
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

IES LOS SAUCES

CURSO 2019-20

- **INTRODUCCIÓN.**
- **BASES LEGALES.**
- **PRINCIPIOS GENERALES.**
- **ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- **ÓRGANOS Y FECHA DE APROBACIÓN.**
- **ESTRUCTURA PEDAGÓGICA**

- **OBJETIVOS EDUCATIVOS**
- **NIVELES EDUCATIVOS**
- **ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

1: CONSEJO ESCOLAR

- 1.1. **COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.**
- 1.2. **COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.**
- 1.3 **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL C ESCOLAR.**
- 2. CLAUSTRO**
 - 2.1. **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO.**
 - 2.2 **COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO.**

➤ **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

- **ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.**

- 1: **EL EQUIPO DIRECTIVO**
- 2: **COMPETENCIAS DEL DIRECTOR.**
- 3: **COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS**
- 4: **COMPETENCIAS DEL SECRETARIO.**

- **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

- 1: **DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**
- 2: **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**
- 3: **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**
 - 3.1 **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**
 - 3.2 **COMPETENCIAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**
- 4: **DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EXTRAESCOLARES.**
 - 4.1. **FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE A.C.E**
- 5: **DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**
 - 5.1. **CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS.**
 - 5.2 **COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**
 - 5.3 **COMPETENCIAS DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO.**
- 6: **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**
 - 6.1. **COMPOSICIÓN DE LA C.C.P.**
 - 6.2. **COMPETENCIAS DE LA C.C.P.**

7: TUTORES

- 7.1 **TUTORES Y JUNTA DE PROFESORES.**
- 7.2 **TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES**
- 7.3. **FUNCIONES DEL TUTOR.**

8: JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPOS.

- 8.1 **COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE LA JUNTA DE PROFESORES.**

9. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO.

**9. 1: ÓRGANOS PROPIOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS
ALUMNOS.**

9.2: ASOCIACIONES DE ALUMNOS.

10. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS PADRES/MADRES.

10. 1: ASOCIACIONES DE PADRES/MADRES.

> RECURSOS FUNCIONALES Y MATERIALES.

CAPÍTULO I: HORARIO GENERAL DEL IES.

Artículo 1: Horario general de apertura.

Artículo 2: Control de Acceso

CAPÍTULO II: ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO.

Artículo 1: DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y MATERIAL

**Artículo 2: INSTALACIONES Y MATERIAL ESPECÍFICO DE CADA
DEPARTAMENTO.**

**Artículo 3: USO DE LAS INSTALACIONES POR PERSONAS AJENAS
AL CENTRO.**

Artículo 4: SEGURIDAD Y PLAN DE EVACUACIÓN.

Artículo 5: SALA DE PROFESORES.

Artículo 6: MEDIOS AUDIOVISUALES.

Artículo 7: ACCESO A LAS AULAS.

CAPÍTULO III: PRESUPUESTOS, OBRAS, INVENTARIO.

CAPÍTULO IV: REPROGRAFÍA Y COMUNICACIONES

CAPÍTULO V: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

CAPÍTULO VI: LA BIBLIOTECA:

CAPÍTULO VII: SALA DE ACTIVIDADES

CAPÍTULO VIII: GUARDIAS

CAPÍTULO IX: CONTROL DE FALTAS DEL ALUMNADO

CAPÍTULO X: INCIDENCIAS

CAPÍTULO XI: USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y RECURSOS TIC.

CAPÍTULO XII: PROCESOS DE EVALUACIÓN

**CAPÍTULO XIII: PROTOCOLO PARA LA OBTENCIÓN DE MATRÍCULA DE
HONOR**

CAPÍTULO XIV: MAL USO DE RECURSOS TIC

> DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE CONVIVENCIA.

CAPÍTULO 1: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

**CAPÍTULO 2: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE SERVICIOS Y
ADMINISTRACIÓN.**

CAPÍTULO 3: DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

CAPÍTULO 4: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

CAPÍTULO 5: MEDIACIÓN ESCOLAR Y ACUERDO REEDUCATIVO

> DISPOSICIONES FINALES

INTRODUCCIÓN

BASES LEGALES:

Las normas de este Reglamento de Régimen Interior (RRI) se fundamentan y quedan sometidas a la siguiente legislación:

- Constitución Española de 1978
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE)
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- El 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 lo sucesivo Decreto sobre Derechos y Deberes de los alumnos)
- El Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (en lo sucesivo Reglamento Orgánico).
- Orden de 5 de septiembre de 2002 de la Consejería de Educación y Cultura, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Educación secundaria dependientes de la Comunidad de Castilla y León.
- El Real Decreto 1538/2006 de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del Sistema Educativo.
- La Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria y la Orden que modifica esta de 29 de febrero de 1996. (En adelante se mencionan como instrucciones).
- 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 Centro educativos de Castilla y León.
- 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 (en lo sucesivo Orden de Convivencia)
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)- Art. 6: Currículo.
- RD 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la ESO y Bachillerato.
- 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 ESO en CyL.
- ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de Bachillerato en CyL.
- Y cuantas Órdenes, Disposiciones y Resoluciones están aprobadas para desarrollar la anterior legislación....

PRINCIPIOS GENERALES:

Este R.R.I. tiene como función crear un marco de referencia para la organización y funcionamiento de la vida escolar del I.E.S. Los Sauces, y en su desarrollo y aplicación atiende a los siguientes principios generales:

- El desarrollo de la educación y la convivencia basada en principios democráticos dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni de discriminación.
- El derecho de todos los miembros de la Comunidad Educativa a intervenir en las decisiones que les afecten, bien directamente o a través de sus representantes libremente elegidos en los distintos órganos colegiados del Centro.

- La orientación de los alumnos para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y formación, a través de todas las actividades académicas llevadas a cabo en el Centro.
- El derecho de todos a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siendo respetadas las libertades académicas que corresponden a los profesores, sin que el saber sea utilizado como medio de manipulación de los alumnos.
- Asegurar la organización y el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente R.R.I. afecta a toda la Comunidad Educativa del IES. Los Sauces, y es de obligado cumplimiento para todos los sectores de este Centro y para cada uno de sus miembros.

FECHA DE APROBACIÓN:

Este R.R.I. ha sido elaborado por la Comunidad educativa del IES Los Sauces y presentado a todos los sectores de la misma para su valoración.

FECHA DE APROBACIÓN: 25 de octubre en Claustro y 26 de octubre en Consejo Escolar.

ESTRUCTURA PEDAGÓGICA

OBJETIVOS EDUCATIVOS

Los objetivos educativos se concretan en el Proyecto Educativo de Centro (P.E.C.), en la Programación General Anual (P.G.A.) y en las distintas Programaciones Didácticas de los Departamentos.

NIVELES EDUCATIVOS

Los niveles educativos que tiene asignado nuestro Centro son los siguientes:

- Educación Secundaria Obligatoria.
- Programa para la Mejora del Aprendizaje y Rendimiento Escolar (PMAR)
- Programas de Formación Profesional Básica (F.P.B 1 y 2): Auxiliar de Montaje de Instalaciones Electrotécnicas y Redes de Telecomunicaciones.
- Bachillerato en las modalidades de:
 - Humanidades y Ciencias Sociales.
 - Ciencias y Tecnología.
- Formación Profesional Específica:
 - Ciclos Formativos de Grado Medio:
 - a. Electromecánica de vehículos automáticos.
 - b. Equipos e instalaciones electrotécnicas y automáticas
 - c. Sistemas microinformáticos y redes.
 - Ciclos Formativos de Grado Superior:
 - a. Sistemas electrotécnicos y automatizados.
 - b. 1º D.A.W (Diseño y aplicaciones Web)
 - c. AUTOMOCIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Artículo 1. El Consejo Escolar.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

La LOMCE, en su artículo 127, establece las siguientes competencias:

- a) Evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) 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 el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica (por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. (Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.)
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 2. Comisiones del Consejo Escolar.

RESOLUCIÓN de 7 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Innovación y Equidad Educativa, relativa al proceso para la elección y renovación de los miembros de los consejos escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

1. Comisión de Convivencia.

En aplicación del artículo 20 del Decreto sobre Derechos y Deberes de los alumnos, esta Comisión estará formada por:

- El/la directora/a.
- Jefe de Estudios.
- Dos profesores/as, (elegidos por y entre sus representantes en el Consejo Escolar).
- Dos padres/madres (elegidos por y entre sus representantes en el Consejo Escolar).
- Dos alumnos/as (elegidos por y entre sus representantes en el Consejo Escolar).
- De acuerdo con el Artículo 20c del Decreto sobre Derechos y Deberes, al Consejo Escolar podrán asistir, con voz pero sin voto, el/la Coordinador/a de Convivencia, representantes de otros sectores del mismo o personas que por su cualificación personal y/o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

Las funciones que le corresponden son las siguientes:

- a. Proponer y canalizar las propuestas de la Comunidad educativa que se consideren oportunas para la mejora de la convivencia en el Centro.
- b. Estudiar los casos que puedan producirse de conductas contrarias o gravemente contrarias a las normas de convivencia del Centro, proponiendo las correcciones oportunas atendiendo a criterios reeducativos.

2. Comisión Económica. En aplicación del Art. 44 de la L.O.D.E. y el Art. 20 del Reglamento Orgánico del I.E.S., se crea una Comisión Económica, que estará formada por el/la directora/a, el/la secretario/a, un/a profesor/a, un padre/madre y un/a alumno/a, elegidos por y entre sus representantes en el Consejo Escolar. De todas sus reuniones levantará Acta el /la secretario/a.

Las funciones que le corresponden son las siguientes:

- a. Aprobar la realización de actuaciones económicas de carácter urgente dentro de los límites establecidos por la ley.

3. Comisión de Asuntos Urgentes. En aplicación del artículo 20.3 del R.O.I.E.S. se crea esta comisión con la finalidad de hacer más operativo el Consejo Escolar. Estará formada por el/la directora/a, el/la secretario/a, un/a profesor/a, un padre/madre y un alumno/a, elegidos por y entre los representantes en el Consejo Escolar.

Las funciones que le corresponden son las siguientes:

- a. Realizar actuaciones que impliquen trámites de urgencia tales como aprobar actividades complementarias y extraescolares que surjan durante el curso académico y no estén aprobadas en la Programación General Anual.

Artículo 3. El Claustro de profesores.

Su composición y competencias están recogidas en el artículo 45 de la LODE, en el 83 y 84 de la LOCE, el 22, 23 y 24 del Reglamento Orgánico de Institutos, artículos 128 y 129 de la LOE, el 21 del Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos y en la ORDEN EDU/1439/2006, de 13 de septiembre.

- El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
- El Claustro será presidido por el/la directora/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el Instituto. El administrador, cuando exista, actuará como secretario, con voz, pero sin voto.

3.1 Régimen de funcionamiento del claustro.

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la directora/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- **La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.**

- Las votaciones serán secretas, salvo para los temas de trámite, los de menor importancia, y para aquellos otros en que no haya ninguna opinión en contra de que se realice a mano alzada.
- Los/as profesores/as representantes en el Consejo Escolar votarán en este Órgano teniendo en cuenta la opinión del Claustro.
- **Las actas del Claustro serán informatizadas para ser expuestas, con antelación suficiente en la Sala de Profesores, y así poder ser aprobadas sin contratiempos para el siguiente Claustro.**

3.2 Competencias del Claustro.

Son competencias del Claustro:

Concretar aspectos básicos del currículum que marca la LOMCE.

- Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al Proyecto Educativo.
- Conocer los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo, e informar aquélla antes de su presentación al consejo escolar así como la memoria de final de curso.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación General Anual.
- Participar en la planificación de la formación del profesorado del instituto y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del instituto.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del instituto a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Artículo 1. El Equipo Directivo.

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

2. El equipo directivo estará formado por el/la directora/a, Jefe/a de Estudios, dos Jefes/as de estudios adjuntos/as y Secretario/a.

3. Son funciones del equipo directivo:

- Aprobar la PGA y el PEC del Centro.
- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

4. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Competencias del director.

Art. 2. Competencias del/la directora/a:

- Ostentar la representación del instituto y representar oficialmente a la Administración educativa en el instituto, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- C. Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.
- Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al instituto, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Gestionar los medios materiales del instituto.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del instituto y ordenar los pagos.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto.
- Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo así como designar y cesar a los jefes de departamento y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.
- Elaborar y aprobar, la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual del instituto, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar del mismo y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.

- Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del instituto.
- Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
- Elevar al director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del instituto.
- Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos y a su inserción profesional, y firmar los convenios de colaboración, una vez informados por el consejo escolar, entre el instituto y los mencionados centros.
- Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del instituto y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el reglamento de régimen interior y con los criterios fijados por el consejo escolar.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Art. 3 Competencias del jefe/a de estudios.

Son competencias del jefe de estudios:

- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 4. Competencias del/la secretaria/a.

Son competencias del secretario:

- Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- Custodiar los libros y archivos del instituto.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 1. Departamentos Didácticos.

Su carácter, composición, competencias y reuniones vienen regulados en los artículos 85 de la LOCE, del 40 al 58 del RD 83/1996 y en la Orden de 29 de junio de 1994.

Artículo 2. Órganos de coordinación.

En los Institutos de Educación Secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

1. Departamento de orientación y departamento de actividades complementarias y extraescolares.
2. Departamentos didácticos.
3. Comisión de coordinación pedagógica.
4. Tutores y juntas de profesores de grupo

Artículo 3. Departamento de orientación.

El departamento de orientación estará compuesto por:

1. Profesores del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de psicología y pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, así como, profesores del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional y, en su caso, maestros.
2. Se incorporarán al departamento de orientación el profesorado que tenga a su cargo la formación y orientación laboral.
3. Se incorporarán al departamento de orientación los profesores que determine la Consejería de Educación de acuerdo con las necesidades del Instituto. (PROA, PCPI, NEE,)

3.1. Funciones del departamento de orientación.

Son funciones del departamento de orientación:

- Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- 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, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para el alumnado con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- Colaborar con el profesorado, bajo la dirección de Jefatura 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. Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.
- Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, al término de la educación secundaria obligatoria.
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

3.2. Competencias del jefe/a del departamento de orientación.

Son competencias del jefe del departamento de orientación:

- Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

- Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, que sean promovidos por el Centro o la Administración educativa
- Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

Artículo 4. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

- El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
- Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

4.1. Funciones del jefe/a del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

- Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares incluyendo las propuestas de los diferentes departamentos didácticos
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos 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 la Asociación de padres/madres.
- 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 consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Artículo 5: Departamentos didácticos

5.1: Carácter y composición de los departamentos didácticos.

- Los departamentos didácticos son los órganos básicos 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 didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. 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. Por lo que tendrán dos reuniones de departamento.
- **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.**

5.2. Competencias de los departamentos didácticos.

- Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.

- Elaborar, 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 del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- 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.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- 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.

5.3: Competencias de los jefes/as de los departamentos didácticos.

- 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.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- **Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.**
- **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.**
- **Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, 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.**
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- **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.**
- **Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.**
- **Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.**
- Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:

- Coordinar la programación de los ciclos formativos.

- Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
- Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

Artículo 6. Comisión de coordinación pedagógica.

6.1. Composición de la comisión de coordinación pedagógica.

En los Institutos de Educación Secundaria existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica, que estará integrada, al menos, por el director/a, que será su presidente/a, el jefe/a de estudios y los jefes de departamento. Actuará como **secretario** el jefe de departamento de menor edad.

6.2. Competencias de la comisión de coordinación pedagógica.

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- 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.
- 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.
- Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- Proponer al claustro 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.
- Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- 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.

Artículo 7: Competencias de los tutores

7.1 Tutores/as y juntas de profesorado de grupos.

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.

- Cada grupo de alumnos tendrá un tutor, designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, que desempeñará sus funciones conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
- La tutoría recaerá en el profesor de cualquier especialidad que imparta docencia a todo el grupo. No obstante, se procurará priorizar a aquellos profesores que impartan mayor número de horas lectivas en él.
- El tutor mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con las familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar reuniones con el conjunto de padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo, que podrá

coordinar con las sesiones de evaluación, y **al menos, una trimestral con la familia de cada alumno**. Las entrevistas con los padres, madres o tutores legales del alumnado se realizarán de forma que se posibilite la asistencia de los mismos.

- Los tutores serán coordinados por el jefe de estudios, con el apoyo, en su caso del departamento de orientación.

6 cada grupo de alumnos tendrá un tutor. El tutor será designado entre los profesores que imparten docencia a la totalidad del grupo, siempre que ello sea posible.

La tutoría de los grupos de PMAR será asumida, preferentemente, por los profesores de ámbito del Departamento de Orientación y se coordinarán con el resto de los tutores de sus alumnos.

Todos los profesores tutores de E.S.O. tendrán una hora lectiva semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos, y además, otra hora lectiva a la semana para llevar a cabo la coordinación de la acción tutorial en colaboración con la Jefatura de Estudios y el Departamento de orientación, y una hora complementaria más para recibir a los padres.

En los grupos de Bachillerato y de Ciclos Formativos, al no disponer de una lectiva en el horario del grupo de los alumnos, estos serán atendidos por el tutor en una hora del horario personal del tutor y previa cita con el / los alumnos. El tutor dispondrá de una hora lectiva a la semana para dedicar a las labores de tutoría.

Todos los profesores tendrán una hora complementaria a la semana para la atención a los padres.

7.2. Tutoría y designación de tutores.

- La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
- En los Institutos de Educación Secundaria habrá un tutor/a por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director/a, a propuesta del jefe/a de estudios, entre los profesores/as que impartan docencia al grupo.
- El jefe/a de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

7.3. Funciones del tutor/a

- 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 del instituto.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Organizar y 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
- Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- 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.

En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo
- La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

Artículo 8

8.1. Composición y régimen de funcionamiento de la junta de profesores.

1. La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.
2. La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.
3. Se celebrarán reuniones de Equipos docentes siempre que sea necesario y aparecerá contemplada en el horario del profesorado.

8.2. Funciones de la junta de profesores.

Las funciones de la junta de profesores 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.

9. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO

9.1. Los órganos propios de representación de los alumnos.

- Son los **delegados de grupo**, la Junta de Delegados de alumnos y las Asociaciones de Alumnos vienen recogidos en el R.O.I.E.S., título VII y VIII, artículos del 74 al 78.
- El carácter, proceso de elección y funciones de los delegados de grupo vienen recogidas en el R.O.I.E.S., en sus artículos 76 y 77.
- El carácter, composición, régimen de funcionamiento y funciones de la Junta de Delegados de alumnos vienen regulados en el R.O.I.E.S. en sus artículos 74 y 75.

- **La Junta de Delegados elegirá una comisión directiva, formada por siete miembros, uno de cada nivel de ESO, uno de Bachillerato, uno de Ciclos Formativos y un representante de alumnos en el Consejo Escolar; y entre ellos elegirán un presidente de esta Comisión y de la Junta de Delegados de Alumnos.**
- **Celebrará una reunión mensual** en un momento en que puedan asistir todos sus miembros, dicha hora se establece **los miércoles en los recreos**. Podrá celebrar otras reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario.

9.2: Asociaciones de Alumnos.

En el Centro podrán existir Asociaciones de Alumnos, con las funciones que vienen reguladas en el R.O.I.E.S. en su artículo 78.

10. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS PADRES/MADRES DE ALUMNADO

10.1. Asociaciones de Padres/Madres de Alumnos.

- En el Centro podrán existir Asociaciones de Padres de Alumnos, con las funciones que vienen recogidas en el R.O.I.E.S. en su artículo 78. En el curso actual existe una asociación de Padres y Madres integrada en FONCAPAL.
- El Equipo Directivo del Centro celebrará una reunión trimestral con la junta directiva del A.M.P.A. Para abordar el análisis de la marcha del Instituto.
- Se facilitará el uso de las instalaciones del Centro para las reuniones que precise el A.M.P.A. y/o su Junta Directiva.

RECURSOS FUNCIONALES Y MATERIALES

CAPITULO I: HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO

Artículo 1. -El horario general de apertura.

El horario del Centro es: de 8,00h a 13,55h, periodos en los que hay personal en Conserjería y siempre que sea necesario por evaluaciones u otras actividades extraordinarias.

El horario de apertura de tarde permite la posibilidad de trabajo para los profesores, individualmente o a través de Seminarios, Grupos de Trabajo, Cursos de Formación, las reuniones de la A.M.P.A. su Junta Directiva, y la realización de actividades complementarias siempre que cuenten con profesores y/o padres responsables de ellas.

Artículo 2: Control de acceso.

Para facilitar el normal desarrollo de la actividad lectiva, el centro permanecerá cerrado. Se abrirán las puertas a las 8:00 de la mañana y **se cerrarán al inicio de las clases (8:30)**. Quienes lleguen tarde, deberán tocar el timbre y esperar a ser atendidos por el personal de Conserjería.

Puesto que no hay descanso entre clases, queda prohibido salir del centro entre periodos lectivos, así como acudir a la cafetería, excepto a quienes hayan finalizado la actividad lectiva o deban salir por causa justificada (una vez registrados en Jefatura de estudios)

Durante el recreo, se abrirá la puerta a las 11:00 para que el alumnado pueda salir al patio y se cerrará de nuevo cinco minutos después del toque de timbre que señala el inicio de las clases.

El alumnado de Bachillerato, Ciclos Formativos y F.P.B, podrá salir y entrar en el Centro, siempre que cumplan los periodos de apertura de puertas y tengan la autorización familiar en el caso de ser menores de edad.

CAPÍTULO II: ESPACIOS, MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO

Artículo 1. Las dependencias, instalaciones y material.

1. Estarán al servicio de la Comunidad educativa, para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos educativos programados. En su uso y utilización se pondrá especial cuidado por parte de todos los usuarios en su mantenimiento y conservación en buen estado.

2. Cuando se produzcan averías, deterioros, desperfectos... serán comunicadas a Dirección y/o Secretaría, lo más rápidamente posible, para proceder a su reparación o sustitución.

3. Asimismo se comunicará si el deterioro o avería ha sido producido voluntariamente o por comportamiento indebido. Si fueran conocidos los responsables del hecho se procederá de acuerdo con lo regulado en este Reglamento de Régimen Interior, mediante sanción disciplinaria y pago del material deteriorado.

4. PROGRAMA RELEO:

En caso de mal uso o deterioro del material entregado se sancionará al alumnado con el pago del mismo y se le excluirá de la participación en el programa.

No se admitirán solicitudes al programa de gratuidad de libros fuera del plazo establecido para ello por la administración. Tampoco se admitirán solicitudes del alumnado que no ha devuelto el material prestado o lo ha hecho estando este en mal estado.

Artículo 2. Las instalaciones y material específico de un departamento.

1. Las instalaciones y material específico asignado a un departamento serán utilizadas preferentemente por el profesorado de ese departamento para el desarrollo de su labor educativa y docente, de acuerdo con sus normas internas.

No obstante, si el resto de profesorado desea utilizar en algún momento, para su actividad docente, instalaciones y/o equipamiento asignado a otro departamento, podrá solicitarlo al jefe del departamento correspondiente.

2. El Secretario informará al Claustro de los medios audiovisuales de los que dispone el Centro para su posible utilización por todo el profesorado.

Artículo 3. Uso de las instalaciones por personas ajenas al Centro.

1. Siempre que alguna persona, entidad pública o privada, ajena a la Comunidad educativa del Instituto, solicite el uso de las instalaciones del Instituto deberá presentar una petición a Dirección, en la que se hará constar: qué tipo de actividad se va a desarrollar, quién es el responsable, qué tipo de servicios y dependencias pretende utilizar, y a quién va dirigida. (O.M. 20 de julio de 1995).

2. El Instituto, a través de su Consejo Escolar, podrá pedir a los responsables de las actividades una fianza o depósito, siempre que lo considere oportuno, para hacer frente a posibles desperfectos ocasionados. También se podrá fijar una compensación económica para hacer frente a los gastos que se deriven (calefacción, luz, teléfono...) o de otro tipo.

3. La Dirección concederá la autorización, previa consulta al Consejo Escolar, si se considera apropiado, y siempre que dicha actividad no entorpezca el normal desarrollo de la actividad docente y el funcionamiento del Centro, y su realización sea fuera del horario lectivo.

Artículo 4. Seguridad y Plan de Evacuación.

1. El Centro cuenta con un Plan de Evacuación, aprobado por Consejo Escolar, y basado en la Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de centros docentes, y en su Anexo "Instrucciones para la realización de un simulacro de evacuación de emergencia en centros escolares".
2. Se pondrá en práctica al menos una vez por curso, preferentemente durante el primer trimestre. De los resultados de su aplicación, así como de cualquier deficiencia en esta materia, se dará cuenta al Consejo Escolar, para su envío a la Dirección Provincial de Educación. El Director Provincial puede, si lo estima conveniente, corregirla.

Artículo 5. Sala de Profesores.

1. El Centro cuenta con una sala para el profesorado. En dicha Sala, a efectos informativos, se han dispuesto paneles informativos dedicados a :
 - Información interna.
 - BOE, BCYL, y circulares de la Junta de Castilla y León.
 - Información cultural y sindical.
 - Información del C.F.I.E.

2. Cada profesor/a puede disponer de una taquilla-casillero para guardar sus materiales; asimismo cada profesor tiene asignado un casillero para recibir correspondencia y convocatorias.

3. A disposición del profesorado, hay en la Sala, seis equipos informáticos. Estos se destinan, prioritariamente, a la gestión del programa IES FACIL.

4. La Sala de profesores es un espacio habilitado para ser utilizado, de forma común, por todo el profesorado del Centro. Se evitará, por tanto, y en la medida de lo posible, atender al alumnado en dicho espacio. Para atender las necesidades de los/as alumnos/as pueden utilizarse las aulas, la sala de visitas y los departamentos.

Artículo 6. Sala de visitas.

Para la atención de familias, representantes de editoriales, alumnado... hay habilitadas dos salas de visitas en la Planta baja. Ambas están a disposición del profesorado del centro.

Siempre que sea posible, se utilizarán estas dependencias, evitando, en la medida de lo posible, atender en pasillos y/o Sala de profesores.

Artículo 6. - Medios audiovisuales.

1. Los medios audiovisuales de utilización común son:

- Aula del futuro
- Aula de audiovisuales/ trabajo colaborativo.
- Biblioteca.
- Salón de actos.
- Varios equipos móviles de TV, vídeo, lectores de DVD, proyectores, retroproyectores, proyectores de opacos, cámaras de Vídeo y fotografía.
- Ordenadores portátiles/ tablets / Ipads e ebooks.
- Equipos audiovisuales incluidos en las aulas.
- Aula de Idiomas.
- Aula 29.

2. Todos estos medios se utilizarán libremente por todos los profesores que lo deseen; excepto el aula de audiovisuales, aula de idiomas y aula 29, que se solicitará en Jefatura de estudios. Cada profesor/a que solicite un equipo móvil deberá anotar su nombre en Conserjería y hacerse responsable de la devolución del mismo en el plazo acordado.

Artículo 7. Acceso a las aulas.

1. Todas las aulas comunes se abren con una llave maestra; todo el profesorado cuenta con una llave para su uso. En caso de no disponer de llave maestra, se solicitará una en Conserjería.
2. Las aulas e instalaciones específicas (talleres, aulas de ciclos, audiovisuales, biblioteca, aulas de informática, laboratorios,...) tienen su llave correspondiente, que se recogerá y devolverá en conserjería al término de cada periodo lectivo.
3. El profesorado debe cerrar las aulas después de cada periodo lectivo, siempre que esta quede vacía y a la finalización de los periodos lectivos anteriores al recreo.
4. **Está absolutamente prohibido comer en clase o en los pasillos durante las sesiones lectivas, salvo autorización del profesorado.**

Artículo 8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HUELGA.

Instrucciones sobre el seguimiento de incidencias respecto al alumnado en los centros educativos, en las jornadas para las que se haya convocado “huelga de alumnos”.
Delegación Territorial de Valladolid Dirección Provincial de Educación

Con el fin de facilitar el seguimiento de incidencias en los centros educativos durante las “huelgas de estudiantes”, se remiten las siguientes instrucciones:

Normativa aplicable:

Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE),
- Artículo 8.2.: “A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las 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 la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro**”. [Redacción dada por la disposición final primera.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación (LOE)].

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:

- Artículo 30.10 “El director del centro, de acuerdo con las normas establecidas en reglamento de régimen interior, comprobará si, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, la inasistencia a clase de los alumnos, por decisión colectiva, se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Así mismo, adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.”

- Artículo 37.1.c: “Constituyen conductas contrarias a las normas de convivencia del centro“la falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada”

- Artículo 37.2: “Los reglamentos de régimen interior de los centros podrán concretar estas conductas con el fin de conseguir su adaptación a los distintos niveles académicos, modalidades de enseñanza y contexto de cada centro”.

Delegación Territorial de Valladolid Dirección Provincial de Educación

Por tanto, ante las convocatorias de huelga del alumnado, aunque el derecho a la misma no se menciona como tal en la LODE, sí debe tenerse en cuenta lo que se establece en dicha ley y en el Decreto 51/2007 sobre la inasistencia a clase del alumnado, a partir de tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el sentido de que una vez adoptada colectivamente la decisión como resultado del ejercicio del derecho de reunión y se haya comunicado al director del centro, la inasistencia a clase de dicho alumnado no puede calificarse como conducta contraria a las normas de convivencia.

***Actuaciones del centro:**

Ante la convocatoria de huelga del alumnado, los directores/as de los centros garantizarán:

1. El cumplimiento de las obligaciones académicas y de atención al alumnado.
2. La permanencia en el centro del alumnado cuya inasistencia a clase no esté justificada. **De manera especial se velará porque los alumnos de cursos anteriores a tercer curso de educación secundaria obligatoria permanezcan en el mismo.**
3. La información a los padres sobre las faltas de asistencia del alumnado.

En relación con la inasistencia a clase del alumnado a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, se tendrá en cuenta si la misma se ha producido como resultado del ejercicio del derecho de reunión y se ha comunicado previamente al director, por parte de los representantes del alumnado, todo ello con el fin de aplicar lo establecido sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Recogida de información.

La recogida de información sobre incidencias en los días de convocatoria de huelga se realizará según las indicaciones siguientes:

- 1) El centro realizará un seguimiento permanente de la incidencia de la huelga y recabará los datos de inasistencia del alumnado que se requieran.
- 2) La información sobre el alumnado que no asiste a clase se remitirá a la Dirección Provincial de Educación, cumplimentando el estadillo que se adjunta como anexo de estas instrucciones. Dicha información se enviará, en un primer momento, antes de las 10:15 horas y, en un segundo momento, antes de las 13:15 horas, a las siguientes direcciones de correo electrónico según el tipo de centro:

Artículo 9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PADRES SEPARADOS

Se actuará según se indica en:

*La resolución de 22 de octubre de 2009, publicada en B.O.C.Y.L del 29 de octubre de 2009, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.

*La guía de actuaciones en los centros docentes en los supuestos en los que los progenitores del alumnado menor no convivan, publicada en el portal de educación de castilla y león.

Artículo 10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN AL PERSONAL DOCENTE

Se actuará según se indica en:

**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».*

Artículo 11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE POSIBLES CASOS DE ACOSO.

Se actuará según se indica en:

**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».*

CAPITULO III: PRESUPUESTOS, COMPRAS E INVENTARIO

Artículo 1. Proyecto de presupuestos.

Los fondos económicos gestionados por el Centro deberán atenerse a la legislación vigente, tanto en su presupuesto como en su justificación. La Secretaría asesorará por la Dirección, elaborará el proyecto de presupuesto, teniendo en cuenta la cantidad asignada por la Dirección Provincial de Educación para el funcionamiento durante el año y los gastos fijos de mantenimiento del Centro, las sugerencias, aportaciones de los distintos sectores en cuanto a obras, mejoras, equipamientos, etc. y la partida destinada a gastos docentes. En última instancia, dicho presupuesto será aprobado por el Consejo Escolar.

Artículo 2. Partida de gastos.

Dada la situación económica del curso actual y mientras no cambie en los posteriores, la partida de gastos docentes de los distintos departamentos deberá ser autorizada por la Dirección del Centro.

Artículo 3. La cantidad asignada a cada departamento.

Durante el presente curso no se asignan cantidades concretas a los departamentos, los posibles gastos se deberán autorizar por la Dirección del Centro y justificar las razones necesarias.

Artículo 4. Los gastos de los departamentos.

Serán decididos por el propio departamento previa autorización de la Dirección del Centro, atendiendo a sus necesidades, y serán ejecutados por el jefe/a del departamento, quien llevará su control contable.

De cualquier compra que se efectúe se exigirá una factura con todos los requisitos legales, a nombre del Centro, y secundariamente del departamento correspondiente. Dicha factura se entregará en Secretaría, y el jefe del departamento se quedará con una copia. Posteriormente secretaría librará al proveedor el cheque correspondiente.

Los Departamentos, asimismo, asumirán los gastos derivados de fotocopias e impresión. Para ello, se asignará a cada profesor/a una tarjeta que deberá utilizar en caso de solicitar fotocopias y una clave de acceso para imprimir en la impresora de la Sala de profesores.

Artículo 5. Inventario.

1. Todo el material adquirido por los departamentos, y que sea inventariable, deberá permanecer en el Centro y será asignado al departamento correspondiente por Secretaría.

2. Antes de que termine el curso (mes de mayo aproximadamente), Secretaría entregará a cada jefe de departamento el inventario de su material, para que con su colaboración

(altas, bajas, rectificaciones...) pueda ser actualizado, y así ser entregado al comienzo de cada curso escolar.

CAPITULO IV: REPROGRAFÍA Y COMUNICACIONES

Artículo 1. Reprografía.

Existen dos fotocopiadoras en la sala de fotocopiadoras, y otra en conserjería.

1. Siempre que sea posible se utilizarán las de la sala de fotocopiadoras, dejando la de conserjería como complementaria, para descargar parte del trabajo.
2. Las fotocopias para la actividad docente y profesional correrán a cargo del departamento correspondiente. **Para ello, cada profesor cuenta con una tarjeta/código con un número de copias limitadas y que debe de ser entregada al conserje cuando se solicitan las copias. Si se agotan las copias, las nuevas asignaciones deberán ser autorizadas por la Dirección. Se intentará utilizar las plataformas educativas u otros recursos digitales para entregar documentación al alumnado y así evitar gastos innecesarios.**
3. **Cuando en alguna materia, las fotocopias dadas a los alumnos suplan el establecimiento de un libro de texto o constituyan un elevado número, éstas correrán a cargo de cada alumno/a.**
4. Las fotocopias personales correrán a cargo de la persona que lo solicite, sea profesor/a , alumno/a o cualquier otro miembro de la Comunidad educativa.
5. **No se permitirá la salida del alumnado para realizar fotocopias durante las sesiones lectivas.**

Artículo 2. Comunicaciones.

1. La correspondencia profesional y personal, las convocatorias y demás comunicaciones escritas se repartirán diariamente, y se depositará en el buzón que cada profesor tiene asignado en la sala de profesores, por ello es necesario que diariamente cada profesor compruebe su buzón.

Para agilizar la comunicación y evitar el gasto de papel, se solicitará al profesorado una dirección de correo electrónico para el envío de notificaciones

2. El envío de correspondencia se hará en Secretaría, a las doce horas por lo que cualquier envío que se deposite después de esa hora saldrá al día siguiente.
3. Las comunicaciones escritas y convocatorias para los delegados y Junta de Delegados se entregarán personalmente a los implicados/as. También se entregarán personalmente, las comunicaciones de convocatoria de Consejo Escolar.
4. Las comunicaciones telefónicas derivadas de la actividad profesional se realizarán desde el teléfono del Centro. En la sala de profesores existe una terminal de teléfono desde la que se puede llamar al exterior marcando la extensión de conserjería y solicitando el número deseado. También se puede utilizar el teléfono inalámbrico que se encuentra en conserjería.
5. Para las llamadas internas, se podrán utilizar los teléfonos anteriormente citados marcando la correspondiente extensión.

CAPÍTULO V: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 1. Actividades complementarias y extraescolares.

1. Se consideran actividades complementarias y extraescolares aquellas, que no siendo en sentido estricto docentes, sustituyen, complementan o ilustran los conocimientos, promueven y contribuyen a la formación de los alumnos.

2. Se favorecerá el desarrollo de las actividades extraescolares durante el primer y segundo trimestre. Podrán, no obstante, y excepcionalmente, realizarse durante el tercer trimestre aquellas actividades que sean aprobadas por el Consejo Escolar, a propuesta de los departamentos didácticos, el departamento de orientación, el departamento de actividades complementarias y extraescolares, Junta de Delegados o el A.M.PA.

3. Se pueden incorporar a la Programación Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares aquellas no previstas a principio de curso que, por su interés, hagan aconsejable su realización. (Previa aprobación por el Consejo Escolar)

4. Todas estas actividades deberán ser comunicadas al jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares, este a su vez informará a jefatura de estudios con una antelación mínima de quince días, a fin de poder informar, a su vez, a los Servicios de la Dirección Provincial. En su programación deberán figurar una serie de datos indispensables:

- Profesorado responsable,
- Grupos o relación nominal de alumnos,
- Fechas previstas
- Itinerarios (sí son fuera del centro),
- Objetivos culturales y educativos
- Autorizaciones debidamente firmadas por los padres o tutores legales.

5. El profesorado responsable de la actividad entregará una lista del alumnado asistente a la actividad a Jefatura de estudios y otra al jefe de ACE. Dicha lista se hará pública en el panel informativo de guardias y en el panel de la sala de profesores destinado a actividades extraescolares. El jefe de ACE se encargará de notificar, al profesorado afectado, la actividad prevista.

6. Cuando la actividad se realice fuera del centro, el profesorado responsable, notificará, antes de la salida, las ausencias que se hayan producido sobre la previsión final de asistentes a la actividad.

7. No se considerará actividad complementaria ni extraescolar cualquier excursión o actividad organizada por el alumnado que no cuente con profesorado responsable de la misma y no sea de carácter cultural. En estos casos, el Instituto no se hará responsable ni el Consejo Escolar dará su autorización.

Artículo 2. Participación del alumnado.

1. Es un derecho y un deber de los alumnos participar en las actividades complementarias cuando se realicen en horario lectivo y no supongan un coste económico para ellos. En aquellas actividades en que los alumnos tengan que contribuir económicamente no será obligatoria su participación, si bien lo será su asistencia al Centro.

2. En lo referido a actividades extraescolares, la participación del alumnado será voluntaria para quienes no estén sancionados/as por comisión de faltas de asistencia, acumulación de faltas contra la convivencia y/o faltas graves.

Cuando la asistencia a una actividad no supere el 75 % de participación, las actividades lectivas continuarán su desarrollo normal. Si se supera, las actividades para quienes no hayan participado serán de repaso o estudio.

3. Durante su realización, será obligación del alumnado observar las normas de comportamiento establecidas por los responsables de la actividad y cumplir los objetivos programados para dicha actividad.

4. La tipificación de faltas que impidan el normal desarrollo de la convivencia, para las actividades extraescolares y complementarias, será el mismo que para las actividades lectivas en el aula.

5. Los alumnos que hayan sido sancionados con la pérdida del derecho de asistencia a actividades complementarias y escolares quedarán excluidos de la participación en la actividad.

Artículo 3. Viaje de estudios.

Se podrá organizar un " Viaje de Estudios " para los alumnos que finalizan etapa educativa.

En Bachillerato, dicho viaje se realizará en el primer curso. En todo caso, deberá cumplir las siguientes condiciones:

- a. Viaje con finalidad fundamentalmente cultural y educativa.
- b. Se excluyen aquellos destinos que no impliquen la finalidad anterior.
- c. Es necesario un número mínimo de alumnado participante para que la actividad pueda llevarse a cabo.
- d. Se formará una comisión voluntaria de profesores colaboradores en la organización de dicho viaje; entre ellos, y por sorteo, se elegirán los profesores que acompañen a los alumnos.

e. Los días lectivos que podrán dedicarse a esta actividad serán, como máximo, tres.

Artículo 4. Gastos derivados de las actividades extraescolares y/o complementarias.

Los gastos de desplazamiento, alojamiento y comida de los profesores participantes en actividades complementarias y extraescolares que no estén incluidos en el presupuesto general de la actividad, correrán a cargo del Centro en sus gastos de funcionamiento, según la compensación de gastos que fije el Consejo Escolar. (Se excluye el viaje de estudios)

El número de profesores con derecho a participar y a dieta será de uno por cada 20 alumnos o fracción. En caso de que la actividad implique salir al extranjero, independientemente del número de alumnos/as, los/s profesores/as acompañantes serán un mínimo de dos.

Excepcionalmente, si la actividad lo requiere o bien si es preciso por necesidades educativas, se podrá aumentar el número de profesorado participante.

CAPITULO VI: LA BIBLIOTECA

Artículo 1: Coordinación de la biblioteca.

La biblioteca será gestionada por un equipo de profesores/as que se encargará de la gestión, control y organización. Un/a profesor/a del equipo ejercerá la labor de coordinador/a.

Los miembros del equipo de biblioteca dedicarán las horas de guardia de biblioteca, asignadas en su horario personal, a tareas de organización y gestión.

El mantenimiento del orden y silencio así como el control de acceso correrá a cargo del resto de profesorado durante las horas complementarias que tengan asignadas guardias en la biblioteca. Estos/as deberán, asimismo, atender a los alumnos en las solicitudes de consulta y préstamo.

El profesorado de guardia de Biblioteca debe presentarse al inicio de la guardia en la biblioteca, debe comprobar que la sala queda atendida y firmar el parte de guardia.

En caso de que el profesor/a asignado a biblioteca sea solo uno/a, será sustituido/a, en caso de ausencia, por el profesorado de guardia.

En caso de que excepcionalmente el equipo directivo envíe a algún alumno/a a la Biblioteca a realizar tareas escolares, se deberá comunicar previamente al profesorado de guardia lo siguiente: nombre y apellidos del alumno/a, grupo al que pertenece y periodo de permanencia en la biblioteca.

Artículo 2. Horario de la biblioteca.

La biblioteca y sus fondos estarán a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa que soliciten sus servicios. La biblioteca permanecerá abierta y en servicio durante todos los periodos lectivos, de lunes a viernes, salvo que no exista profesorado disponible para la realización de la guardia correspondiente.

Para facilitar el servicio de préstamo, la Biblioteca permanecerá abierta en los recreos, siempre que haya profesorado disponible. El alumnado mantendrá en todo momento una actitud correcta, permanecerá en silencio y no podrá comer ni beber en ella.

Artículo 3. Material de la biblioteca.

Todo el material bibliográfico y audiovisual que adquiera el Centro será inventariado en la biblioteca y los departamentos comunicarán al coordinador de biblioteca si el material adquirido por ellos se deposita en la misma o en cada departamento.

Artículo 4. Presupuesto.

El Consejo Escolar fijará cada año una partida especial de los presupuestos para adquisición de fondos para la biblioteca, de carácter general preferentemente. Estos fondos serán adquiridos por el coordinador de biblioteca, teniendo en cuenta las sugerencias de los departamentos, a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Artículo 5. Normas de consulta y préstamo.

Las normas para la consulta y préstamo de libros son las siguientes:

a. Los alumnos solicitarán a los profesores encargados los libros que requieran para consulta o préstamo.

- b. El préstamo de libros será por tiempo máximo de quince días, prorrogable por otros quince. Será anotado por el profesor en el libro de registro correspondiente.
- c. No está permitido el préstamo de enciclopedias, diccionarios o libros de consulta general.
- d. El retraso en la devolución de los libros en un plazo superior a siete días conllevará la pérdida del derecho a nuevos préstamos. El profesor que lo detecte dará cuenta al coordinador de biblioteca.
- e. Del extravío y deterioro que sufran los libros en préstamo será responsable la persona que solicitó dicho préstamo.
- f. Ningún alumno podrá tener en préstamo simultáneamente más de dos libros, salvo con la autorización expresa del encargado de la biblioteca y como recomendación de algún profesor.
- g.

CAPÍTULO VII: SALA DE ACTIVIDADES

Artículo 1. Finalidad.

La sala de actividades tiene como finalidad facilitar la estancia en el Centro de los alumnos de primer ciclo de ESO.

Artículo 2. Horario.

Durante los recreos permanecerá abierta la sala de actividades para su uso por los alumnos de primer Ciclo.

Artículo 3. Profesorado de guardia.

La sala de actividades estará atendida por el profesorado de guardia de recreo cuyas funciones serán:

- a. Mantener el orden y garantizar el buen uso de las instalaciones y mobiliario.
- b. La apertura y cierre de la sala de actividades en los recreos.

CAPÍTULO VIII: GUARDIAS

Artículo 1. Horario de guardias.

Durante todo el horario lectivo habrá profesores, que, en sus horas complementarias, realicen guardias de aula, de atención a la biblioteca. Asimismo, durante todo el horario lectivo habrá al menos un miembro del equipo directivo de guardia.

En caso de que un profesor/a prevea una ausencia deberá avisar previamente a Jefatura de estudios. Asimismo, se deberá dejar trabajo o indicar las actividades que deben realizar los alumnos en esas horas. Cuando dicho profesor/a se incorpore al centro deberá justificar esa falta, utilizando el formulario correspondiente y aportando la documentación justificativa.

El panel de información de guardias estará situado en la sala de profesores.

Al comienzo del periodo de guardia, el profesorado que tenga guardia a esa hora se presentará puntual, para informarse de las ausencias que deben ser cubiertas.

En el menor tiempo posible, el profesorado de guardia deberá emprender la tarea de vigilancia y control de pasillos y aulas del Centro. Notificando a Jefatura de estudios cuantas irregularidades aparezcan.

Si alguno de los profesores de guardia se retrasa o no realiza la guardia, esto se indicará en el parte de incidencias de las faltas.

En caso de ausencia del profesor, el alumnado de la E.S.O debe permanecer en el aula bajo la custodia del profesor de guardia.

El alumnado de Bachillerato, C.F y F.P.B, deberá esperar a que el profesor de guardia le pase lista, con posterioridad podrá abandonar el Centro o permanecer en el aula.

Artículo 2. Funciones.

Las labores de los profesores de guardia serán:

- a. Mantenimiento del orden y buen desarrollo de la actividad docente, especialmente en la entrada y salida de clase.
- b. Atender a los grupos de alumnos que por cualquier motivo no tengan profesor en ese periodo lectivo. Jefatura de Estudios publicará diariamente el parte de guardias con los profesores que vayan a faltar, los grupos que tienen asignados y las aulas correspondientes.

c. Velar por el orden en los pasillos durante el tiempo que dure la guardia, controlando que no haya alumnos paseando libremente por los mismos durante el periodo lectivo. No está permitido ir a la cafetería, a los aseos ni hacer fotocopias durante las clases.

d. El profesor que realice una guardia recogerá una lista de los alumnos correspondientes de la carpeta prevista a tal efecto, después de la guardia dejará la lista con las faltas en jefatura de estudios.

e. Cuando por cualquier circunstancia haya más grupos que profesores de guardia, se atenderá preferentemente a los grupos de E.S.O. Se dejará a los alumnos de Bachillerato o Ciclos trabajando en clase, a cargo del delegado, o bien se los llevará a la biblioteca y pasará lista a los alumnos para anotar las ausencias que se registren.

f. Atender cualquier incidente o circunstancia imprevista que se produzca en el periodo lectivo que dure la guardia, comunicándolo al directivo de guardia.

g. Si no se hiciera necesario cubrir ausencias o mantener el orden, los profesores de guardia estarán en la sala de profesores o localizables (notificándolo en conserjería).

h. Terminada la guardia, se firmará en el parte correspondiente, anotando las incidencias que se hayan podido producir.

i. Cuando se produjeran indisposiciones o accidentes durante alguna clase, se le comunicará al profesor y al directivo de guardia para atenderle, o bien para requerir los servicios médicos oportunos. Si fuera necesario el traslado a un centro sanitario, el directivo de guardia avisará a la familia y si es posible acompañará al alumno al centro sanitario.

j. Las guardias de recreo y sala de actividades de los alumnos del primer ciclo, serán atendidas por los profesores que voluntariamente lo soliciten.

k. Atender al alumnado que sea enviado a jefatura de estudios con la notificación de suspensión temporal de asistencia al aula. La notificación será recogida en Jefatura de estudio. El profesorado responsable enviará al alumnado siempre con tarea.

CAPITULO IX: CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

Artículo 1. Asistencia a clase.

La asistencia a clase es un derecho y un deber de los alumnos: en E.S.O., por ser una etapa de escolarización obligatoria y en los niveles no obligatorios (Ciclos Formativos, Bachilleratos), porque la formalización de la matrícula, como acto libre realizado por el alumno/a, implica el cumplimiento en su integridad del horario escolar legalmente establecido. Por este motivo es necesario e imprescindible llevar un control de asistencia a clase de los alumnos. Este control será llevado por los profesores en cada una de sus clases.

Artículo 2. Control de faltas de asistencia.

Todos los profesores/as se encargarán de la anotación de las faltas del alumnado en el programa I.E.S. FÁCIL, si es posible diariamente y obligatoriamente cada semana. En el caso de los alumnos absentistas se intentará hacerlo diariamente. Igualmente se anotarán los correspondientes retrasos.

Se realizará control de asistencia del alumnado a 1ª y 4ª hora de manera aleatoria y se enviará un sms de comunicación a las familias.

Jefatura de Estudios enviará mensualmente la comunicación de faltas a todo el alumnado, con la excepción de los mayores de edad que no hayan autorizado previamente dicho envío a las familias.

A los menores de 16 años se les efectuará un control añadido por parte de Jefatura de Estudios, dentro del Plan de Absentismo de Centro.

Artículo 3. Justificación de faltas de asistencia.

Cuando un alumno falte a clase por motivos justificados (enfermedad, necesidades de tipo familiar, etc.) deberá solicitar un modelo de justificante que, debidamente cumplimentado y firmado por sus padres o tutores legales, será entregado al tutor, en el plazo máximo y único de dos días después de su reincorporación a clase. Los justificantes entregados fuera de plazo no serán recogidos ni tendrán validez alguna.

Artículo 4. Notificación de faltas.

1. Jefatura de estudios enviará el resumen de faltas mensualmente, mediante SMS, e informará al tutor que se encargará, cuando lo considere necesario, de informar y actuar en consecuencia con las familias.

1. 2. Previamente al envío de faltas, el tutor justificará las faltas correspondientes y comprobará si existe algún error debido a la asistencia de los alumnos a actividades complementarias y extraescolares, para lo cual el profesor que organice una actividad de este tipo dejará una copia de la lista de los alumnos que asisten a la actividad en el tablón de anuncios de jefatura y de la sala de profesores. Si posteriormente existiese alguna modificación de dicha lista lo comunicará al tutor afectado. El tutor utilizará dicha lista para realizar las correspondientes justificaciones de faltas.

CAPÍTULO X: INCIDENCIAS

1. Actuación inmediata.

1. Las conductas que perturben la convivencia se comunicarán inmediatamente a las familias, tutor/a y a Jefatura de Estudios. En estos casos es necesario realizar un parte de incidencia al alumno/a, utilizando el programa IESFACIL, en el apartado INCIDENCIAS.

Se enviará un sms de comunicación a las familias y se imprimirán dos copias del parte de incidencias: una para Jefatura de Estudios y otra para el tutor/a.

2. El Equipo Directivo se encargará de contabilizar dichos partes y de sancionar o de tomar las medidas oportunas. La dirección del Centro sancionará en función de la gravedad de los hechos, sin tener siempre en cuenta la acumulación de 3 partes para sancionar.

CAPITULO XI: USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y RECURSOS TIC.

Está absolutamente prohibido el uso de móviles en el aula durante las sesiones lectivas para cualquier uso (por ejemplo como reloj), salvo indicación expresa del profesor/a para uso didáctico.

AULAS. Los alumnos deben cuidar el material de las aulas y son responsables del mismo. Cuando haya recursos TIC se debe utilizar el protocolo para el control y buen uso de este material.

USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y TELEFONÍA MÓVIL

Se permite el uso de teléfonos móviles, tablets o ipads siempre y cuando sean requeridos por el profesorado para uso didáctico. En caso contrario, queda terminantemente prohibido el uso del móvil en el aula y debe permanecer apagado o en silencio en la mochila del alumnado.

Cuando esta norma se incumpla, se le requisará el móvil y se llevará a Dirección o a Jefatura de estudios, donde permanecerá hasta que autoricen los familiares o tutores legales del alumnado. Si se produce reiteración en esta conducta, será motivo de sanción por parte de la Dirección del centro.

CAPÍTULO XII: PROCESO DE EVALUACIÓN

Artículo 1. Evaluación inicial.

Al comienzo de la educación secundaria obligatoria, los equipos docentes realizarán una evaluación inicial de los alumnos, que será presidida por el tutor de cada grupo de alumnos y que contará con el apoyo del departamento de orientación. Esta evaluación inicial, que podrá extenderse a la totalidad de los cursos de la etapa, no sólo se referirá a aspectos curriculares de cada materia; sino que incluirá los informes individuales preexistentes que revistan interés para la vida escolar, y los datos obtenidos por los propios tutores y profesores sobre la situación desde la que el alumno inicia los nuevos aprendizajes. En el caso del primer curso incluirá, además, los datos correspondientes a la escolarización y al informe individualizado de aprendizaje de la etapa de educación primaria.

Al comienzo de las actividades del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado, que tendrá por objeto conocer las características y la formación previa de cada alumno, así como sus capacidades.

Artículo 2. Principios de valoración del rendimiento.

1. La valoración del rendimiento escolar se someterá a los principios establecidos en la normativa vigente para cada nivel educativo y en los criterios recogidos en las programaciones correspondientes. (Orden EDU 1952/2007, de 29 de noviembre, por la que se regula la evaluación en educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León).

2. Al final de cada trimestre se realizará una sesión de evaluación. La correspondiente al último trimestre tendrá carácter final. Por otra parte existe una convocatoria extraordinaria en septiembre para los alumnos de E.S.O. y Bachillerato. Por lo que respecta a los Ciclos Formativos se regirán por lo dispuesto en sus correspondientes programaciones.

3. Para los alumnos de segundo bachillerato, la recuperación de materias pendientes se realizará a lo largo del curso en función de lo establecido en las distintas programaciones didácticas. Su evaluación se realizará en el mes de mayo, dentro de la sesión de evaluación final del grupo en que estén matriculados.

4. Para los alumnos de E.S.O., la recuperación de materias pendientes se realizará a lo largo del curso en función de lo establecido en la correspondiente programación didáctica. Su evaluación se realizará en el mes de junio, dentro de la sesión de evaluación final del grupo en que estén matriculados.

5. Al alumnado que se sorprenda copiando, se le expulsará de manera inmediata del examen y tendrá una calificación negativa en la asignatura. El alumno/a deberá presentarse al examen de recuperación, si lo hubiera. Los departamentos deberán dejar reflejado en sus programaciones que en caso de copia, se actuará según especifica el R.R.I, además del procedimiento para recuperar esa asignatura.

6. Durante los exámenes está prohibido el uso de teléfonos móviles y dispositivos que puedan almacenar y/ o reproducir información, siendo causa de expulsión de la prueba el solo intento de utilizarlos.

Artículo 3. Reuniones de la Junta de Profesores.

Con el fin de agilizar las propias sesiones de evaluación, centrarse en los temas de debate fundamentales, y facilitar el trabajo administrativo de profesores y tutores, en las reuniones de las Juntas de Profesores para la primera y segunda evaluación se seguirá el siguiente proceso:

a. Con la antelación necesaria marcada por Jefatura de Estudios, cada profesor grabará en el programa I.E.S. FÁCIL las correspondientes calificaciones.

b. Cargada la información en el programa informático, Jefatura de Estudios entregará a cada tutor una "Hoja resumen de evaluación" (notas de alumnos, estadísticas...) Esta hoja resumen será la base de estudio en la sesión correspondiente. El tutor facilitará copia a los profesores de la Junta de evaluación, siendo por todos comprobada y si procede corregida.

c. De cada sesión de evaluación, el tutor que la preside y coordina, levantará acta, donde se recogerán las conclusiones y temas tratados. Será firmada por la Junta de Profesores del grupo y se entregará a Jefatura de Estudios. En la sesión de evaluación se contará con el apoyo y colaboración del Departamento de Orientación y del Jefe de Estudios. Los profesores ausentes justificarán su ausencia a Jefatura de Estudios.

d. Asimismo, el tutor tomará nota de los posibles errores y/o cambios que haya en la "Hoja resumen de evaluación" que posteriormente entregará a Jefatura de Estudios, para proceder a su rectificación.

e. Seguidamente Jefatura de Estudios facilitará a los tutores los boletines de notas del grupo. Estos serán revisados, firmados y sellados antes de ser entregados a los alumnos el día y hora señalados.

Artículo 4. Boletines de notas.

Las notas se publicarán según la ley de protección de datos y se entregarán boletines directamente a los alumnos.

CAPÍTULO XIII. PROTOCOLO PARA LA OBTENCIÓN DE MATRÍCULA DE HONOR (2º BACH)

Para la obtención de la distinción de Matrícula de Honor en 2º Bachillerato se seguirá el siguiente protocolo de actuación, según la normativa que lo regula:

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. En su Artículo 42, punto segundo, cita lo siguiente:

A aquellos alumnos que al finalizar segundo curso de bachillerato hayan demostrado un rendimiento académico excelente en la etapa, obteniendo una nota media igual o superior a nueve se les podrá otorgar una «Matrícula de Honor», consignando en los documentos

oficiales de evaluación, con la expresión «MH». Dicha mención se concederá a uno de cada 20 alumnos matriculados en segundo curso de bachillerato, o fracción superior a 15. Si el número

de alumnos es inferior a 20 sólo se podrá conceder a un alumno.

Es decir, que se tendrá en cuenta la nota media del expediente académico de la etapa (1º y 2º de Bachillerato) para determinar la concesión de matrícula, en caso de empate será prioritaria la nota media más alta de 2º de Bachillerato. De persistir el empate, se considerará la media más alta de 1º de Bachillerato y posteriormente la media del expediente de la ESO.

CAPÍTULO XIV: MAL USO DE RECURSOS T.I.C

1. Utilizar los dispositivos para fines no académicos.
2. Modificar elementos distintivos (nº de serie, identificación de alumno o de Centro, etc.) o de registro.
3. Utilizar el código o claves de acceso de otro(s) usuario(s) sin la debida autorización.
4. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de los dispositivos sin la debida autorización.
5. Causar daño físico en los equipos o infraestructura (consumo de alimentos y/o bebidas mientras trabaja con el equipo, destrucción, sustracción, golpes, rayados, entre otros).
6. Robar, deteriorar o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software y conectividad de las aulas o de cualquier alumno.
7. Manipular cualquier equipo distinto del asignado personalmente sin la debida autorización.
8. Utilizar Chats, IRC y programas de comunicación en tiempo real, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
9. Ejecutar juegos de cualquier tipo, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor. Esto sirve también para juegos en línea o en Red.
10. Descargar o reproducir archivos de video o de audio, sin la debida autorización.
11. Descargar cualquier software de Internet, sin la debida autorización.
12. Instalar o desinstalar software en equipos, sin la debida autorización,
13. Almacenar en el miniportátil o en cualquier medio extraíble información ilegal u ofensiva.
14. Modificar la configuración de los miniportátiles.
15. Borrar archivos de otros usuarios.
16. Infectar, de manera intencional, los computadores con Virus, Spyware o Malware.
17. Se encuentra totalmente prohibido el acceso a material pornográfico, de contenido obsceno, violento o que hiera la sensibilidad social no solamente a través de la web sino también a través de todos los demás servicios de Internet (e-mail, ftp, grupos de discusión, listas de distribución, etc.).

La realización de cualquiera de estas actuaciones supondrá la aplicación de la sanción pertinente:

- La reparación del daño causado, con una sanción y reponiendo el material dañado o pagando la reparación del mismo.
- La pérdida del derecho de uso del material informático durante un periodo de tiempo determinado, si se reitera la actitud, la pérdida del derecho de uso será permanente.
- En caso de gravedad o de reiteración, se informará a la Jefatura de Estudios así como a los padres del alumno o alumna.
- Si el incumplimiento es grave se convocará la Dirección del centro que será la que determine la sanción correspondiente.

TITULO CUARTO: DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPITULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

Artículo 1. Derechos de los profesores.

Tendrán todos los derechos que por su condición de funcionarios y docentes aparecen recogidos en la legislación vigente. En concreto, se destacan:

- El respeto que su profesión y dignidad les confiere.
- Los profesores deberán ser obedecidos en cualquier momento y lugar de la vida académica
- Ejercer su función docente y educativa, contando con los medios más adecuados.
- Participar en los órganos del Centro y en las actividades escolares y complementarias.
- Ejercicio del derecho de reunión y libre sindicación.
- Recibir formación permanente y promoción profesional dentro de la carrera docente.

Artículo 2. Deberes de los profesores.

Tendrán todos los deberes que por su condición de funcionarios y docentes aparecen recogidos en la legislación vigente. En concreto, se destacan:

- Conocer las normas y no exceder nunca el ámbito a que se circunscribe su autoridad, así como respetar los límites que ésta tiene frente al derecho de los demás miembros a la dignidad personal y a la propia intimidad.
- Desarrollar su función docente y educativa, respetando y actuando de acuerdo con los principios y objetivos que la legislación educativa fija, así como los señalados en el Proyecto Educativo de Centro y en este Reglamento.
- Cumplir las funciones inherentes que su puesto de trabajo tenga asignadas.
- Cumplir el horario de trabajo establecido por la Administración Educativa y del Centro. Las faltas de asistencia deberán ser comunicadas con la suficiente antelación, cuando sea posible, a la Dirección del Centro. Se justificarán posteriormente de forma reglamentaria. Las faltas de asistencia, justificadas o no justificadas, serán remitidas mensualmente a la Dirección Provincial de Educación por Jefatura de Estudios, con el visto bueno de Dirección.

Artículo 3. El régimen disciplinario

El régimen disciplinario para las faltas de los profesores, por incumplimiento de sus deberes, es el legislado para los funcionarios de la Administración Civil con carácter general. Será el Servicio de Inspección de la Dirección Provincial quien determine,

califique y sancione al profesorado, previa comunicación de la falta por la Dirección del Centro.

CAPITULO II: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMON. Y SERVICIOS

Artículo 1. Derechos y deberes.

El personal no docente de Administración y Servicios tendrá aquellos derechos y deberes que se establezcan en los correspondientes convenios colectivos.

Los derechos serán los siguientes:

- a. Respeto y dignidad en el desempeño de su profesión y tareas.
- b. Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- c. Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a mejorar su trabajo y el funcionamiento del Centro.
- d. Participar en la vida del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

Artículo 2. - Deberes del Personal de administración y servicios.

1. Deberes de los ordenanzas:

- a. Efectuar la apertura y cierre del Centro según el horario establecido.
- b. Controlar las puertas de acceso y dependencias, vigilar el vestíbulo de entrada al Centro, impidiendo la entrada de personas ajenas al Instituto u orientándolas adecuadamente, y colaborar en el mantenimiento del orden y silencio en los pasillos.
- c. Cuidar de los bienes y del material del centro.
- d. Atender a las necesidades de los profesores, con arreglo a las normas fijadas en su Reglamento administrativo o convenio.
- e. Dar cuenta de cualquier anomalía al profesorado de guardia o a un miembro del equipo directivo.
- f. Recibir encargos oficiales relacionados con el servicio dentro o fuera de las dependencias del Instituto, como recogida y entrega de correspondencia u otros materiales.
- g. Efectuar copias en fotocopiadoras o multcopistas, encuadernaciones y realizar operaciones sencillas de carácter análogo.
- h. Tomar recados y avisos telefónicos.
- i. Controlar el encendido y apagado de la calefacción.
- j. Custodiar las llaves de todas las dependencias del Instituto, así como el material que les haya sido expresamente confiado.

2. Deberes de los funcionarios administrativos:

- a. Realizar las tareas propias de la Secretaria del Instituto, de acuerdo con su categoría profesional, bajo la supervisión del Secretario del Centro.
- b. Atender adecuadamente a los profesores, alumnos, padres y al público en general en los cometidos propios de su competencia: matriculación, certificaciones, expedientes, becas y los de similar índole.
- c. Custodiar la documentación oficial sobre la que efectúan su trabajo y mantener el secreto profesional a fin de garantizar el derecho a la privacidad de los datos conocidos.

4. Deberes del personal de limpieza:

- a. Realizar funciones de limpieza, manualmente o con máquinas no industriales, de muebles, despachos, aulas, talleres, servicios, pasillos y demás dependencias del Instituto.
- b. Informar a los órganos directivos del Instituto de las incidencias que en el desarrollo de su trabajo detecten en las dependencias del mismo.
- c. Prestar su servicio con las mínimas interferencias en el funcionamiento ordinario del Instituto.

Artículo 3. Organización interna.

1. El personal de administración y servicios dependerá orgánicamente del Secretario, quien determinará la organización interna de funciones para cada uno de los sectores.

La falta de asistencia al puesto de trabajo deberá ser justificada ante el Secretario, quien enviará a los servicios de la Dirección Provincial de Educación con el visto bueno de Dirección, el parte mensual de faltas, justificadas o no justificadas.

2. Su régimen disciplinario es el recogido en la legislación vigente y sus convenios. Serán los servicios de la Dirección Provincial de Educación quienes determinen, califiquen y

sancionen al personal de administración y servicios, previa comunicación de la falta por la Dirección del Centro.

CAPITULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/MADRES DE ALUMNOS

Artículo 1. – Implicación y compromiso 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, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

El Centro entregará a las familias al inicio de curso, un documento en el que se comprometen a estar al corriente de la evolución de sus hijos y de asistir a cuantas reuniones sean precisas, convocadas por parte del profesorado o del equipo directivo del Centro.

Artículo 2. - Derechos de los padres/madres o tutores legales.

Los padres 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. Estos derechos son:

- Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, 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.
- 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, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la Comisión de Convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Artículo 3. – Deberes de los padres/madres o tutores legales.

1. 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.

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, 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.

CAPITULO IV DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

Los derechos y deberes de los alumnos vienen regulados en el 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.

CAPITULO V: MEDIACIÓN ESCOLAR Y ACUERDOS REEDUCATIVOS

Artículo 1. Disposiciones comunes.

1. 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 de conformidad con lo dispuesto en este apartado.
2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes.
 - d. 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.
 - e. 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 2. Definición y objetivos de la mediación escolar.

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.
2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Artículo 3. Principios básicos para su puesta en práctica.

- Además de las disposiciones comunes establecidas anteriormente, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:
- La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del Centro que lo deseen.
- La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- El mediador será designado por el Centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- 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.

Artículo 4. Finalización de la mediación.

- Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al Director del Centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
- En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al Director para que actúe 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, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- 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.
- El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

Artículo 5. Definición y objetivos del acuerdo 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 6. Principios básicos.

1. 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.

2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán 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.

3. 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.

4. 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 85.2 b) del presente reglamento. 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, de 17 de mayo.

5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos la conducta que se espera de cada uno de los implicados y las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Artículo 7. Desarrollo y seguimiento.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados el Centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas.

2. 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.

3. 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.

4. 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, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de veinticinco días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes implicadas en el acuerdo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. El presente Reglamento de Régimen Interior del I.E.S. Los Sauces, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación definitiva por el Consejo Escolar del Centro. De él se tramitará una copia a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación de La Junta de Castilla y León en Zamora a efectos de constatación de su adecuación a la legislación vigente.

SEGUNDA. El presente Reglamento podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando lo soliciten una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar, el Equipo Directivo, o cualquiera de los sectores de la Comunidad educativa (profesores, A.M.P.A., alumnos, PAS.), previo acuerdo de mayoría absoluta de sus miembros.

TERCERA. El presente Reglamento necesitará para aprobar cualquier modificación en él, cumplidos los requisitos del apartado anterior, la mayoría de dos tercios de votos favorables de los miembros del Consejo Escolar.

CUARTA. El contenido del presente Reglamento se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de este Reglamento estará depositada en la Secretaría del Centro; a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que lo quiera consultar. Los mecanismos de difusión del RRI serán:

- Se facilitará al AMPA una copia.
- Los profesores tendrán a su disposición una copia en papel en la Sala de profesores.
- Para facilitar el acceso a todos los miembros de la Comunidad educativa, se podrá copia digitalizada de este RRI en la página Web del Centro y se enviará copia por e-mail al profesorado que disponga del mismo.