerlo, o pagar el coste de la reparación.

Artículo 78. Aula-Taller de Tecnología

Será utilizada por el Departamento de Tecnología. Teniendo en cuenta que el aula-taller es un área muy especializada, debe evitarse en lo posible su uso para cometidos distintos a los de su función principal; en todo caso si algún otro Departamento necesita usar el aula deberá ponerlo en conocimiento del Jefe del Departamento y de Jefatura de Estudios. Los alumnos no accederán al aula hasta que el profesor lo autorice y únicamente para el cometido que él determine.

Los alumnos participarán activamente en el orden y la limpieza diaria del aula-taller, entendiéndose ésta como un objetivo más del currículo de la materia impartida. Será responsabilidad de cada alumno que el puesto que tiene asignado en el aula quede en perfectas condiciones.

Las normas de seguridad e higiene en el taller estarán expuestas a la entrada del mismo.

Los alumnos siempre entrarán acompañados de su profesor y no podrán permanecer solos en el aula. Habrá un cuaderno de incidencias para que cada profesor que utilice el aula anote los equipos, conexiones, periféricos, programas, etc., que no funcionen correctamente. El profesor que detecte alguna anomalía lo comunicará en persona al Responsable de Medios Informáticos. Se recordará que, al finalizar cada clase, todos los aparatos del aula deberán quedar apagados y la puerta cerrada con llave.

Artículo 79. Aulas de informática

Tendrá prioridad para usarlas el Departamento de Tecnología. El resto de horas disponibles se ocuparán según la distribución elaborada por Jefatura de Estudios a petición

de los demás Departamentos. A principio de cada mes se expondrá un horario con los periodos vacantes; en este horario podrán apuntarse todos los interesados en ocupar los huecos disponibles. En caso de coincidir varias peticiones de la misma hora, Jefatura de Estudios decidirá su distribución.

Los alumnos siempre entrarán acompañados de su profesor y no podrán permanecer solos en el aula. En las aulas habrá un cuaderno de incidencias para que cada profesor que utilice el aula anote los equipos, conexiones, periféricos, programas, etc., que no funcionen correctamente. El profesor que detecte alguna anomalía lo comunicará en persona al responsable de medios informáticos. Se recordará que, al finalizar cada clase, todos los aparatos del aula deberán quedar apagados y la puerta cerrada con llave.

Artículo 80. Aula de Música

Será utilizada preferentemente por el Departamento de Música. El material con el que cuenta es especialmente delicado y específico para la asignatura de Música por lo que debe evitarse, en lo posible, el uso del aula para otros cometidos distintos. De todas formas, en caso de que sea preciso utilizar el espacio, se deberá poner en conocimiento del Jefe de Departamento y del Jefe de Estudios.

Los alumnos no accederán al aula más que con el profesor de la materia, nunca solos.

Tanto el mobiliario como los instrumentos quedarán ordenados en su sitio antes de que los alumnos abandonen el aula.

Artículo 81. Laboratorios

El centro cuenta con dos laboratorios didácticos: laboratorio de Biología y Geología y laboratorio de Física y Química. Los alumnos siempre entran acompañados de su profesor y no podrán permanecer solos en el laboratorio. El orden y la limpieza son condición irrenunciable en todas las actividades que se proponen.

Los hábitos de trabajo han de guardar un marco claro de seguridad individual y colectiva.

La utilización de alguno de los laboratorios por otros profesores del centro o para cualquier actividad en horario libre del laboratorio, se deberá comunicar al Jefe del

Departamento de Biología y Geología o al de Física y Química según corresponda y al Jefe de Estudios, para conocer la disponibilidad de los mismos y recibir la autorización necesaria.

Cada Departamento elaborará y expondrá, a la entrada de los laboratorios, unas normas de uso que todos los usuarios deberán respetar.

Artículo 82. Aula Multimedia de Idiomas

En la utilización de esta aula tendrán preferencia los Departamentos de Inglés y Francés. Las horas de uso ordinario constarán en un horario de ocupación del aula colocado en la sala de profesores, a fin de que el profesorado de otros Departamentos también pueda usarla durante las horas libres.

Sobre la mesa del profesor se colocará un cuaderno de incidencias en el que se anotarán las deficiencias detectadas al comienzo de cada clase. El profesor que detecte alguna anomalía lo comunicará en persona al Responsable de Medios Informáticos. Se recordará que, al finalizar cada clase, todos los aparatos del aula deberán quedar apagados y la puerta cerrada con llave.

Artículo 83. Aulas de Plástica y Dibujo Técnico

Estos espacios son aulas especializadas que serán utilizadas prioritariamente por el Departamento de Artes Plásticas, aunque en el resto de las horas disponibles podrá servir para otras actividades del centro que necesiten de ese espacio, siempre que se responsabilice de ello un profesor, se dé previo aviso al Jefe de Departamento y al Jefe de Estudios, por si se hubiera previsto alguna actividad propia, y sus instalaciones queden en el mismo estado en que fueron cedidas. En caso de desperfectos o uso inadecuado, se aplicará a sus responsables el régimen disciplinario habitual.

CAPÍTULO 2. OTROS RECURSOS

Artículo 84. Programa Releo Plus. Normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forma parte del programa RELEO.

1. El banco de libros estará compuesto por los materiales impresos o en soporte digital, no fungibles, que serán utilizados por el alumnado en desarrollo de los contenidos

curriculares oficiales o contenidos adaptados para el alumnado con necesidades educativas especiales.

2. El banco se constituirá a partir de las aportaciones voluntarias de las familias del alumnado y de las que pudieran realizar empresas editoriales u otras entidades, y por las adquisiciones realizadas con fondos públicos por el centro o por los alumnos beneficiarios de ayudas.

3. Todos estos materiales curriculares estarán vigentes para el curso escolar en el que se pretenden utilizar y pasarán a ser propiedad del centro.

4. La participación en este programa será voluntaria y se expresará mediante la correspondiente solicitud, formulada por el padre, madre o tutor legal del alumno.

5. Tras su resolución y publicación de los alumnos beneficiarios de ayudas, todos los participantes deberán realizar la petición de los libros de texto que desean recibir.

6. El alumnado a través del padre, madre o tutor legal se comprometerá, por escrito, con el centro, al buen uso de los libros y del material cedido y a la devolución de los mismos en los plazos que se determinen en la convocatoria, quedando, en caso de extravío o deterioro, obligados a su reposición.

7. En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar los libros serán devueltos al centro.

8. La comisión de gestión del programa estará formada por el Director, o persona en quien delegue, que la presidirá y dos profesores, designados por el Director, uno de ellos el Profesor de Servicios a la Comunidad.

9. Criterios para la distribución de libros entre el alumnado:

9.1. En primer lugar, se asignarán libros de texto a los alumnos beneficiarios de ayuda. En caso de que no hubiera suficientes existencias para todos ellos, se comenzará el reparto según el orden establecido por la Dirección Provincial de Educación en función del nivel de renta. Estos alumnos podrán recibir una ayuda dineraria para la adquisición de los libros solicitados de los cuales no disponga el banco de libros del centro, previa presentación de la factura correspondiente, siempre y cuando no exceda la cuantía máxima adjudicada en la resolución de la convocatoria.

9.2. Una vez cubiertas las necesidades del alumnado recogido en el punto anterior se procederá a la adjudicación del resto de alumnos en función de las existencias del banco de libros y del nivel de renta proporcionado por la Dirección Provincial.

9.3. Se informará a la Dirección Provincial del alumnado que no haya hecho uso adecuado del material o no haya procedido a su devolución, pudiendo ser excluido en posteriores convocatorias, previa resolución.

TÍTULO VI.- CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

CAPÍTULO 1. COMPETENCIAS SOBRE LA CONVIVENCIA

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, establece la distribución de competencias en relación con la convivencia en el centro. En él se indica que serán competentes el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y la Dirección del centro, así como el Coordinador de Convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica.

Las funciones concretas de cada uno de estos estamentos se especifican en este Reglamento en los apartados correspondientes.

La Orden EDU/1921/2007 de 27 de noviembre estableció unas Medidas para la Mejora de la Convivencia en los Centros Docentes y creó la figura del Coordinador de Convivencia.

El Decreto 23/2014, por el que se establece el Marco del Gobierno y Autonomía de los Centros Docentes Sostenidos con Fondos Públicos, que impartan Enseñanzas No Universitarias en la Comunidad de Castilla y León, realiza ciertos cambios en la redacción del Decreto 51/2007.

En este sentido, las competencias del Consejo Escolar, del Claustro de Profesores, del Equipo Directivo en materia de convivencia quedan establecidas de la siguiente forma:

Artículo 85. Corresponde al Consejo Escolar

- Evaluar el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el RRI y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del Plan de Convivencia.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere la normativa, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

Artículo 86. Corresponde al Claustro de Profesores

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del Plan de Convivencia que anualmente sea aprobado por el Director.

- Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que éstas se atengan a la normativa vigente.

Artículo 87. Corresponde al Director

- Corresponde al Equipo Directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el Plan de Convivencia del centro.

- Son competencias del Director:

- Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos, sin perjuicio de las atribuidas al Consejo Escolar y aprobar el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el Reglamento de Régimen Interior.

- Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del Decreto 51/2007, que podrá delegar en el Jefe de Estudios, en el tutor docente del alumno o en la Equipo de Convivencia, en su caso.

- Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos.

- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en este Reglamento.

- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

Artículo 88. Corresponde al Jefe de Estudios

- Coordinar y dirigir las actuaciones del Coordinador de Convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Régimen Interior, relacionadas con la convivencia escolar.

- Imponer y garantizar, por delegación del Director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

CAPÍTULO 2. INSTRUMENTOS DE CONVIVENCIA

Los centros, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores, elaborarán su Plan de Convivencia, que se incorporará a la Programación General Anual, que será aprobada por el Consejo Escolar.

Como herramientas de seguimiento y control de la convivencia se utilizará el observatorio de interrupciones leves, formulario on-line ideado para que el profesorado informe de aquellos casos en los que la interrupción de un alumno no es lo suficientemente grave como para una notificación de conducta, pero sí reseñable como registro de la actitud del alumno. Las notificaciones o amonestaciones por escrito se utilizarán para el resto de los casos, a través de un modelo diseñado por jefatura de estudios.

El observatorio digital de interrupciones leves será supervisado por el Coordinador de Convivencia y jefatura de estudios. Los partes de incidencias redactados por los profesores serán entregados a la Jefatura de Estudios para que sean impuestas las medidas de corrección que aparecen en este RRI, para su comunicación a las familias o tutores legales, para su archivo tanto en la plataforma *Stilus Familias* como en la aplicación de Convivencia en *Stilus* y la creación de los informes correspondientes.

Al final de cada curso, se evaluará el Plan, y en el curso siguiente se introducirán las modificaciones pertinentes que se recogerán en la Programación General Anual.

CAPÍTULO 3. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia del centro permiten a todos los miembros de la comunidad educativa realizar sus respectivas actividades en condiciones dignas.

Entre dichas normas distinguiremos algunas de ámbito general y otras referidas a actividades y lugares concretos, estrechamente relacionados con el trabajo llevado a cabo en el centro

Artículo 89. Normas de carácter general

- Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El trato entre todos los miembros de la comunidad educativa deberá ser respetuoso y educado.
- Se deben respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No está permitido fumar ni consumir o portar alcohol ni sustancias estupefacientes dentro del recinto escolar. Tampoco cigarrillos electrónicos. Esta norma se aplicará también en el transporte escolar y en las actividades complementarias y extraescolares.
- No está permitido el consumo de bebidas energéticas en las instalaciones del centro, considerándose como tales aquellas que contienen estimulantes como la cafeína, taurina o similares con el objetivo de concienciar al alumnado sobre el uso inadecuado de ellas.
- Los alumnos menores de 18 años no podrán abandonar el centro durante la jornada escolar, si no son recogidos por sus padres, madres o tutores legales. Los progenitores pueden delegar dicha recogida en otra persona salvo que exista resolución judicial expresa que se lo deniegue. La delegación se realizará por escrito.
- Respetar el material escolar y colaborar en el mantenimiento de los recursos materiales en un estado correcto, respetando las condiciones higiénicas fundamentales. Se respetarán todas las dependencias y bienes comunes (servicios, pasillos, papeleras, pupitres, transporte escolar, patio, etc.).
- La asistencia a clase es obligatoria. Se exigirá puntualidad al comienzo y final de las horas de clase. Las faltas de asistencia se justificarán, en un plazo máximo tres días, desde la incorporación al centro, usando el modelo propuesto por el centro o la agenda escolar, junto con el justificante correspondiente (médico, donde conste el día y la hora de la consulta, juzgado, etc.).
- No perturbar el desarrollo de las clases, los alumnos no podrán permanecer durante los periodos lectivos en pasillos, escaleras, patios, cafetería, etc.

- Aprovechar de forma positiva el puesto escolar y realizar las tareas encomendadas.

El alumno cuidará su material escolar y su lugar de trabajo, y será responsable de su mal uso o negligencia.

- Se cuidará el aseo personal.

• En el recinto escolar, no está permitido el uso, por parte de los alumnos, de ningún aparato capaz de grabar sonido o/e imagen, así como tampoco de cartas ni otros juegos, a no ser que el profesor lo autorice como imprescindible para el desarrollo de la actividad docente.

• No se permitirá introducir en el centro objetos peligrosos, punzantes ni cortantes, como navajas o cúteres, por significar un riesgo para la seguridad de los miembros de la comunidad educativa.

• El recinto del instituto está reservado a los alumnos matriculados en el mismo, y al personal que trabaja en él, por lo tanto, no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo, a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del centro.

• Durante el desarrollo de las actividades lectivas, los alumnos deben llevar la documentación acreditativa (carné) y presentarlo a los profesores o personal de administración y servicios cuando se les solicite para que se les autorice a entrar o salir del centro.

Artículo 90. Normas con respecto al Teléfono Móvil y otros Dispositivos Digitales

El uso del teléfono móvil y de otros dispositivos digitales en los adolescentes es un tema de preocupación de la comunidad educativa y debería serlo también de la sociedad en general. La formación en el uso adecuado de los mismos es una tarea que se realiza en el centro por parte del profesorado, y a través de proyectos concretos de tutoría. Es en ese contexto en el que se inscriben las restricciones del uso del teléfono móvil y de otros dispositivos digitales, con la finalidad de evitar interrupciones en la concentración, evitar conflictos asociados (grabaciones, hurtos, etc.) y generar espacios de comunicación interpersonal desvinculados del mismo, entre otros.

Las necesidades de comunicación con las familias en ambos sentidos están garantizadas a través del uso de los teléfonos del centro y el apoyo de profesorado y Equipo Directivo al alumno que lo precise de forma inmediata.

Por todo lo anterior, se recomienda no traer el móvil u otros dispositivos digitales al centro. Si por necesidades personales se introdujese en el centro, no podrán ser usados ni exhibidos, y deberá permanecer apagados y guardados en la mochila, separado del cuerpo, sin que sea evidente su tenencia. El teléfono móvil u otros dispositivos digitales nunca deberán ser empleados como elemento de ocio en guardias ni recreos. La aceptación de estas normas se establecerá en un documento firmado por el alumno y las familias con el compromiso de su cumplimiento.

El incumplimiento de esta norma llevará aparejado las sanciones establecidas en las medidas correctoras, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil o penal en el caso de que su uso haya supuesto un incumplimiento de la legislación vigente.

El uso del teléfono móvil y de otros dispositivos digitales solo será posible con permiso expreso de un docente como herramienta didáctica y siempre bajo su supervisión. En este caso, el docente avisará a la Jefatura de Estudios y a las familias con antelación suficiente mediante una nota informativa.

Artículo 91. Normas en el desarrollo de la actividad lectiva

Artículo 91.1. Transporte escolar

El transporte escolar se considera recinto escolar, por lo cual el alumnado debe seguir las mismas normas que se exigen en el interior del centro. Las sanciones aplicables a las conductas contrarias a las normas de convivencia serán las reflejadas en el presente reglamento, pudiéndose privar temporalmente del uso del servicio a los alumnos que no respeten dichas normas.

El centro facilitará al comienzo de curso el “carné de transportado” a cada alumno que haga uso del servicio. Este documento será imprescindible para disfrutar de dicho servicio.

Los alumnos de bachillerato deberán colaborar con el conductor y con el centro para informar de cualquier tipo de incidencia. Si en una ruta no hubiera alumnos de bachillerato, serán los alumnos de los últimos cursos de la ESO los que asuman esta responsabilidad.

Normas de comportamiento en el transporte escolar:

- Se deberá llegar a la parada con tiempo suficiente para evitar hacer esperar al autobús, y asegurarse antes de cruzar de que el conductor está viendo al alumno. Obedecer siempre las indicaciones del conductor.
- Cuando el vehículo se esté aproximando, esperar a que se detenga, la puerta se abra y el conductor indique que se puede entrar.
- Presentar el carné siempre que el conductor, o cualquier responsable del transporte, lo requiera.
- Entrar y salir del autobús de manera ordenada.
- Durante el viaje, se deberá permanecer correctamente sentado y a poder ser, siempre en el mismo sitio
- Respetar el mobiliario del autobús. El alumno será el responsable de su asiento, debiendo abonar la reparación del mismo si fuese responsable de su deterioro.
- El comportamiento durante todo el trayecto debe ser correcto, no permitiéndose comer ni beber.

Nota: Cuando las imprudencias y/o faltas de comportamiento que conlleven algún peligro para la seguridad del transporte no hayan sido corregidas por vía reeducativa, podrán ser denunciadas y sancionadas por vía gubernativa y/o judicial (a través de la Ley de Seguridad Vial).

Artículo 91.2. Comienzo de la clase

Se exigirá puntualidad en el comienzo de las clases. Tres faltas injustificadas de puntualidad se considerarán una falta injustificada de asistencia en nuestro centro. En ausencia del profesor, los alumnos permanecerán en el aula, hasta la llegada del profesor de guardia. Si no apareciera en el aula ningún profesor transcurridos 2 minutos desde el inicio de la clase, el delegado o delegada avisará a la Jefatura de Estudios.

En el momento del toque de timbre de primera hora, el alumnado estará sentado en su pupitre a la espera del inicio de la clase, nunca de pie, ni en el pasillo.

Si un alumno llega tarde al IES (después del toque de timbre), debe pasar por conserjería y, Jefatura de Estudios podrá autorizar la incorporación del alumno al aula o por el contrario su estancia en el hall o biblioteca realizando las tareas que se le encomiende hasta el inicio de la siguiente clase.

Artículo 91.3. Durante la clase

En el tiempo que dure la clase, deberá existir un clima de normalidad educativa y académica. Para ello:

- Se realizarán las actividades encomendadas por el profesor y se considerará una conducta perjudicial para la convivencia, la realización de cualquier actividad distinta de la materia que se está impartiendo, si no tiene el permiso expreso del profesor, así como el mantenimiento de una actitud pasiva o de no colaboración con otros compañeros en las actividades propuestas por el profesor.

- Se mantendrá el clima de atención necesario en la clase para un normal desarrollo del aprendizaje. Por ello, no estará permitido hablar, distraer o molestar a los compañeros o al profesor.

- Se mantendrá una actitud de respeto a las actividades docentes y se colaborará con los compañeros en las actividades propuestas por el profesor. Por lo tanto, no está permitido comer, beber o masticar chicle, gritar, silbar, hacer ruidos, lanzar objetos o cualquier otro acto que perturbe el clima de atención y respeto hacia la labor docente. Tampoco estará permitido levantarse del sitio sin permiso.

- El uso de un lenguaje ofensivo dirigido a cualquier miembro de la comunidad educativa o hacia instituciones, ideologías o creencias, así como la exhibición ostentosa de símbolos o banderas fuera del contexto del aprendizaje, se considerarán una falta perjudicial para la convivencia.

- Se traerá el material escolar necesario. Se cuidará el material escolar propio y ajeno, y no se ensuciará ni dañará el aula deliberadamente, ni los muebles (mesas, sillas...) ni el inmueble (suelos, paredes, ventanas, radiadores...).

- Cuando un profesor sorprenda a un alumno copiando en un examen o usando elementos electrónicos no permitidos (móvil, auriculares, etc.), o cualquier otro método que

altere la evaluación objetiva, se calificará con un cero, sin menosprecio de las medidas disciplinarias sobre el uso inadecuado de estos elementos.

Artículo 91.4. Al terminar la clase

Ningún alumno debe recoger antes de que suene el timbre. Los alumnos permanecerán sentados hasta el inicio de la siguiente clase preparando el material correspondiente.

Si los alumnos tuvieran que dirigirse a un aula específica (polideportivo, aula de Dibujo, aula de Música...), cuando el profesor lo permita podrán abandonar el aula sin empujarse, atropellarse, ni salir corriendo. Si no se hiciese así, el profesor podrá retrasar la salida del grupo.

Los alumnos que tengan que volver a su aula de referencia, por haber tenido clase en otra aula, lo harán sin entretenerse por el camino y de forma correcta y ordenada.

Artículo 91.5. Durante los cinco minutos entre clases

Durante los cinco minutos de intermedio entre clase y clase, que podrían ser menos, los alumnos deberán permanecer dentro del aula, salvo que su siguiente clase sea en otra aula diferente, aprovechando ese tiempo para hablar con los compañeros en voz baja y sacar los libros y/o preparar el material de la asignatura siguiente. El profesorado de guardia se encargará de que esto se lleve a efecto.

Artículo 91.6. Hora de guardia

Durante esta hora, los alumnos seguirán las indicaciones del profesor de guardia y realizarán las actividades previstas por el profesor ausente o las que se les indique, que será, preferentemente, actividades escolares, lectura, repasos, preparación de tareas y exámenes, etc.

Podrán permanecer en su aula respectiva o en el lugar que determine el profesor de guardia acompañados por él, siempre que no se interfiera la actividad normal de otros grupos de alumnos.

El uso del teléfono móvil y aparatos electrónicos no está permitido en las guardias.

Artículo 91.7. Recreo

Durante el recreo, como durante toda la jornada escolar, el recinto escolar permanecerá cerrado.

En este periodo, los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos, salvo que tengan autorización expresa; podrán acudir al patio (no al aparcamiento), a las pistas, a la cafetería (si estuviera activa) o a la biblioteca. Las aulas de la planta semisótano permanecerán cerradas.

Los recreos estarán vigilados por varios profesores de guardia que velarán por el orden, la limpieza y el respeto hacia personas y materiales del centro.

Los alumnos mayores de edad y los menores de edad de Bachillerato, podrán abandonar el recinto escolar. Para poder entrar y salir del recinto del IES, deberán hacerlo en los 10 primeros minutos tras el toque del timbre del recreo y en los 10 minutos antes del toque de timbre del final del recreo. En cualquier momento, se les podría solicitar el carné de estudiante del IES para comprobar su nivel de enseñanza o edad.

Artículo 91.8. Actividades Complementarias y Extraescolares

Las Actividades Complementarias y Extraescolares, se consideran parte de la actividad del centro y se regirán por las normas de convivencia recogidas en este Reglamento. Se tendrá en cuenta que el alumnado deberá asistir a las actividades con aprovechamiento. Cuando uno o varios alumnos impidan de cualquier forma la realización de una actividad de forma normal serán sancionados con falta grave, más aún cuando por su actitud el buen nombre del centro quede en entredicho.

Artículo 91.9. Finalización de las actividades lectivas

Una vez terminadas las clases, no está permitida la estancia de alumnos en las aulas del centro, salvo que tengan autorización para ello.

Artículo 91.10. Asistencia a clase y Justificación de faltas

Los alumnos deben asistir a clase todos los días entrando al centro con puntualidad. Desde el centro se comunicará a los padres, madres o tutores legales las faltas de asistencia o retrasos que dichos alumnos tengan. Para ello todos los profesores introducirán en la

aplicación informática todas las faltas de asistencia y retrasos de manera regular y será el tutor del grupo el encargado de reflejar en dicha aplicación informática qué faltas están justificadas.

Los padres, madres o tutores legales deberán justificar las faltas de sus hijos mediante el modelo existente en el centro para ello y que podrán recoger en la consejería o descargarse de la página web del instituto, al que adjuntarán el documento oficial si se tuviera (justificante médico, oficial, etc.). La actuación del centro ante acumulación de faltas de asistencia sin justificar será la siguiente:

- Comunicación, escrita para la ESO y telefónica para Bachillerato, a los padres, madres o tutores legales por parte del tutor, cuando se produzca la inasistencia a 18 periodos lectivos (equivalentes a tres días).
- Si hay reincidencia de 12 periodos lectivos (equivalentes a dos días completos) apercibimiento escrito por parte del Jefe de Estudios.
- Además, a partir de este momento, se aplicarán las medidas dispuestas en el Programa Provincial de Prevención y Control el Absentismo Escolar. En todo caso, el tutor deberá seguir informando a los padres, madres o tutores de las faltas de asistencia.

Artículo 91.11. Abandono de asignatura

El profesorado considerará que un alumno ha abandonado una asignatura cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- La no asistencia a clase de forma continua e injustificada.
- El no presentar los trabajos que se le soliciten, ni realizar los ejercicios de clase o las tareas que se mandan para casa.
- No presentarse a las pruebas y exámenes, o dejarlos en blanco por sistema.
- Mantener una actitud pasiva demostrando un interés nulo por la asignatura.
- El tutor informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumno acerca de la actitud de su hijo. Si, posteriormente, el alumno corrige su actitud, el tutor también deberá informar a los padres, madres o tutores legales del cambio y progreso de su hijo.

- Todas estas actitudes serán tenidas en cuenta por el Equipo Docente, especialmente en el momento de decidir si un alumno obtiene o no el Título en ESO o Bachillerato.

La inasistencia colectiva a clase del alumnado a partir de 3º de ESO se ajustará a lo establecido en este Reglamento en el apartado correspondiente a los alumnos.

Para aquellos alumnos que, por problemas de salud, tengan ausencias prolongadas al centro será realizada una valoración por el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, para decidir la intervención educativa pertinente, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre el tema -véase lo dispuesto en el apartado de Derecho a protección social en los Derechos de los alumnos-.

CAPÍTULO 4. DISCIPLINA

La disciplina es labor de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Se trata de que todos los miembros de la comunidad escolar respeten los derechos de todos y cumplan responsablemente con sus obligaciones. Por eso, más que entenderla como un conjunto de normas represivas, hay que tratar de verla como la asimilación responsable de los derechos y deberes propios y ajenos, en el marco de la convivencia.

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, sobre Derechos y Deberes de los Alumnos, junto con las modificaciones establecidas en el Decreto 23/2014, de 12 de junio, establece las normas de convivencia relativas a la vida en los centros escolares y las medidas de corrección. Anualmente estas normas se actualizan para nuestro centro con la aprobación de la PGA.

Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia podrán ser calificadas como:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia, que serán consideradas como **leves**.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, que serán consideradas como **graves o muy graves**.

De forma general, las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al Consejo Escolar, serán:

1) **ACTUACIONES INMEDIATAS**, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

2) MEDIDAS POSTERIORES, una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

1. **Medidas de corrección** establecidas en este documento, que se llevarán a cabo en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y consideradas leves. Estas medidas serán inmediatamente ejecutivas y podrán ser impuestas por la Dirección del centro y por Jefatura de Estudios, y propuestas por el Equipo de Convivencia o el Coordinador de Convivencia oídas las partes.

2. **Procedimiento de acuerdo abreviado**, que tiene como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora (leve, grave o muy grave) y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones. El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro. En el IES Arenas de San Pedro, la apertura de procedimiento abreviado será propuesta por el Equipo Directivo tras analizar la conducta y reunirse de forma inmediata con la familia del alumno o tutores legales. Para llevarse a cabo, será necesaria la implicación de un docente para la mediación y, si todas las partes están de acuerdo (alumno, familias, mediador y Equipo Directivo), se firmará el modelo de procedimiento abreviado y el posterior acuerdo reeducativo por las tres partes. El acuerdo podrá dejar en suspensión una sanción establecida de forma total o parcial y su incumplimiento significará la aplicación de la sanción junto con otras medidas que fueran establecidas en el acuerdo y firmadas por las partes.

3. Apertura de procedimiento sancionador. En el caso de conductas calificadas como graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de un procedimiento sancionador como se establece en el punto 10.1.5 de este documento y se tendrán en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

Artículo 92. Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia

1) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.

2) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas graves.

3) Conflictos creados por el uso de formas de expresión ofensivas contra las personas, instituciones, ideologías o creencias.

4) Salir del centro durante el horario escolar, sin autorización previa. Los alumnos tampoco podrán abandonar el aula hasta que finalice la clase, aunque hayan concluido sus actividades o exámenes.

5) Reiteración en las faltas de asistencia o puntualidad injustificadas. Tres retrasos injustificados, se considerarán una falta de asistencia injustificada.

6) Reiteración en actitudes individuales que obstaculicen la actividad del grupo, gritos, desobediencia, malas contestaciones, menosprecio o burla hacia los compañeros.

7) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.

8) Conductas que deterioren la imagen y limpieza del centro, en las zonas comunes o en el aula, incluidos el consumo de tabaco, de bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes etc. Salvo en casos permitidos por Jefatura de Estudios, ni las aulas ni los pasillos son lugares para comer.

9) Daños leves causados individual o colectivamente a instalaciones del centro, realizados de forma negligente o intencionada.

10) Perturbación de las actividades lectivas por permanecer en el patio, pasillos, cafetería, etc. durante los periodos lectivos.

11) Problemas de indisciplina generalizada en un grupo, que impida el normal desarrollo de las clases.

12) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro.

13) No cumplir las normas de convivencia durante el desarrollo de cualquier actividad extraescolar.

14) Facilitar la entrada de personas ajenas al centro.

15) Permanecer de manera injustificada en lugares diferentes de donde debería estar el alumno en ese momento.

16) Mantener una actitud indiferente de forma reiterada ante las actividades del proceso de enseñanza; igualmente, el no disponer de material necesario para su aprendizaje tras haber sido oportunamente avisado el alumno y sus padres o tutores.

17) El uso y ostentación, por parte de los alumnos, de cualquier aparato capaz de grabar sonido y/o imagen incluido el teléfono móvil u otros dispositivos digitales, así como cartas ni otros juegos, en todo el recinto escolar, salvo que sea necesario para el desarrollo de la actividad lectiva y siempre bajo la supervisión de profesor.

18) El empleo de páginas web de contenido inapropiado (como aquellas que fomenten el uso de drogas, la violencia, el sexo, la discriminación o cualesquiera otras que atenten contra la dignidad de las personas) y la difusión de este tipo de contenidos a través de las redes sociales.

19) El plagio, es decir el uso abusivo y no controlado (sin permiso o sin citar al autor), de textos o contenidos ajenos, especialmente los obtenidos mediante dispositivos digitales a través de internet, con especial hincapié a los obtenidos con inteligencia artificial.

Artículo 93. Medidas Correctoras Generales

Las medidas correctoras se podrán aplicar sobre las conductas perturbadoras de la convivencia, ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades extraescolares o complementarias y en el transporte escolar.

También podrán aplicarse a conductas de alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a

algún miembro de la comunidad educativa, sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas.

Los **principios** que han de regir en la aplicación de las correcciones serán:

a) El de educación: cuando la comisión de una falta haga necesaria la adopción de medidas disciplinarias, las correcciones que se impongan deberán intentar tener un carácter educativo y contribuir al proceso general de formación y de recuperación del alumno; en ningún caso los alumnos pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la Educación Obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

b) El de inmediatez: para que las correcciones sean efectivas han de aplicarse lo antes posible desde que se tenga conocimiento de la falta cometida; de esta forma el alumno podrá establecer la asociación conducta-consecuencia.

c) El de proporción: la corrección ha de ser proporcionada a las faltas cometidas, teniendo en cuenta las circunstancias concretas que la rodean. Igualmente, en las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.

d) El de igualdad: las mismas conductas han de tener siempre las mismas consecuencias, sin perjuicio de los atenuantes y agravantes que concurran en ellas.

e) El de interés general: a la hora de aplicar las correcciones se considerará la repercusión que las faltas tengan en el resto del alumnado y en sus derechos.

Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas consideradas disruptivas, así como las que tengan que ver con las faltas de puntualidad y de asistencia a clase de forma injustificada, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

Las **medidas de corrección** que se aplicarán para las conductas contrarias a las normas del centro serán las siguientes:

a) Amonestación verbal por parte del profesor, tutor o cualquier miembro del Equipo Directivo; ésta preferentemente se realizará de forma privada.

b) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. El alumno podrá permanecer en el pasillo, a la vista del profesor, por el tiempo que aquél estime oportuno hasta que el alumno se calme y reflexione sobre su actitud. Si esta situación se alarga y el alumno no cambia de actitud, se avisará al profesor de guardia o Jefatura de Estudios.

c) Amonestación por escrito por parte del profesor o tutor en la agenda del alumno o en *Stilus Familias* a través de un mensaje a la familia. Se utilizará este recurso preferentemente para todo tipo de incidentes considerados leves realizados en el transcurso de las clases.

d) Comparecencia ante el Jefe de Estudios a petición de los profesores, tutores o del personal no docente. Una vez realizada la comparecencia, el Jefe de Estudios determinará las consecuencias que de esta comparecencia se puedan derivar.

e) Aquellos alumnos que, por su comportamiento, ya sea por apatía, falta de trabajo o por su actitud negativa en clase, se crea conveniente que salgan del aula, podrán ser enviados al profesor de guardia con trabajo para que éste se encargue de ellos en el lugar que se determine para tal fin (la Biblioteca, Jefatura de Estudios, etc.) siempre tras el visto bueno de la Jefatura de Estudios. Para ello el profesor del aula rellenará un modelo de “parte de incidencias” donde se recojan los datos sobre la incidencia y entregará el trabajo que tiene que realizar el alumno expulsado. Dicho modelo, una vez cumplimentado por el profesor será entregado a Jefatura de Estudios para ser anotado en las aplicaciones informáticas (*Convivencia, Stilus Familias*) a fin de que sea conocido por toda la comunidad educativa (véase apartado g).

f) Modificación de la actividad del recreo. Durante este periodo se podrá encomendar al alumno sancionado la realización de trabajos de tipo académico o que beneficien a la comunidad. Serán competentes para aplicar esta sanción el tutor del alumno o la Jefatura de Estudios; en el caso de que algún profesor quiera aplicarla, deberá comunicarlo a cualquiera de los anteriores responsables y encargarse del cumplimiento de la sanción.

g) Amonestación por escrito por parte del profesor, tutor o Jefe de Estudios, mediante un documento llamado “Notificación de conducta contraria a las normas de convivencia en el centro” que será entregado en Jefatura de Estudios, al tutor y al coordinador de convivencia. El profesor, posteriormente comunicará a la mayor brevedad posible mediante llamada telefónica o por correo electrónico, la notificación de conducta a los padres, madres

o tutores legales, así como la adopción de medidas inmediatas. Posteriormente, Jefatura de Estudios, Dirección y el Equipo de Convivencia tomarán medidas sancionadoras si procede.

h) Restitución de los elementos dañados de forma involuntaria o intencionada, bien realizando trabajos dedicados a la comunidad, bien sustituyéndolos o bien corriendo con los gastos de dicho deterioro. En aquellos casos en que no pueda llegar a conocerse el autor o autores de los desperfectos y haya un fundamento sólido de que los alumnos de una clase lo o los conocen, todos ellos contribuirán proporcionalmente al coste de la reparación de los daños ocasionados. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso los padres y madres de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. Serán competentes para aplicar esta sanción el tutor del alumno o la Jefatura de Estudios.

i) Privación de los teléfonos móviles y de otros dispositivos digitales, utilizados en el recinto escolar por los alumnos que, quedará custodiado en Jefatura de Estudios hasta la finalización de la jornada escolar si es la primera vez. En la segunda ocasión, tendrán que venir los padres a por el dispositivo y, si ocurre una tercera o sucesivas el alumno tendrá una modificación de horario por un periodo de 3 días.

Es preceptivo que para la aplicación de las siguientes medidas de corrección se dé audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad; para agilizar dicho trámite, en la comunicación de sanción por parte de la Jefatura de Estudios (art. 38,2, Decreto 51/2007, y art. 28 del Decreto 23/2014), se informará sobre esta norma a los padres o tutores legales y se les comunicará formalmente su adopción:

a) La modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos. El alumno que fume dentro del recinto escolar podrá ser sancionado con una modificación temporal del horario lectivo durante, al menos, cinco días lectivos.

b) La realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.

c) La realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.

d) La suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.

e) El cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos; esta medida se tomará por Jefatura de Estudios.

f) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. En este caso el alumno deberá permanecer en el centro, con tarea propuesta por el profesor de la asignatura de la que procede la sanción, a cargo del profesor de guardia.

g) Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescriben en el plazo de 30 días contado a partir de la fecha de su comisión. Las medidas correctoras impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 38 corresponde al Director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el Decreto 51/2007 al Jefe de Estudios, tutor docente del alumno o la Comisión de Convivencia.

Con el fin de preservar la ejecutividad inmediata de la medida con el alumnado menor de edad, en el caso de no acudir a la audiencia los padres o tutores legales, una vez que el centro haya intentado por todos los medios a su alcance el contacto con ellos y tengan constancia documental de dichos intentos, la medida de corrección podrá ser llevada a cabo en los términos que se consideren oportunos.

Artículo 94. Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia

1) Los actos de indisciplina, injuria, ofensas, faltas de respeto, insultos graves, de forma directa o indirecta contra cualquiera de los miembros de la comunidad educativa y a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

2) La agresión física o moral, contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, orientación o identidad sexual, racial, étnico, xenófobo, religioso, de creencias o de discapacidad, y especialmente las que se realicen contra el alumnado más vulnerable (acoso, intimidación, acciones veladas que sean interpretadas por el profesor como tales, etc.). Debe recordarse que el teléfono contra el acoso escolar es el 900 018 018.

Entre estas acciones de acoso se considerarán tanto de forma directa como indirecta y a través de las vías telemáticas y las redes sociales que denominamos ciberacoso. En este sentido se adjuntan como Anexo XII a este RRI las Actuaciones contra el acoso escolar:

-La ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el Protocolo Específico de Actuación en Supuestos de Posible Acoso en Centros Docentes - BOCyL del 14 de diciembre de 2017.

-La ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el Protocolo de Actuación en Agresiones al Personal Docente y No Docente de los Centros -BOCyL del 14 de diciembre de 2017.

-La Guía de Actuación contra el Ciberacoso para Padres y Educadores publicada por el Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación (InTeCo) del Ministerio de Industria, Tecnología y Turismo.

3) La suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos académicos.

4) Las caricaturas, fotografías, vídeos y textos de cualquier miembro de la comunidad educativa, puestas en las redes telemáticas, sin la autorización expresa de la persona afectada.

5) Los daños graves causados por uso indebido o de forma intencionada en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad escolar.

6) Sustracción de pertenencias personales a cualquier miembro de la comunidad educativa.

7) Las actuaciones graves que sean perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa (traficar con droga, incitar al consumo de tabaco, cigarrillos electrónicos y alcohol).

8) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia.

9) El incumplimiento de las sanciones impuestas.

10) Introducción en el recinto escolar de armas o de utensilios susceptibles de ser utilizados como tales.

11) La exhibición descontextualizada de símbolos o banderas que puedan provocar conflicto.

12) El pequeño hurto incluso cuando no hay intención de “robar” sino de molestar.

Artículo 94.1. Medidas correctoras

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación de expediente sancionador, según el capítulo V del Decreto 51/2007 de derechos y deberes, salvo que se inicie un procedimiento de acuerdo abreviado como establece el Decreto 23/2014, según los criterios redactados en este documento.

El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del Director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

La instrucción de un expediente disciplinario se llevará a cabo por un profesor del centro que no tenga relación académica con el alumno implicado.

Su designación se realizará por el Director, teniendo en cuenta un proceso de selección en el que, en cada cuatro cursos escolares y coincidiendo con el comienzo de la legislatura, se elegirán por sorteo dos letras a partir de las cuales se determinará el apellido del instructor, para continuar los nombramientos por orden alfabético. Se excluirán del proceso aquellos profesores que estén realizando una sustitución temporal, para evitar que la tramitación del expediente quede interrumpida.

La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:

a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. El alumno y, en su caso, sus padres o tutores podrán recusar al instructor ante el Director cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

d) El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación (régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

e) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos contemplados en este reglamento.

La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Artículo 94.2. Medidas cautelares

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el Director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El Director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Artículo 95. Instrucciones del expediente sancionador

El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.

- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.

El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras según este Reglamento.
- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
- e) Especificación de la competencia del Director para resolver.

El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

Artículo 95.1. Resolución del expediente

Corresponde al Director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

Esta resolución será comunicada al Claustro y al Consejo Escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del Consejo Escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

Las faltas tipificadas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

Artículo 95.2. Atenuantes y Agravantes

Atenuantes y agravantes de la responsabilidad en las conductas contrarias a las normas de convivencia y en las gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Se considerarán como **atenuantes** las siguientes acciones:

- El reconocimiento de la falta, la asunción de su responsabilidad y la petición de excusas.
- La edad, así como las circunstancias familiares o sociales de los alumnos en la medida en que las podamos conocer.

- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.

Se considerarán **agravantes**:

- La premeditación.
- La intencionalidad.
- La reincidencia.
- La madurez, en especial para los cursos de educación postobligatoria.
- La colectividad, cuando la comisión de la falta ampare al grupo.
- La alarma social, cuando la falta suscite alarma en el resto de la comunidad educativa; en especial, en aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- El desprecio o no reconocimiento de la autoridad del profesor.
- La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
- Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menos edad o los recién incorporados al centro.
- Cualquier caso discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, o por discapacidad física, sensorial o psíquica.

El acoso o la intimidación se corregirán atendiendo al procedimiento especificado en el Plan de Convivencia, relativo a actuaciones concretas a llevar a cabo en situaciones de posible intimidación y acoso entre alumnos en consonancia con lo dispuesto en el Protocolo específico de actuación ante situaciones de posible acoso escolar que aparece en el Anexo de Actuaciones contra el acoso escolar.

El Decreto 23/2014, de 12 de junio, modifica el Decreto 51/2007, de derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia y disciplina, de forma que: “Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la

orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves” y “llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.”

Artículo 95.3. Medidas correctoras aplicables en la resolución

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48 del Decreto 51/2007 son:

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

e) Cambio de centro.

f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

Artículo 96. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

Para la puesta en práctica de actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

- Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al Director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

- No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se han mencionado más arriba.

- Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

- Así mismo y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 96.1. Proceso de mediación

Se pretende establecer la mediación como un procedimiento útil en el tratamiento de conflictos entre miembros de la comunidad escolar. El proceso de mediación, basado en el diálogo y la inducción a la empatía, puede conducir a la resolución total del conflicto, o simplemente ayudar a encontrar un acuerdo entre las partes, de forma que ambas queden satisfechas, dejando en sus manos la evolución de la futura relación. En cualquier caso, se pretende atajar el problema y evitar que éste se agrave, así como inculcar en la comunidad escolar el diálogo como herramienta cotidiana para tratar los problemas. Es importante que

después del acto de mediación, se revise el caso pasado un tiempo, para comprobar los resultados y hacer un seguimiento de los acuerdos alcanzados.

La mediación tiene carácter voluntario y confidencial, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.

Protocolo de actuación para las mediaciones:

1) Detección del conflicto: cualquier miembro de la comunidad escolar, es susceptible de detectar un problema.

2) Comunicación al Coordinador de Convivencia: la persona que detecte el problema lo comunicará al Coordinador de Convivencia para que inicie el proceso correspondiente.

3) Decisión de mediar: El Coordinador de Convivencia consultará con los tutores y Jefes de Estudios y con quien crea conveniente, para determinar si procede o no iniciar el proceso.

4) Mediación: Una vez tomada la decisión de mediar, se determinarán los mediadores que se harán cargo del proceso, se les informará del caso y comenzará la mediación.

5) Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

6) Finalización de la mediación: si la mediación termina con acuerdo entre las partes, tras cumplirse dicho acuerdo, se dará fin al expediente sancionador detenido (si lo hubiere). Si no se alcanza acuerdo o éste se incumple, el mediador comunicará el hecho al Director que determinará las medidas disciplinarias a adoptar, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en Decreto 51/2007.

7) Cumplimiento de los acuerdos: los acuerdos alcanzados deben cumplirse en el plazo máximo de diez días lectivos contados desde su inicio.

8) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Cualquier miembro de la comunidad escolar, puede ejercer la función de mediador, simplemente debe mostrar voluntad para hacerlo, haber recibido la formación para su desempeño y comunicarlo al Equipo de Mediación.

Artículo 96.2. Proceso reeducativo

El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

Artículo 96.2.1. Aspectos básicos

- Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
- Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
- Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el Director del centro.
- En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b) del Decreto 51/2007 (si se ha iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente

interrumpido). Si no se aceptara, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del Decreto 51/2007 (ponerlo en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes).

- El acuerdo reeducativo puede iniciarse con la finalidad de agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata según lo establecido en este documento y en el Decreto 23/2014.

- El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

- La conducta que se espera de cada una de los implicados.

- Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Artículo 96.2.2. Desarrollo y seguimiento

- Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido Decreto 51/2007.

- Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran.

- Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el Director del centro o persona en quien delegue.

- Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el Director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

- En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el Director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección

que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto.

- Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

Los partes de incidencias, los documentos de los procesos de mediación y los de los acuerdos reeducativos permanecerán bajo la custodia del Jefe de Estudios y del tutor durante todo el curso escolar, y serán destruidos a la finalización del mismo.

CAPÍTULO 5. ATENCIÓN E INFORMACIÓN

Artículo 97. Información a padres, madres, tutores legales

Para encauzar la información dirigida a los padres y madres y facilitar su colaboración en el proceso educativo de sus hijos, se utilizarán dependiendo de la ocasión y el asunto, los siguientes medios:

- La exposición en los tablones de anuncios del Instituto.
- Los envíos por escrito, notificaciones en la agenda escolar, llamadas telefónicas o mensajes vía *Whatsapp*.
- La página web del centro.
- Las reuniones colectivas.
- Las entrevistas personales.
- Correo electrónico.
- El boletín informativo trimestral de calificaciones
- El servicio *STILUS FAMILIAS* de la Consejería de Educación.
- Twitter, Facebook e Instagram para convocatorias e información general.

Los tutores, tendrán en su horario semanal una hora de atención a padres y madres o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. Este horario se dará a conocer a los alumnos a principio de curso.

Todos los profesores del centro, no sólo los tutores, tienen asignada, en su horario individual, una hora para la atención de padres y madres con respecto a su asignatura.

En cualquier caso, los padres y madres que quieran ser atendidos, bien por el tutor o bien por algún profesor deberán concertar cita previa.

Se realizarán reuniones periódicas con las familias: una de ellas coincidiendo con el comienzo del curso, organizada por Jefatura de Estudios. A petición del tutor o de los profesores del Equipo Docente se podrán realizar otras reuniones a lo largo del curso. A dicha reunión podrá asistir el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación.

Al término de cada evaluación se entregará a los alumnos el boletín de notas que devolverán al tutor firmado por su padre, madre o tutor legal en los plazos que se establezcan. El boletín de notas es el canal básico para informar sobre la marcha del proceso educativo y el rendimiento académico. Tendrá carácter de documento público, por lo que su falsificación, manipulación o retención, serán sancionados con arreglo a lo recogido en este Reglamento.

El boletín de notas tiene carácter informativo por lo que, de producirse discordancia en sus datos, con los recogidos en las actas y demás documentación oficial depositada en la Secretaría del centro, prevalecerán a todos los efectos los registrados en estos documentos.

En las evaluaciones de junio, a todos los alumnos de 4ºESO se les entregará un informe individual de competencias junto con el boletín de notas y el preceptivo Consejo Orientador. También a aquellos alumnos propuestos para los Ciclos Formativos de Grado Básico.

Los alumnos que abandonen el centro sin haber conseguido la titulación en ESO recibirán, previa petición, un certificado de las competencias adquiridas durante su escolarización en el instituto.

Artículo 98. Horario de atención al público y a la comunidad educativa

Artículo 98.1. El Equipo Directivo

Cada curso escolar se establecerá un horario de atención en función del horario personal de docencia de cada miembro, que se hará público a través de los canales habituales.

Artículo 98.2. El Departamento de Orientación

Los Orientadores tendrán horario de atención en periodo matinal, según su horario personal de docencia y su horario de atención se hará público al comienzo de cada curso.

Artículo 98.3. Secretaría

El horario de atención en Secretaría será de 9 h. a 14 h. de lunes a viernes durante todo el curso. Los meses de julio y agosto se aplicará el horario que establezca la Administración Pública del Estado y la específica de la Comunidad de Castilla y León.

TÍTULO VII.- RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

Las Órdenes EDU/424/2024, de 9 de mayo (en sus artículos 13 al 16) para la ESO y EDU/425/2024, de 9 de mayo (en sus artículos 1 y 14) para el Bachillerato regulan el procedimiento para que, tras las oportunas aclaraciones, los alumnos o sus padres o tutores legales puedan presentar reclamaciones ante el centro docente y la Dirección Provincial de Educación, para garantizar el derecho del alumnado a ser valorado objetivamente en Castilla y León.

Artículo 99. Procedimiento de reclamación ante el centro

- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar en cualquier momento del curso aclaraciones al profesorado acerca de los resultados de la evaluación en las diferentes materias y, en su caso, ámbitos. Igualmente, podrán solicitar aclaraciones a quienes ejerzan la tutoría sobre las decisiones de promoción o titulación de sus hijos o tutelados que se adopten. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

- En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes al final de curso. Igualmente, podrán formular reclamaciones sobre las decisiones de promoción de sus hijos o tutelados que se adopten al finalizar primero, segundo y tercer curso de ESO y 1º de Bachillerato o sobre las decisiones de titulación que se adopten al finalizar cuarto de ESO o 2º de Bachillerato.

- La reclamación deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con las calificaciones finales o con la decisión de promoción o titulación adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

- El plazo para formular la reclamación será de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de los resultados de la evaluación al final de curso o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación, sin que en ningún caso pueda formularse

después del 5 de julio. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que pueden realizarse las reclamaciones.

- Cuando la reclamación verse sobre la calificación final obtenida en las materias y, en su caso, ámbitos, quien ejerza la jefatura de estudios la trasladará a quien ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia y, en su caso, ámbito, con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia a quien ejerza la tutoría del grupo.

El departamento de coordinación didáctica correspondiente procederá al estudio de la misma y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el párrafo siguiente, así como la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe será firmado por quien ejerza la jefatura del departamento. De todo ello se dejará constancia en el libro de actas del departamento de coordinación didáctica.

Para la elaboración del informe, el profesorado del departamento de coordinación didáctica, teniendo en cuenta lo establecido en la respectiva programación didáctica en relación con los apartados 2 al 7 del artículo 21 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, prestará especial consideración a:

a) La correcta aplicación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.

b) La correcta adecuación de los procedimientos e instrumentos aplicados a los criterios de evaluación.

c) La correcta aplicación de los criterios de calificación de la materia y, en su caso, ámbito.

Quien ejerza la jefatura del departamento elevará su informe a quien ejerza la dirección del centro a través de quien ejerza la jefatura de estudios en un plazo máximo de dos días hábiles desde la presentación de la reclamación.

- En el supuesto de que del informe se derive la modificación de la calificación de la materia y, en su caso, ámbito reclamado, quien ejerza la jefatura de estudios convocará una sesión extraordinaria de evaluación al objeto de que el equipo docente analice y, en su caso,

rectifique la calificación de las competencias clave, así como las decisiones que de esta rectificación se pudieran derivar en relación con la promoción o titulación del alumno.

Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas. A través de quien ejerza la jefatura de estudios dará traslado del acta a quien ejerza la dirección del centro para que este la incorpore al expediente de reclamación.

- Cuando la reclamación verse sobre la decisión de promoción o titulación, quien ejerza la jefatura de estudios dará traslado de la misma a quien ejerza la tutoría del grupo del alumno y procederá a convocar una sesión extraordinaria de evaluación en la que el equipo docente revisará las actuaciones seguidas para la toma de la decisión, teniendo en cuenta lo establecido en la propuesta curricular en relación con el artículo 21.8 y los apartados 2 al 5 del artículo 22 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, para el caso de la reclamación sobre la promoción, o los apartados 2 y 3 del artículo 23 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, para el caso de la titulación, y prestando especial consideración a:

- a) La correcta valoración y calificación de los criterios de evaluación vinculados con las competencias clave con calificación negativa.

- b) La correcta aplicación de los criterios de calificación de los descriptores operativos y de las competencias clave.

- c) La correcta aplicación de los criterios de promoción o, en su caso, titulación, y el procedimiento seguido.

Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas. A través de quien que ejerza la jefatura de estudios dará traslado del acta a quien ejerza la dirección del centro para su incorporación al expediente de reclamación.

- Quien ejerza la dirección del centro, a la vista del informe del departamento didáctico y, en su caso, del acta de la sesión extraordinaria de evaluación, ambos documentos de carácter vinculante, resolverá en el plazo de cinco días hábiles contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada. Dicha comunicación informará, además, de que, contra la decisión adoptada, los representantes legales podrán elevar su reclamación, a través de quien ejerza

la dirección del centro, ante el titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta de quien ejerza la dirección del centro a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el centro educativo.

- Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción o titulación adoptada, quien ejerza la secretaría del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por quien ejerza la dirección del centro.

Artículo 100. Procedimiento de Reclamación ante la Dirección Provincial de Educación

- En el supuesto de que tras la resolución de quien ejerza la dirección del centro persista el desacuerdo sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes al final de curso o sobre la decisión de promoción o titulación adoptada, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.

- La solicitud deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, pudiéndose incorporar nuevas alegaciones.

- El plazo será de dos días hábiles desde la notificación de la resolución de quien ejerza la dirección del centro. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que puede formularse dicha solicitud.

- Quien ejerza la dirección del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde que se formuló la solicitud.

- El expediente incorporará copia de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado, los informes elaborados en el centro, las actas de las sesiones de evaluación, incluida la extraordinaria, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución de quien ejerza la dirección del centro, y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de quien ejerza la dirección del centro acerca de las mismas.

- El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente,

que será motivada y notificada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado y a quien ejerza la dirección del centro.

- El área de inspección educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de lo determinado en los artículos 21 y 22 o 21 y 23, según proceda, del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, y el cumplimiento por parte del centro de lo establecido en la presente orden.

- En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos oficiales de evaluación.

- En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el titular de la dirección general competente en materia de ordenación académica, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

TÍTULO VIII.- REFORMA DEL REGLAMENTO

Este Reglamento de Régimen Interior se mantendrá en vigor cada curso académico mientras no se produzcan modificaciones.

Para incorporar las posibles modificaciones el procedimiento será el siguiente:

- 1) Podrán presentar enmiendas el Equipo Directivo, el Claustro y cualquiera de los sectores representados en el Consejo Escolar, o un tercio de los miembros de este órgano. El texto de éstas se entregará a los miembros del Consejo Escolar quienes tendrán un plazo determinado por el Director para su estudio.

- 2) Las enmiendas presentadas podrán ser aprobadas por el Consejo Escolar, de forma prioritaria, en el tercer trimestre del curso, con posibilidad de aprobación en reunión extraordinaria a celebrar antes del comienzo de curso siguiente. El nuevo reglamento entrará en vigor al comienzo del curso siguiente.

- 3) Una vez aprobadas las enmiendas se harán públicas para el conocimiento de toda la comunidad educativa.

En cualquier caso, el Reglamento se modificará de oficio cuando lo haga la legislación que le afecta.

Según la modificación que el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el Marco del Gobierno y Autonomía de los Centros Docentes Sostenidos con Fondos Públicos, que Impartan Enseñanzas No Universitarias en la Comunidad de Castilla y León, introduce en el artículo 28 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León: “En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del Consejo Escolar, de los cambios producidos en su contenido, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.”