

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

IES LOS SAUCES

CURSO 2023-2024



ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Principios generales de la actividad educativa	4
Bases legales.....	5
a) Ámbito de aplicación e integrantes de la Comunidad Educativa.	8
b) Niveles Educativos	8
3. Estructura Organizativa.	9
c) Órganos de Gobierno.....	9
d) Coordinador de Convivencia.....	16
e) Comisión de Coordinación Pedagógica.....	17
f) Departamentos Didácticos	17
g) Departamento de Orientación	19
h) Tutores.....	21
i) La Junta de Evaluación.....	23
j) Organización, responsabilidades y funciones no definidas en normativa.....	24
4. Actividades Complementarias y Extraescolares	24
5. Alumnado	28
k) Derechos del alumnado.....	29
l) Deberes del alumnado.....	30
m) Participación del alumnado	32
n) Representantes del alumnado.....	33
o) Asociaciones de Padres/Madres de Alumnos.....	35
6. Horario General del instituto.	37
p) Control de acceso	37
7. Normas de convivencia	38
a) Concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	38
Conductas contrarias a las normas de convivencia	38
Concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el IES Los Sauces.....	38
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	40

Concreción de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el IES Los Sauces	40
b) Procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto, sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo y actuaciones correctoras	41
Procedimiento general de actuación ante conductas perturbadoras.....	42
Actuaciones correctoras con las conductas perturbadoras	43
Faltas de puntualidad	45
Faltas de asistencia.....	45
Autorización para abandonar el centro.....	46
Protocolo de actuación en caso de huelga.....	46
q) Ámbito de conductas corregibles	50
8. Profesorado	61
r) Derechos de los profesores	62
s) Deberes de los profesores	63
t) Protocolo de actuación de los profesores de guardia	64
9. Personal de administración y servicios	68
u) Ordenanzas.....	68
v) Funcionarios administrativos.....	68
w) Personal de limpieza.....	69
10. Normas del Banco de libros RELEO	69
11. Uso de tiempos y espacios	69
12. Desperfectos en las instalaciones del centro	70
13. Protocolo de actuación ante la Evaluación	71
x) Semana de exámenes.....	71
y) Recuperación de pendientes	71
z) Matrículas de honor	72
aa) Reclamaciones	72
14. Plan de Evacuación del Centro	78
15. Presupuestos, compras e inventario	78
bb) Proyecto de presupuestos.....	78
cc) Partida de gastos	79
16. Reprografía y comunicaciones	79
dd) Reprografía.....	79
ee) Comunicaciones.....	80

17. Biblioteca	80
Coordinación de la biblioteca.....	80
Horario de la biblioteca.....	81
Material de la biblioteca.....	81
Presupuesto adquisición de fondos.....	81
Normas de consulta y préstamo.....	81
18. Disposiciones Finales:	82
Modificación del RRI.....	82

1. Introducción

El IES LOS SAUCES, constituye una Comunidad Educativa integrada por el alumnado, el profesorado, el personal no docente y las asociaciones de padres y las de alumnos, teniendo cada uno de los citados estamentos una función específica en el desarrollo del proceso educativo.

La convivencia en libertad de todos los miembros del Instituto, basada en el respeto mutuo, la tolerancia y el diálogo, es condición indispensable para la eficacia de la labor docente y educativa. Para facilitar y asegurar esa convivencia son necesarias unas normas que regulen objetivamente el funcionamiento del centro. Estas normas se recogen en el presente reglamento de régimen interior, y forman parte del proyecto educativo del centro.

En el inicio de cada curso se dejará constancia de los cambios producidos en su contenido informándose al Claustro y aprobándose posteriormente en el Consejo Escolar.

2. Principios generales de la actividad educativa

a) Líneas de identidad del Centro.

El IES Los Sauces desarrolla una amplia trayectoria de programas educativos, intercambios y proyectos de investigación e innovación.

Somos Centro Bilingüe acreditado Erasmus+, Centro BIT (Bilingüismo, Inclusión y nuevas Tecnologías), Códice TIC5, contamos con el Bachillerato de Investigación y Excelencia en Ciencias desde 2021 en colaboración con la Universidad de León, pioneros en el Plan Lingüístico de Centro en Castilla y León, inmersos en el programa de Fomento de la Lectura con actuaciones como "Lugares del libro", " Nos visitan los escritores" con talleres de escritura y lectura creativa con escritores de talla nacional, obteniendo la certificación LEOTIC desde hace años.

Nos caracterizamos por impulsar la apertura a la transformación metodológica en una búsqueda de la calidad y mejora de la práctica docente que implique trabajo colaborativo, nuevas

metodologías, fomenta un carácter emprendedor y permitiendo que nuestro alumnado pueda crecer en su proyección futura.

Somos centro de excelencia en Ciclos Formativos que también participan en estas actuaciones de dimensión internacional a través de programas Erasmus+ que facilitan la realización de FCTs en Europa para aquellos alumnos y profesorado que lo soliciten.

Nuestro plan de Formación de Centro está diseñado para abarcar un abanico muy extenso que van desde formación en impresoras 3D, a metodologías activas, PBL: aprendizaje basado en proyectos en el ámbito CLIL, Neuro didáctica y neurolingüística, gamificación y otros recursos en los que se pretende formar la mayor parte de nuestro profesorado para que todo el Centro camine en esta línea metodológica.

Nuestro proyecto de Centro viene a dar continuidad y mejora a la línea de trabajo dentro del Plan de internacionalización y Proyecto lingüístico de Centro. Las actuaciones que para ello se organicen tendrán preferencia sobre otras que puedan surgir durante el curso escolar y exigirá una coordinación entre el profesorado que facilite su realización.

El profesorado que trabaje en el Centro intentará implicarse en la formación y aprendizaje de buenas prácticas, de nuevas herramientas y recursos TIC innovadores. Metodologías activas, colaborativas e inclusivas en todas las dimensiones sociales. Todo ello ligado a nuevos espacios y recursos que se hacen necesarios en nuestro proyecto de " Aula del futuro", gamificación con las TIC que permitan el trabajo colaborativo, la inclusión y el aumento de la motivación del alumnado a través del desarrollo de las Ciencias, la Tecnología, la Ingeniería y las Matemáticas con formación en codificación y robótica. Estamos convencidos de que este cambio metodológico implicará la mejora en la resolución de conflictos. La adquisición de competencias.

Bases legales.

La legislación en la que se fundamenta este reglamento la diferenciamos en dos apartados según se puede desprender del artículo 124 de la LOMLOE, normas de convivencia y organización y funcionamiento del centro.

CONVIVENCIA:

- o Constitución Española de 1978.
- o Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. LOE
- o Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre. (LOMCE).
- o Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre. LOMLOE.
- o Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- o Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- o Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- o Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

- o DECRETO 39/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.
- o DECRETO 40/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.
- o 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.
- o 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.
- o ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.
- o ORDEN EDU/1103/2014, de 17 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León, y se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.
- o 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.
- o 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.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

- o El Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- o 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.

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

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- 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).
- 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).
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- 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.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

- El Real Decreto 1538/2006 de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del Sistema Educativo.
- 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)
- ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/2205/2009, de 26 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para la certificación de la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales para el alumnado que supere el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral de ciclos formativos de Formación Profesional Inicial.
- ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- ORDEN EDU/579/2012, de 13 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/1205/2010, de 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/580/2012, de 13 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/898/2012, de 24 de octubre, por la que se modifica la Orden EDU/1205/2010, de 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
- DECRETO 22/2014, de 12 de junio, por el que se regulan determinados aspectos para la implantación de la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1103/2014, de 17 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León, y se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.
- 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.

- ORDEN EDU/279/2017, de 6 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/1205/2010, de 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León.
- Ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE)

Y cuantas Órdenes, Disposiciones y Resoluciones están aprobadas para desarrollar la anterior legislación.

a) **Ámbito de aplicación e integrantes de la Comunidad Educativa.**

El ámbito de aplicación de este Reglamento abarcará todas las dependencias del Instituto en cualquier momento, afectando individualmente a todas las personas adscritas al Instituto durante su permanencia en el Centro y cuando, participando en actividades extraescolares o culturales fuera del recinto escolar, actúen como miembros del mismo.

El presente Reglamento de Régimen Interno es aplicable a los actuales miembros del Centro y a los que a él accedan. El ser parte integrante de esta Comunidad Escolar compromete a su aceptación y cumplimiento. Son miembros del Centro: El personal docente y no docente, el alumnado y los padres o tutores legales de los alumnos.

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

b) **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) y programa de diversificación (DIV)

Bachillerato en las modalidades de:

Humanidades y Ciencias Sociales.

Ciencias y Tecnología.

B.I.E

Programas de Formación Profesional Básica: Auxiliar de Montaje de Instalaciones Electrotécnicas y Redes de Telecomunicaciones.

Ciclos Formativos de Grado Medio:

Electromecánica de vehículos automáticos.

Equipos e instalaciones electrotécnicas y automáticas

Sistemas microinformáticos y redes.

Ciclos Formativos de Grado Superior:

Sistemas electrotécnicos y automatizados.

Desarrollo de aplicaciones Web.

Automoción.

3. Estructura Organizativa.

El decreto 23/2014, establece el marco de gobierno y autonomía de los centros sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la comunidad, concretamente en su sección 1ª artículos 4, 5 y 6.

El real decreto 83/1996, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, en su título II, artículos del 7 al 39, establece los órganos de gobierno para estos centros.

El decreto 86/2002 por el que se aprueba el reglamento orgánico de los centros de educación obligatoria, en su título II, artículos del 7 al 37 establece los órganos de gobierno y según lo establecido en toda la normativa publicada con posterioridad, para el logro de los fines y el desarrollo de las actividades señaladas en el presente reglamento, la estructura organizativa del Centro estará constituida por:

c) Órganos de Gobierno

i. El Consejo Escolar

- La LOMCE, en su artículo 127, establece las competencias de este órgano. La ley orgánica 2/2006, en su artículo 126, establece la composición del consejo. El real decreto 83/1996 en su artículo 19 lo regula y en el 7 habla de su carácter y composición. El decreto 86/2002 de 4 de julio, en su artículo 33, regula su carácter y composición en los artículos del 20 al 32. En el artículo 119 de la LOE, sobre la participación en el funcionamiento y el gobierno de los centros públicos, se indica que las Administraciones Educativas garantizarán la participación de la Comunidad Educativa en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros y en la Resoluciones posteriores de la Dirección General de Innovación y Equidad Educativa, relativas al proceso para la elección y renovación de los miembros de los consejos escolares de los centros docentes sostenidos con fondos público. En la Ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE) Se mantienen los principios generales, pero se incrementa la participación de la comunidad educativa. Los cambios más relevantes son:
 - De las competencias de "control y gestión", pasamos a la garantía de participación de la comunidad educativa en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros.
 - Se indica de forma expresa que la comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través de su Consejo Escolar. Además, en la composición de este órgano colegiado se deberá promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres.
 - Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso
 - Competencias del Consejo Escolar

- Aprobar y evaluar proyectos y normas
 - Aprobar y evaluar la PGA
 - Decidir sobre la admisión de alumnas y alumnos
 - Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.
 - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
 - Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente
 - Promover y aprobar la obtención de recursos complementarios
- Corresponde al Consejo Escolar, en materia de convivencia, lo siguiente:
- a) Aprobar y Evaluar el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el Reglamento de Régimen Interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
 - b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
 - c) 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 Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

- Comisiones:

- ❖ Comisión Económica.

Estará formada por el/la directora, el secretario, 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:

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

- ❖ Comisión de Asuntos Urgentes.

Estará formada por el/la director/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:

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.

❖ Comisión de Convivencia

En el seno del Consejo Escolar, se constituirá una Comisión de Convivencia, que se encarga de planificar medidas preventivas y colaborar en la resolución de conflictos. Estudiará los problemas de disciplina que le proponga la directora o el jefe de Estudios y decidirá sus propuestas, en su caso, en la forma que establezca el Consejo Escolar y en función de las competencias antes citadas.

Estará constituida por:

La directora, que será su presidenta; el jefe de Estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar. Con voz, pero sin voto, podrán ser convocados por ella representantes de otros sectores del mismo o personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

Si el Coordinador de Convivencia no forma parte de la Comisión de Convivencia como representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.

Sus competencias serán las siguientes:

- Participar en la elaboración del Plan de Convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de los conflictos. (Bartolomé).
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro. (Bartolomé).
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación de alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas. (Bartolomé).
- Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
- Colaborar con él en la elaboración del informe que se recogerá en la memoria anual sobre trabajo desarrollado.
- Informar al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia del centro. (Bartolomé)
- La Comisión debe ser un referente constante en temas de convivencia, para lo que es necesario su funcionamiento continuado. Por ello se reunirá, al menos, una vez por trimestre. Posteriormente informará al Consejo Escolar sobre sus actuaciones.

ii. El Claustro de profesores

Funcionamiento y competencias.

Funcionamiento:

El Claustro de profesores es el órgano de participación del profesorado en el gobierno del centro. Como tal, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre

todos los aspectos educativos del centro, prestando especial atención al apoyo al equipo directivo en el cumplimiento de la programación general anual del centro y al desarrollo del proyecto de dirección.

El Claustro de profesores está integrado por todo el profesorado que preste servicios en el centro y lo preside la directora. Actuará de secretario el del Centro, que levantará acta de las sesiones y dará fe de los acuerdos, con el visto bueno de la directora.

Se pueden establecer comisiones de trabajo en el seno del Claustro del profesorado para el estudio de temas específicos, a fin de que formulen aportaciones y propuestas al propio Claustro.

El funcionamiento, composición y funciones que corresponden al Claustro son las establecidas en la normativa vigente. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

Corresponde al Claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del Plan de Convivencia que anualmente se apruebe por la directora.

La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus componentes.

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 las carpetas compartidas del equipo Claustro de Teams, y así poder ser aprobadas sin contratiempos para el siguiente Claustro.

• *Competencias del Claustro:*

- 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.

iii. El Equipo Directivo

Normativa:

Las funciones y competencias del equipo directivo las establecidas en la normativa vigente. La dirección del centro educativo cede al Consejo Escolar las competencias de aprobar, entre otros, el PEC y la PGA. Se promueve el liderazgo distribuido y la búsqueda del consenso por parte del equipo directivo, así como la impulsión de experimentaciones e innovaciones por parte de la directora o directora.

Competencias del Equipo Directivo

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

- Supervisar la elaboración de 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.
- Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al Consejo Escolar, y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el Reglamento de Régimen Interior.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la administración educativa.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente y decidirá la forma de comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa, siendo preceptivo el uso de estos medios elegidos para las comunicaciones oficiales.

- *Competencias de la directora*

- 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.
- 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.
- Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias
- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual
- 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.
- *Competencias de Jefatura de estudios.*
 - Ejercer, por delegación de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
 - Sustituir a la directora 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 la directora dentro de su ámbito de competencia.
- *Competencias del secretario/a.*
 - Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la directora
 - 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 de la directora
 - 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 de la directora 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 de la directora, 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 de la directora
 - 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 la directora dentro de su ámbito de competencia.

d) Coordinador de Convivencia

El Coordinador de Convivencia es un profesor con la función de coordinar y dinamizar la realización de las actividades previstas para la consecución de los objetivos establecidos en el Plan de Convivencia del centro. La figura del Coordinador de Convivencia está regulada en el artículo 12 de la Orden EDU 1921/2007.

En el caso de que no haya sido elegido representante de la CCP, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto. Es designado por la directora del centro entre el profesorado que cumpla una serie de requisitos señalados en el artículo 12 de la citada orden. Por ello, bajo la dependencia de la jefa de Estudios o, en su caso, de la directora del centro, el Coordinador de Convivencia desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con ésta según lo establecido en el artículo 20.2. b) del Decreto 51/2007,

Las siguientes funciones:

- Coordinar, en colaboración con el jefe de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de

la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.

- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y a la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de Estudios y el Tutor, y según lo que se especifique en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

e) Comisión de Coordinación Pedagógica

- Es el órgano constituido por la directora, que será su presidenta, el jefe de Estudios y jefes de Departamento. Actuará de secretario el jefe de Departamento de menor edad. Sus funciones son:
- Establecer las directrices generales para la elaboración de los documentos curriculares de la programación general anual, las programaciones didácticas de los Departamentos, el plan de orientación académica y profesional y el plan de acción tutorial.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones anuales.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, los criterios de promoción y titulación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar en 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.

Las actas de la CCP serán informatizadas para ser expuestas, con antelación suficiente en la Sala de Profesores, y así poder ser aprobadas sin contratiempos para el siguiente Claustro.

f) Departamentos Didácticos

Su carácter, composición, competencias y reuniones vienen regulados por la normativa vigente:

Realizarán la programación didáctica de su materia, antes del comienzo del curso académico, bajo la dirección del jefe de Departamento. La programación incluirá los objetivos que se pretenden conseguir, la metodología que se va a emplear, la distribución temporal de la materia que hay que impartir, los procedimientos de evaluación y los criterios de evaluación y recuperación que se vayan a seguir, con especial referencia a los contenidos mínimos exigibles, así como los criterios de

calificación de los mismos, los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar incluidos los libros de texto, las actividades extraescolares y complementarias que se vayan a realizar, las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares, si se precisan, y la forma en que se van a incorporar los temas transversales. Incluirán, en su caso, las programaciones de las materias optativas adscritas a cada uno de los Departamentos. Las reuniones del Departamento tendrán por objeto evaluar el desarrollo de su programación y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. El jefe de Departamento se responsabilizará de que se levante el acta oportuna sobre los acuerdos adoptados.

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.**

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.

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.

g) Departamento de Orientación

- *Composición*

El departamento de orientación estará compuesto por:

- 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 enseñanzasecundaria, así como, profesores del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional y, en su caso, maestros.
- Se incorporarán al departamento de orientación el profesorado que tenga a su cargo la formación y orientación laboral.
- Se incorporarán al departamento de orientación los profesores que determine la Consejería de Educación de acuerdo con las necesidades del Instituto. (PROA, PCPI, NEE, FPB etc)

Para garantizar los derechos y deberes de los alumnos, se consideran prioritarias las siguientes funciones:

- Detectar los problemas de aprendizaje y de convivencia de los alumnos en el centro y buscar soluciones a los mismos, bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.
- Coordinar las actividades tutoriales.
- Proporcionar a los alumnos las técnicas de estudio apropiadas.
- Ofrecer al alumnado la información y orientación adecuadas y fomentar en él hábitos sociales de comportamiento,
- Proporcionar información y orientación a los alumnos, colectiva e individualmente, acerca de las distintas alternativas educativas y profesionales que en cada momento se les presente, facilitando el conocimiento de las posibilidades existentes en otras modalidades y niveles educativos, así como en el mundo profesional.
- 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.

Funciones del Jefe de Dpto. 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.

h) Tutores

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.

Habrà un Tutor por cada grupo de alumnos. Estos serán designados por la Directora del Centro, a propuesta de la Jefa de Estudios, que desempeñará sus funciones conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, dando preferencia a los profesores que imparten una materia a todos los alumnos del grupo. El profesor Tutor es el agente clave en la mejora de la convivencia: coordina a todo el equipo docente, media en los conflictos de sus alumnos y hace cumplir las normas del centro.

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.

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.

Entre sus obligaciones destacan:

- Conocer el rendimiento académico, la asistencia a clase y el comportamiento de los alumnos de su grupo.
- Informar puntualmente de todo ello, tanto a los alumnos como a sus padres o representantes legales.
- Entregar al alumno o enviar a sus padres el boletín de notas correspondiente a cada evaluación, que recogerá posteriormente con el enterado y la firma del padre, madre o tutor legal.
- Presidir la Junta de Profesores.
- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.
- Orientar y asesorar a los alumnos.

- Conocer e intervenir en la resolución de conflictos de sus alumnos. Asimismo, y de acuerdo con las normas de este Reglamento:
- Celebrar una reunión a principio de curso con los padres de los alumnos de su grupo para informarles de las normas de convivencia, de la composición del equipo docente, de la organización del curso académico, de las posibles vías de comunicación entre el centro y los padres y de cuantos aspectos sobre el funcionamiento del instituto sea necesario.
- Sin perjuicio de las comunicaciones de las incidencias por SMS o a través de la web, el Tutor, cuando un alumno vaya acumulando un número importante de faltas de asistencia, justificadas o no justificadas, y siempre que lo considere necesario, comunicará personalmente a los padres la situación de su hijo. Si los padres o tutores legales no desean suscribirse a los servicios de comunicación descritos, el Tutor comunicará quincenalmente las incidencias del alumno por correo.
- Revisar semanalmente el sistema de gestión y justificar las faltas en el IES Fácil en cuanto reciba los justificantes.
- Contabilizar las faltas de sus alumnos y realizar la primera comunicación a los padres (12 faltas) y celebrar una entrevista con aquellos cuando el alumno sume 20 faltas de asistencia.
- Computar los retrasos y amonestaciones de sus alumnos y anotar sus equivalencias en el sistema de gestión según lo previsto en los artículos 4.05 y 4.06 de este Reglamento.
- Transmitir a los alumnos la información y entregar aquellos documentos que Jefatura de Estudios o el Departamento de Orientación considere oportunos.
- Controlar a sus alumnos en aquellas sesiones de tutoría en que intervengan ponentes de asociaciones o instituciones
- Coordinar las fechas de realización de trabajos, exámenes o tareas de su grupo de manera que no se acumulen varias en un solo día.

En el caso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional se designará, además, un Tutor responsable de la Formación en Centros de Trabajo (FCT) para cada grupo de alumnos de 2º curso.

La Jefa de Estudios y un Jefe de Estudios Adjunto coordinarán el trabajo de los Tutores y mantendrán las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

i) La Junta de Evaluación

Estará constituida por todos los profesores de un grupo y coordinada por el Tutor. Además de las que la legislación establezca, sus funciones son:

- Tratamiento en común de los problemas de cada alumno y del grupo como colectivo.
- Coordinación de las distintas áreas.
- Elevar propuestas e informes a los distintos órganos del Centro.
- Unificar los criterios pedagógicos según las características concretas del grupo.

La junta de profesores o Equipo docente 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. Se celebrarán reuniones de Equipos docentes siempre que sea necesario y aparecerá contemplada en el horario del profesorado.

Funciones de la junta de profesores:

- 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.
- *Sesiones de Evaluación*

Se recomienda que alumnos y los profesores acuerden las fechas para las pruebas evaluables, evitando en lo posible que haya más de una prueba por día. A no ser que desde Jefatura de Estudios se indique lo contrario, los profesores deben introducir las calificaciones de sus grupos en el IES Fácil al menos dos días antes de la fecha prevista para reunión de la junta evaluadora.

Durante la semana anterior y posterior a la evaluación, los Tutores se reunirán con sus respectivos grupos para preparar la sesión de evaluación y estudiar los resultados de la misma. Una vez concluidas todas las sesiones de evaluación y en la fecha que determine la Jefatura de Estudios, cada Tutor deberá entregar los boletines de su grupo en los que también deben figurar las faltas de asistencia. A requerimiento de la Junta de Evaluación, el Tutor concertará una entrevista con los padres de los alumnos que se hayan destacado por su bajo rendimiento o mal comportamiento.

j) Organización, responsabilidades y funciones no definidas en normativa

El Equipo directivo designará otras figuras responsables de determinados proyectos, tareas o funciones que pudiera no aparecer en la normativa vigente. Tales como participantes o coordinadores de proyectos, mantenimiento informático, actividades extraescolares y viajes de estudio, fomento del hábito lector y coordinación de biblioteca, proyectos de gamificación, “escape room”, robótica, impresión 3D o programas como “Liga Debate”, “Alumnos Ayudantes TIC”, “Libres”, entre otros. Para ello se utilizará al menos una hora complementaria denominada AC.

También se encargarán de la organización de las actuaciones previstas para impulsar las relaciones del centro con las instituciones: ayuntamiento, Cruz Roja, Punto Joven, otros centros de Primaria, otros centros BIT, así como con los padres y madres de los alumnos

4. Actividades Complementarias y Extraescolares

Las Actividades complementarias y extraescolares son aquellas que no siendo en sentido estricto docentes, complementan o ilustran los conocimientos que estas promueven y contribuyen a alcanzar las competencias de cada etapa.

Las actividades programadas en cada nivel están orientadas al desarrollo competencial del alumnado y quedarán reflejadas en la propuesta curricular del centro y en las programaciones de los distintos departamentos.

Su programación se estructurará de tal forma que no impida o perjudique el desarrollo de las actividades docentes.

Por todo ello, intentamos favorecer la participación en estas actividades del mayor número de alumnos posible, asumiendo la voluntariedad que conlleva este tipo de actividades, y los posibles problemas de organización o realización.

El profesorado contribuirá en la medida de sus posibilidades y ajustándose a su horario de permanecía en el centro a la programación y desarrollo de las mismas.

Las actividades extraescolares se aprobarán con la programación general anual, pudiéndose realizarse aquellas no previstas a principios de curso que, por su interés, hagan aconsejable su realización previa autorización del Consejo Escolar.

Todas las actividades deberán ser obligatoriamente comunicadas con una antelación mínima de 15 días, al Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, a Jefatura de Estudios que a su vez informará a la Dirección Provincial si fuera pertinente. En su programación deberán figurar una serie de datos indispensables:

- Profesorado responsable, grupo y relación nominal de alumnos.
- Fechas previstas y concreción del itinerario.
- Objetivos culturales y educativos.
- Autorizaciones debidamente firmadas por los padres o tutores legales.

Las actividades complementarias programadas **durante el horario lectivo** se consideran de participación **obligatoria**, e incluso pueden ser consideradas como objeto de evaluación, excepto aquellas que supongan un coste para el alumno (como una entrada de teatro, o un museo...).

Todo el alumnado tiene derecho a participar en las actividades extraescolares siempre y cuando cumpla con las normas de este reglamento. La falta de interés del alumno hacia sus obligaciones académicas, así como las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro o las faltas de asistencia, podrán privarle de participar en estas actividades. Por otra parte, se seguirán estos mismos supuestos a la hora de seleccionar al alumnado que participe en una actividad cuando el número de alumnos/as exceda al número de plazas ofertadas.

Todo el alumnado deberá contar con la permanente autorización del tutor legal.

Durante su realización, será obligación del alumnado observar las normas de comportamiento establecidas y cumplir los objetivos académicos que se exijan en su programación.

- 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 se encargará de notificar, al profesorado afectado, la actividad prevista. Dicha lista se hará pública en Teams. 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.

Si durante el desarrollo de una actividad, el profesor responsable considera que el comportamiento de algún alumno o alumna no es el adecuado, podrá imponer las sanciones correspondientes. En caso de gravedad y con las precauciones y diligencias debidas, podrá proceder al retorno a su domicilio del alumno o alumna. De cualquiera de estas circunstancias se informará inmediatamente a la Dirección del Centro y ésta, a la familia del alumno o alumna implicado

Las actividades que requieren un **tiempo superior al del horario lectivo** o que impliquen salida de varios días, no tendrán carácter obligatorio. Los alumnos que no participen en este tipo de actividades tienen la obligación de asistir a clase, en caso contrario, deben presentar el Justificante correspondiente y explicar la causa. Se controlarán las ausencias que se hayan producido sobre la previsión final de asistentes a la actividad.

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.

PONER CUADRO ACTUALIZADO DE RAFA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE A.C.E				
ACTUACIÓN	QUIÉN	FUNCIÓN	DÓNDE	NOTIFICACIONES

A.C.E para la P.G.A / MEMORIA	Jefe de Dpto de ACE	Recoge todas las actividades propuestas por los distintos dptos.	En la programación de A.C.E	Al equipo directivo en el formato que este especifique (Carpetas compartidas)
A.C.E	Departamentos	Diseño , programación y valoración de la actividad extraescolar	En las programaciones de inicio de curso y en la memoria final (Carpetas compartidas)	Al jefe de Dpto. ACE (Carpetas compartidas)
Organización de la actividad	Profesorado responsable de la actividad / Colaboran tutores y delegados	-Listado alumnos -Itinerario -Programa y fechas -Elabora, entrega y recoge autorizaciones y dinero		Al jefe de Dpto. ACE
Información de la actividad	Jefe de Dpto de ACE en colaboración con el equipo directivo	Comunica de la actividad al equipo directivo la actividad para su autorización y organización/ informa al profesorado afectado.	En Dirección o Jefatura de Estudios / Sala de profesores	En la reunión semanal con el E. Directivo Notificación individual al profesorado en papel o por sms con "ies familia" Calendario actividades del profesorado Web
Gestión de la actividad	Equipo Directivo	*Autoriza *Organiza cambio de aulas/grupos/ recursos etc.. *Añade la información al calendario de actividades	En la página Web	Calendario actividades del profesorado

- *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.

- *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 caso de que se quiera realizar en 2º Bachillerato tiene que contar con la autorización del equipo directivo y preferiblemente realizarse fuera del periodo lectivo.**

En todo caso, deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Viaje con finalidad fundamentalmente cultural y educativa.
 - Se excluyen aquellos destinos que no impliquen la finalidad anterior.
 - Es necesario un número mínimo de alumnado participante para que la actividad pueda llevarse a cabo.
 - 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.
 - **Los días lectivos que podrán dedicarse a esta actividad serán, como máximo, tres.**
- *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.

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.

5. Alumnado

Será de aplicación 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.

Los órganos de gobierno del Centro, así como la comisión de convivencia, adoptarán las medidas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro. Con este fin, se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.

k) Derechos del alumnado

iv. **Derecho a una formación integral.**

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este derecho implica:
 - a. La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
 - b. Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
 - c. La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
 - d. El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
 - e. La formación ética y moral.
 - f. La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

v. **Derecho a ser respetado.**

1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
2. Este derecho implica:
 - a. La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
 - b. El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
 - c. La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
 - d. Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
 - e. **La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.**

vi. **Derecho a ser evaluado objetivamente.**

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una enseñanza de calidad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Este derecho implica:
 - a. **Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.**

- a. Conocer desde el principio de curso el sistema de evaluación y las fechas de cada una de ellas.
- b. Ser informados del esquema básico de las Programaciones de los Departamentos y, muy especialmente, los objetivos, criterios de evaluación y contenidos mínimos exigibles.
- c. Obtener aclaraciones del profesorado, solicitar copias de sus exámenes o trabajos (previa petición por escrito por parte de los padres o tutores legales) y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercido en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

Desde la Jefatura de Estudios, a través de los Jefes de Departamento, Departamento de Orientación y Tutores, se adoptarán las medidas oportunas para que los anteriores aspectos lleguen de la mejor manera y cuanto antes al conocimiento de los alumnos.

vii. Derecho a participar en la vida del centro.

Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. Este derecho implica:

- La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

viii. Derecho a protección social.

1. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

2. Este derecho implica:

- Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- **Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.**

l) Deberes del alumnado

ix. Deber de estudiar.

- Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
- Este deber implica:
 - ✓ Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
 - ✓ Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
 - ✓ No abandonar el centro sin autorización expresa de Jefatura de Estudios.
 - ✓ Ser puntual en todas las clases y actos programados por el centro, cumpliendo y respetando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades.
 - ✓ Al tocar el timbre de entrada en clase el alumnado debe esperar al profesor dentro del aula.
 - ✓ Durante las horas de clase no se puede permanecer en los pasillos. Cuando un grupo se desdoble para acudir a un laboratorio o a otra actividad, el cambio de aula debe realizarse de forma diligente y silenciosa.
 - ✓ Mantener una postura correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, reproductores de audio/vídeo o cualquier otro dispositivo u objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
 - ✓ Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle la debida consideración, respetando la autoridad del profesor tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar y durante el desarrollo de las actividades complementarias o extraescolares.
 - ✓ Realizar los trabajos encomendados por los profesores fuera de las horas de clase.
 - ✓ Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

x. Deber de respetar a los demás.

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

- ✓ Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento.
- ✓ Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- ✓ Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
- ✓ Dirigirse al resto de miembros de la comunidad educativa correctamente, no utilizando motes ni otras expresiones que puedan ser consideradas ofensivas.
- ✓ Queda prohibido comer (bocadillos, chicles...) en clase, así como arrojar papeles al suelo.
- ✓ Asistir a las actividades correctamente vestidos.

xi. Deber de participar en las actividades del centro.

Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.

Este deber supone:

- ✓ Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
- ✓ Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.
- ✓ Respetar el Proyecto Educativo, las normas de conducta y funcionamiento y el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- ✓ Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- ✓ No encubrir ninguna acción contraria a las normas de conducta del centro.
- ✓ Elegir en cada grupo un Delegado y un Subdelegado que configuren la Junta de Delegados.
- ✓ Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.

xii. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

Este deber implica:

- ✓ Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- ✓ Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- ✓ Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
- ✓ Cuidar y respetar todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.
- ✓ Cuidar y respetar las instalaciones y el conjunto del edificio escolar.
- ✓ Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Durante los recreos las aulas permanecerán cerradas. No se puede permanecer en ellas ni en los pasillos.

m) Participación del alumnado

Los alumnos participarán en la vida del centro por los siguientes cauces:

- ✓ Mediante su integración personal en la actividad académica.
- ✓ A través del Consejo Escolar, conforme a las normas por las que se rige este órgano.
- ✓ A través de las Asociaciones de Alumnos constituidas en el centro.
- ✓ Por medio de los Delegados y Subdelegados de clase y de la Junta de Delegados.
- ✓ Mediante grupos de trabajo constituidos para fines concretos (mediación de conflictos, organización de actividades culturales o deportivas con la correspondiente autorización del órgano competente, etc.).
- ✓ A través de la página web del instituto. Serán aplicables a la página web del instituto todas las normas que se contemplen en el presente RRI (derechos, deberes, actitudes de respeto, etc.).

n) Representantes del alumnado

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.

Se 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.

xiii. Funciones del delegado y subdelegado.

- ✓ Representar a la clase ante los profesores.
- ✓ Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- ✓ Cooperar con el profesor en el normal funcionamiento de su clase.
- ✓ Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones y a todas aquellas que por su cargo le correspondan, cuando sean citados por la Directora o la Jefa de Estudios o por sus representantes en el Consejo Escolar.
- ✓ Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- ✓ Colaborar con el Tutor y con la Junta de Profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- ✓ Notificar urgentemente en Jefatura de Estudios o en Conserjería, por escrito, lo desperfectos o faltas de limpieza existente.

- ✓ Cuidar de la adecuada utilización del material e instalaciones del centro.
- ✓ Avisar en Jefatura de Estudios de la no asistencia de un profesor transcurridos cinco minutos del inicio de la clase, si no se ha presentado tampoco el profesor de guardia.
- ✓ Poner en conocimiento del Tutor o de la Jefa de Estudios la vulneración de los derechos
- ✓ de los alumnos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- ✓ El Subdelegado sustituirá al Delegado en su ausencia, cooperará con la distribución y recogida del material y apoyará al Delegado en sus funciones.
- ✓ Junta de delegados
- ✓ La Junta de Delegados es un órgano de participación del alumnado integrado por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Sus funciones son las siguientes:
- ✓ Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- ✓ Se reunirá con la Directora o Jefa de Estudios a petición propia o de estas.
- ✓ Informarán a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso, a petición propia o de estos.
- ✓ Recibirán información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo y de las asociaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- ✓ Elaborarán informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- ✓ Podrán elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Informarán a los estudiantes de sus actividades.
- ✓ Podrán elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- ✓ Podrán debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia, y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- ✓ Deberán potenciar y organizar la participación estudiantil en la vida interna del centro.
- ✓ Deberán informar a sus respectivos grupos de los objetivos y actividades programadas en el centro.
- ✓ Podrán proponer actividades culturales y extraescolares.
- ✓ Deberán colaborar en la mejora de la convivencia interna.
- ✓ Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos.
- ✓ Los miembros de la Junta de delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

- ✓ El delegado y el subdelegado podrán asistir, previo acuerdo favorable del Claustro, a la parte general de las sesiones de evaluación de su grupo -excepto en la final y, en su caso, en la inicial- abandonando dichas sesiones cuando se vaya a proceder al comentario de las calificaciones individuales. A estas sesiones deberán llevar por escrito las aportaciones de los compañeros discutidas en la sesión de tutoría previa a la evaluación.

o) 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.

xiv. Derechos de los padres y madres o tutores legales

- ✓ Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
- ✓ La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:
 - ✓ Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos 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, 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 Directora frente a conductas de sus hijos que perjudiquen gravemente la convivencia.
 - ✓ Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la Comisión de Convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

xv. Deberes de los padres o tutores legales

1. 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.
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, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

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

xvi. Participación y representación en el centro. Los cauces de participación serán dos:

- *A través del Consejo Escolar.*

Según lo establecido en la ley vigente, podrán:

- ✓ Elevar al C. Escolar propuestas para la elaboración del P. Educativo y de la PGA.
- ✓ Elaborar informes a iniciativa propia o a petición del C. Escolar sobre aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportunos.
- ✓ Elaborar propuestas de modificación del RRI.
- ✓ Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

- *A través de la AMPA*

Los padres de los alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo. Tiene el derecho de asociarse, con fines de colaboración y participación en la gestión del centro. La AMPA podrá utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que le son propias, a cuyo efecto la Directora del centro facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar. También esta asociación tiene el deber de respetar el presente Reglamento.

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.

xvii. Protocolo de actuación ante padres separados

Según la **RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009**, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores. SE establece que los padres o tutores, tienen derecho a estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.

En la misma línea establece que **los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen derecho a estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos, la existencia de una resolución judicial o acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia, no exime al otro de su derecho y deber de velar por su hijo.** Para poder hacer efectivo el cumplimiento de los deberes y obligaciones inherentes a la patria potestad, **ambos progenitores deben estar puntualmente informados de todo lo relacionado con sus hijos.**

En tanto no se aporten documentos que acrediten una limitación o privación de la patria potestad, los equipos directivos de los centros han de remitir la información escolar solicitada por el progenitor que no ostenta la custodia legal, teniendo en cuenta, además, que el derecho a recibir

información no se ciñe a la documentación escrita, sino que incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.

xviii. Solicitud de información

En el caso de que los progenitores estén separados o divorciados y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, el padre o la madre interesado formulará la solicitud por escrito, al centro, aportando copia fehaciente de la resolución judicial u otro documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hijos.

- En el plazo de tres días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud, se remitirá una copia de la misma y de la documentación aportada al otro progenitor con el fin de que, en su caso, pueda aportar, en un plazo no superior a diez días hábiles, resolución judicial o documento público posterior.
- Si transcurrido dicho plazo no se aportara documentación o la aportada no contuviera resolución estableciendo de forma expresa la privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación, **el centro atenderá la solicitud formulada, comunicándolo a ambos progenitores.**
- En los casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información a ninguno de los progenitores.

xix. Actuación del centro para facilitar información a los progenitores

Examinada la solicitud y la documentación aportada por uno o ambos progenitores, y comprobado por el centro que no existe documento que inhabilite a alguno de ellos para recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, los documentos relativos a la información de evolución académica del alumno **se emitirán por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos.**

6. Horario General del instituto.

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.

p) 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 tengan autorización del Equipo directivo, cumplan los periodos de apertura de puertas y tengan la autorización familiar en el caso de ser menores de edad.

7. Normas de convivencia

- a) Concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

Conductas contrarias a las normas de convivencia

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en la normativa vigente se enumeran en la siguiente imagen:

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO	
	(Art. 37)
1	Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
2	Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
3	La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
4	La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
5	El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
6	El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
7	La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
8	Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.

Concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el IES Los Sauces

Conviene concretar algunos aspectos de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el IES Los Sauces:

- No mantener el centro limpio (arrojar basura al suelo, envoltorios, pintar la mesa, etc.) se considerará **“Acciones de desconsideración”**
- Llevar gorras, gorros, etc. durante las clases se considerará **“Incorrección en la presencia”**
- Respecto a las **“Faltas de puntualidad”**, tres faltas de puntualidad (cuando no estén debidamente justificadas) se considerarán una falta leve.
- **Utilización inadecuada de aparatos electrónicos**
 - Para preservar el correcto desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, así como la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, queda prohibido cualquier uso no autorizado de teléfonos móviles o de cualquier aparato electrónico de audio/video en cualquier lugar del instituto y en cualquier actividad organizada por el mismo.
 - En general los dispositivos electrónicos propiedad de los alumnos deberán permanecer en sus mochilas silenciados.
 - El profesor podrá autorizar su uso con fines docentes, y únicamente en este caso los alumnos podrán manejar los dispositivos en el aula, guardándolos nuevamente cuando la actividad finalice.
 - El profesor podrá solicitar el depósito de todos los teléfonos móviles apagados, en el lugar que se indique.
 - Cuando un profesor detecte un uso inadecuado de un dispositivo electrónico se considerará una falta leve. El profesor podrá requerir al alumno que entregue el dispositivo apagado en jefatura de estudios. Éste podrá ser retenido hasta que acudan a recogerlo los padres o tutores legales, o hasta el final de la jornada lectiva o el fin de la actividad. La negativa a entregarlo será considerada en sí misma una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

Las **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro** son las siguientes:

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

(Art. 48)

1	La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que prestan servicios en el centro educativo.
2	Las vejaciones o humillaciones y particularmente las de género, sexo, racial o xenófoba a todos los miembros de la comunidad educativa y en especial a los más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
3	La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
4	El deterioro grave, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
5	Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
6	La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia.

Concreción de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el IES Los Sauces

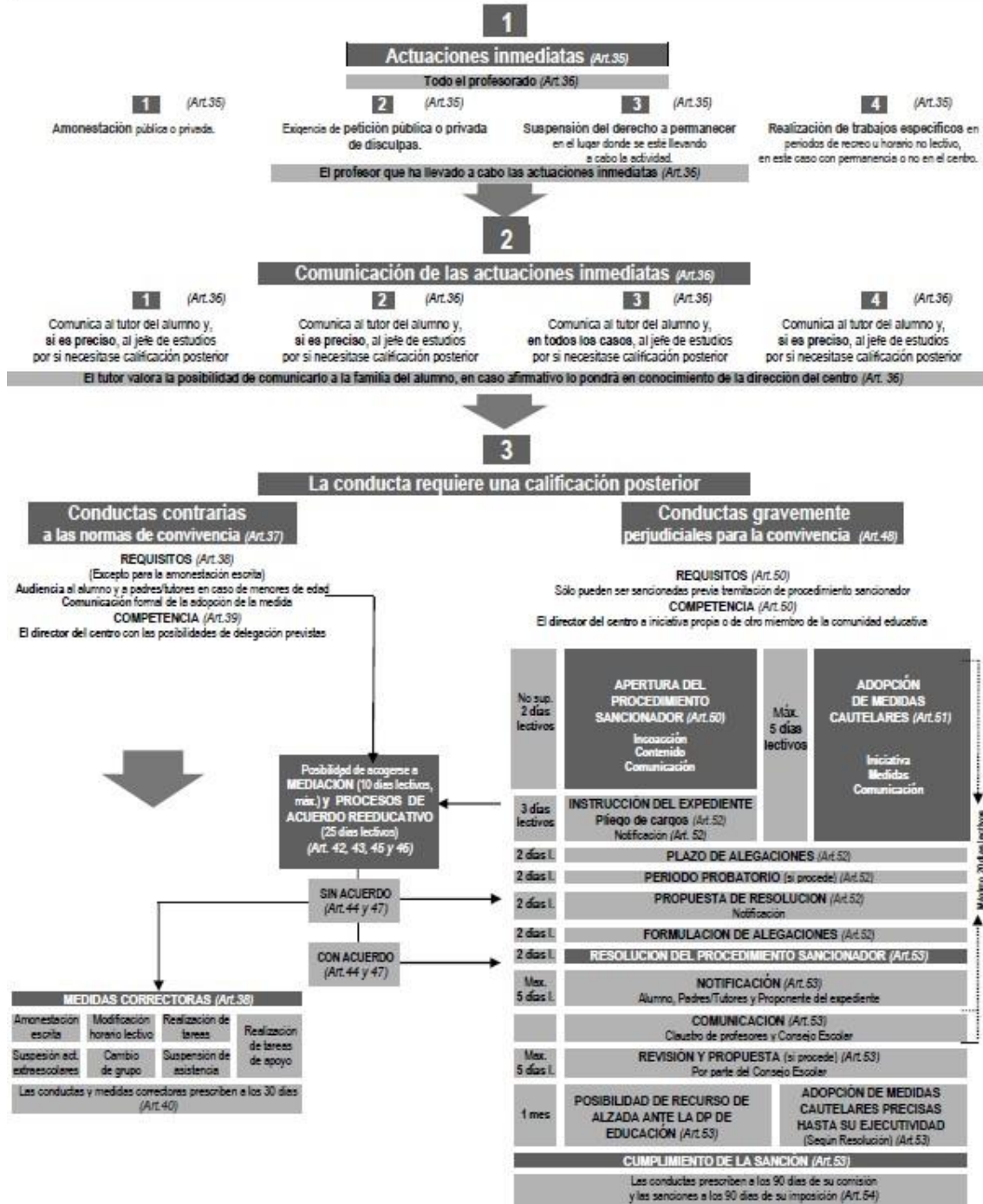
Conviene concretar algunos aspectos de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el IES Los Sauces:

- El uso de dispositivos electrónicos que atenten contra el derecho a la intimidad de las personas se considerará una **falta de respeto** y como tal, una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro. Es por esto por lo que queda terminantemente prohibida la grabación y/o difusión de sonidos, imágenes fijas o en movimiento del desarrollo de las clases u otras actividades del centro por medio de cualquier procedimiento sin autorización expresa del profesor responsable, y también la grabación y/o difusión de cualquier miembro de la comunidad educativa sin autorización expresa del mismo.
- El consumo o venta de tabaco, bebidas alcohólicas, energéticas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas, uso de vapeadores, cigarros electrónicos, etc. Se considerarán **actuaciones e incitaciones perjudiciales para la salud** tanto si sucede en las dependencias del centro, incluida la cafetería y el recinto exterior o durante el desarrollo de aquellas actividades complementarias y extraescolares que tengan lugar fuera del centro.

- b) Procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto, sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo y actuaciones correctoras.

En la siguiente imagen se muestran las actuaciones descritas en la normativa vigente que posteriormente se contextualizarán y concretarán para nuestro centro.

LA DISCIPLINA ESCOLAR: ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS



Procedimiento general de actuación ante conductas perturbadoras

1. El profesor que detecte la situación
 - a. Tomará una medida inmediata acorde a la situación.

- b. Si considera que la conducta requiere una calificación posterior registrará a través de IESFacil lo sucedido identificándolo como falta leve, falta grave o falta reincidente.
 - c. Informará a través de TEAMS al tutor/a del alumno/a, a jefatura de estudios y al coordinador/a de convivencia, además dará una recomendación respecto a la posible sanción a aplicar.
2. Jefatura de estudios y/o el coordinador de convivencia
- a. Se reunirán con el alumno/a y sus padres/tutores presencialmente o por teléfono.
 - b. De ser necesario impondrán una sanción que se comunicará a las familias por SMS y/o por escrito.
 - c. En el caso de ser una conducta gravemente perjudicial para la convivencia se tramitará el procedimiento sancionador.

Actuaciones correctoras con las conductas perturbadoras

En la siguiente imagen se muestran las posibles actuaciones correctoras con las conductas perturbadoras.

ACTUACIONES CORRECTORAS CON LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS

¿Qué consecuencias pueden aplicarse a las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (Art. 38) y a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (Art.49)?

CONDUCTAS CONTRARIAS		CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	
1	Amonestación escrita.	1	Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
2	Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.	2	Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
3	Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.	3	Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
4	Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.	4	Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
5	Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.	5	Cambio de centro.
6	Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.		
7	Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.		

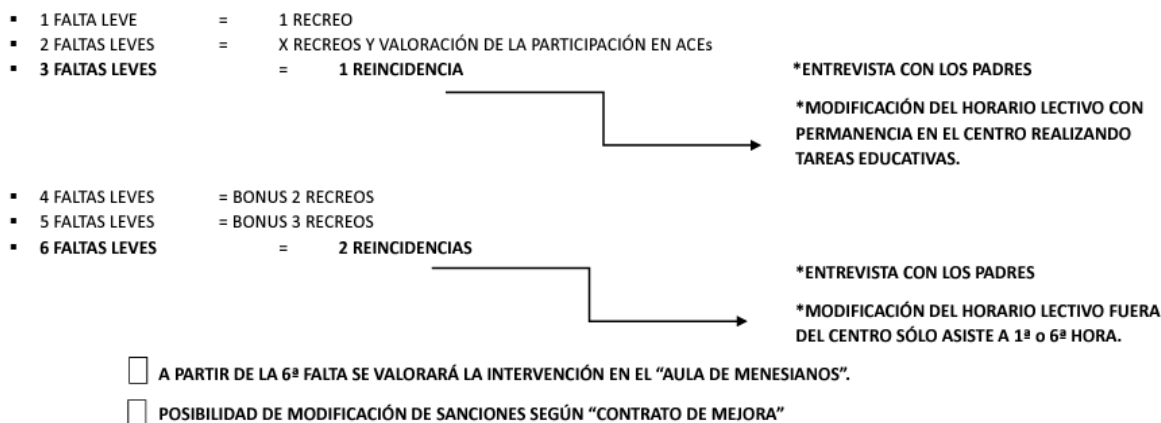
Entre estas actuaciones, se podrá enviar durante uno o más recreos al alumno sancionado a realizar un trabajo a un espacio habilitado para ello en el centro, a cargo de un profesor, preferentemente el coordinador de convivencia.

En la siguiente imagen se concreta el procedimiento de actuación ante conductas contrarias a la convivencia en el I.E.S Los Sauces:



PROTOCOLO DE ACTUACIONES CONVIVENCIA

FALTAS LEVES



RETRASOS



CONTROL DE MÓVILES

- USO INADECUADO MEDIDA INMEDIATA DE ENTREGA DEL MÓVIL EN JEFATURA DE ESTUDIOS CON POSIBILIDAD DE OTRAS MEDIDAS SANCIONADORAS.

Faltas de puntualidad

En cuanto a las faltas de puntualidad cada profesor deberá registrarlas a través de IESFácil.

El tutor/a será el encargado de contabilizarlas y de registrar, por cada tres retrasos una falta leve. Además, deberá comunicarlo a jefatura de estudios y al coordinador/a de convivencia.

La sanción correspondiente a este tipo de faltas será permanecer un recreo en el espacio anteriormente mencionado, realizando la tarea que se le encomiende.

Faltas de asistencia

Es obligación de cada profesor controlar la asistencia a clase del alumnado a través IESFácil. Cada profesor anotará diariamente todas las faltas de asistencia de los alumnos.

El tutor/a será el encargado de justificarlas cuando proceda. Para ello el alumno entregará a su tutor un justificante firmado por sus padres o tutores dentro de los dos primeros días de su incorporación. El modelo de justificante estará disponible en conserjería.

Con una frecuencia quincenal el tutor revisará las faltas no justificadas y se informará a las familias.

ent

Las familias además serán informadas en la reunión de inicio de curso de que pueden consultar dichas faltas a través de Infoeduca, proporcionándoles un manual de ayuda para acceder a través de la página web del centro.

A los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, 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.

La Dirección del Centro se reserva el derecho de realizar las comprobaciones oportunas para certificar la veracidad de las firmas de estos justificantes, por si se hubiese incurrido en la conducta gravemente perjudicial en cuanto a suplantación de personalidad y falsificación de documentos.

Autorización para abandonar el centro

En horario escolar el alumnado de 1º y 2º de la ESO no podrá abandonar el centro a no ser que sus padres o tutores acudan a recogerlo o den autorización vía telefónica.

A partir de 3º de la ESO el alumnado podrá salir de centro durante los recreos.

Los alumnos de bachillerato y ciclos formativos podrán abandonar el centro cuando un profesor esté ausente cuando el profesor de guardia haya pasado lista y los acompañe a la salida.

En el caso de los alumnos de bachillerato, además, sus padres o tutores lo tendrán que haber autorizado explícitamente por escrito.

Protocolo de actuación en caso de huelga

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 “La directora 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”.

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.

Faltas de asistencia a partir de 3º de la ESO por motivos de reunión o Huelga

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 a la Directora, 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.

Los alumnos a partir de 3º de ESO podrán tomar decisiones colectivas referidas a la asistencia a clase, que no tendrán la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni serán objeto de corrección cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Que hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión.
- Que sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro, en documento donde se haga constar: Motivo y duración de la ausencia colectiva. Curso, nombre y apellidos de los alumnos que secundan la decisión.

En ese caso, la Dirección del centro adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

- i. Las instalaciones y material específico de un departamento.
 - 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.
 - El secretario informará al Claustro de los medios audiovisuales de los que dispone el Centro para su posible utilización por todo el profesorado

xx. 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.

xxi. Sala de Profesores.

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

xxii. 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.

La sala de visitas anexa a Jefatura de estudios podrá ser utilizada para atender al alumnado que haya sido expulsado de clase, siempre siguiendo el protocolo establecido.

xxiii. Medios audiovisuales.

Los medios audiovisuales de utilización común son:

- Aula A-19 del futuro (ipads, tablets android, panel digital, megafonía etc..)
- Aula AUD 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 y ebooks. (Jefatura de estudios previa petición)
- Equipos audiovisuales incluidos en las aulas.
- Aula de Idiomas A-15.
- Aula A-29.

Todos estos medios se utilizarán libremente por todos los profesores que lo deseen; excepto el aula de audiovisuales, aula de idiomas, aula 29 y aula del futuro (A-19) , que se solicitará en Jefatura de estudios. Cada profesor/a que solicite un equipo móvil deberá anotar su nombre en Conserjería o Jefatura de estudios) y hacerse responsable de la devolución del mismo en el plazo acordado.

xxiv. Acceso a las aulas.

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Está absolutamente prohibido comer en clase o en los pasillos durante las sesiones lectivas, salvo autorización del profesorado.

q) **Ámbito de conductas corregibles**

La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo y durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.

También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

xxv. Actuaciones Inmediatas. Procedimiento de actuación ante conductas perturbadoras de la convivencia.

Son las aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro.

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b) del vigente Decreto de derechos y deberes de los alumnos.

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la
- actividad. En estos casos, el alumno debe ser enviado a Jefatura.
- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro, y siempre bajo la tutela del profesor que ha llevado a cabo dicha actuación.

Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al Tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la Dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Lo hará si es posible personalmente, y en cualquier caso dejará constancia de lo ocurrido en el IES Fácil.

Asimismo, dará traslado al Jefe de Estudios, en su caso, tanto de las actuaciones como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. Dicha comunicación se hará a la mayor brevedad posible de forma verbal y en presencia del alumno.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

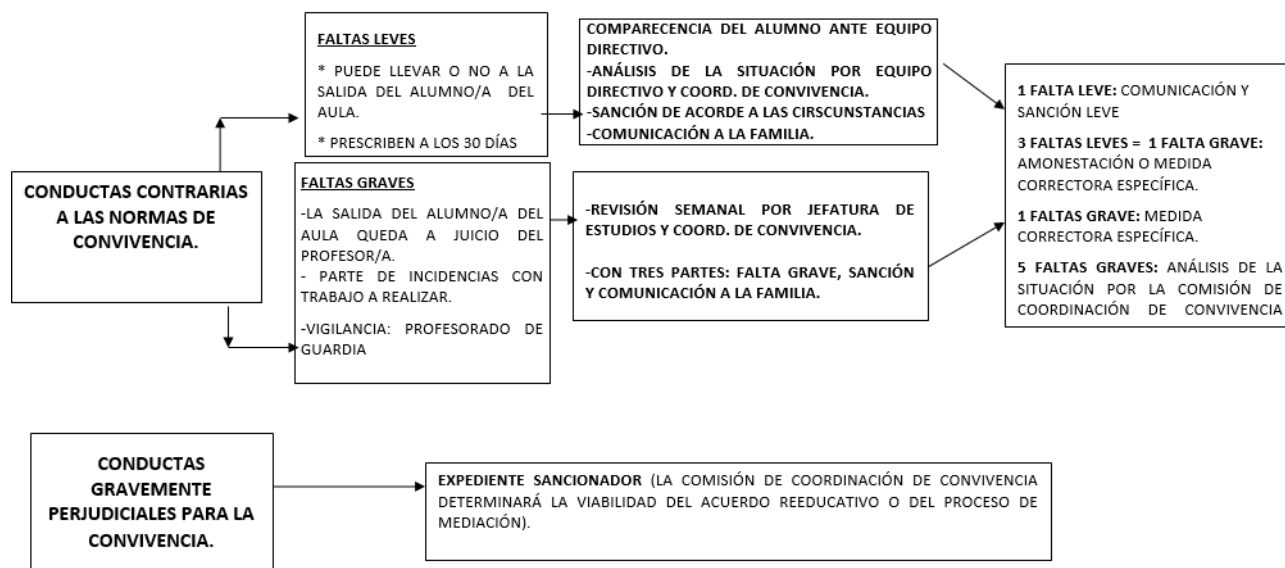
CONDUCTAS LEVES	MEDIDAS ADOPTADAS
Interrupción del normal desarrollo de la clase	<input type="checkbox"/> Amonestación pública o privada <input type="checkbox"/> Exigencia de petición pública de disculpas <input type="checkbox"/> Realización de trabajos específicos en horario no lectivo <input type="checkbox"/> Retirada de aparatos electrónicos <input type="checkbox"/> Otras: _____
Desobediencia en el cumplimiento de instrucciones del profesor/a o personal del Centro	
No disponer (en el aula) del material para trabajar la asignatura	
Molestar a compañeros/as	
Desconsideración o falta de respeto hacia los/as compañeros/as	
Utilización inadecuada de aparatos electrónicos.	
Falta de puntualidad	
Abandono del Centro en horario lectivo	
Maltrato del material o de las instalaciones del Centro	
Maltrato o deterioro de las pertenencias de un miembro del Centro.	
Incorrección en la presencia	

*Si desea ampliar la explicación, utilice el reverso de la hoja.

CONDUCTAS GRAVES	MEDIDAS ADOPTADAS
Amenaza, agresión verbal o acoso a un/a compañero/a	<input type="checkbox"/> Amonestación pública o privada <input type="checkbox"/> Exigencia de petición pública de disculpas <input type="checkbox"/> Suspensión del derecho a permanecer en el aula durante unos minutos (bajo supervisión) <input type="checkbox"/> Comparecencia ante el equipo directivo <input type="checkbox"/> Otras: _____ -
Agresión física a un/a compañero/a	
Falta de respeto al profesor/a o al personal del Centro	
Amenaza, agresión verbal o acoso a un/a profesor/a o al personal del Centro	
Manifestaciones contrarias a los valores y derechos democráticos	
Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos	
Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal	
Incumplimiento de otras normas recogidas en el RRI	
Incumplimiento de medida impuesta por comisión de falta leve.	

CAMBIAR IMAGEN Y REVISAR CONVIVENCIA

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA



Nota importante: Es tarea del profesor/a poner el **parte de incidencia** en el programa de gestión **IESFÁCIL**, eligiendo al alumno, pestaña “convivencia”, “tipo de incidencia”, + añadir, cumplimentar los campos requeridos (profesor, clase de incidencia, gravedad y descripción de la incidencia). Es importante enviar el **sms** y dar a “carta” para obtener la copia impresa (dos copias) que se deberá entregar en Jefatura de estudios y al tutor/a correspondiente.

- Es necesario **describir la medida correctora** que se recomienda por parte del profesor/a para facilitar la labor del Equipo Directivo.

xxvi. Conductas que perturban la convivencia del centro

Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán consideradas como graves o muy graves.

xxvii. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro

- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que su calificación no alcance la de falta.
- La falta reiterada de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal en la indumentaria, o en la presencia inadecuada de adornos y complementos, siempre que pudiera provocar una

alteración en la actividad del centro, tomando en consideración en todo caso factores culturales o familiares. En cualquier caso, se considerará incorrecta la indumentaria que implique apología de la violencia, desprecio hacia personas o colectivos, discriminación por razón de raza, sexo, o cualquier otra circunstancia de las prohibidas por la constitución y las leyes, y aquella que dificulte la comunicación con el alumno o el seguimiento de las actividades docentes.

- El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de los alumnos. Se entenderá la existencia de este incumplimiento cuando se acuda a clase sin aportar el material a que venga obligado.
- El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de las pertenencias de otros alumnos, realizado tanto de forma negligente como intencionada, así como la sustracción de algún elemento de los mencionados siempre que no se pueda calificar como falta.
- La utilización indebida de aparatos electrónicos, según ha quedado descrita en el apartado anterior.
- Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no sea calificada como falta de las expresamente tipificadas.

En la calificación de la conducta así como en la elección de la medida de corrección a imponer y su duración, se tendrán en cuenta la imposición de actuaciones inmediatas previas que ya de por sí supusieran una primera corrección y la existencia de circunstancias atenuantes o agravantes, tales como:

Atenuantes:

- Falta de intencionalidad expresa.
- El reconocimiento de culpa.
- Arrepentimiento espontáneo del alumno.
- Colaboración del alumno en minimizar los efectos de su conducta.
- La reparación espontánea y pacífica de los daños causados.
- La provocación previa.

Agravantes:

- El abuso de confianza.
- El empleo de violencia o intimidación grave.
- La reincidencia en conductas contrarias a las normas de convivencia,

especialmente en el mismo tipo de conducta.

- La concertación con otros alumnos para la comisión de la conducta.
- La indefensión de la víctima.

Medidas de corrección posteriores

Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, **se podrán adoptar** las siguientes medidas posteriores:

Medidas de corrección.

Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de las conductas señaladas en el art. anterior son las siguientes:

- Amonestación verbal o escrita.
- Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a entrada y salida del centro como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, al material del centro, o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, por un período máximo de 15 días lectivos.
- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de 15 días.
- Cambio del grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

xxviii. Procedimientos de acuerdo abreviado.

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora, ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como leve o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos **todo el alumnado del centro**. En todo caso, será preceptivo el cese de la conducta contraria a las normas de convivencia, la reparación de los posibles daños causados, o la restitución de lo sustraído.

También será preceptiva la **firma del compromiso** a cumplir lo que se establezca en el proceso de mediación, el acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones según documento oficial del centro.

xxix. Proceso de Mediación

La Mediación es un método de resolución de conflictos en el que las partes enfrentadas recurren voluntariamente a una tercera persona imparcial, el mediador, para llegar a un acuerdo satisfactorio. La Mediación se puede considerar como uno de los procedimientos más eficaces y constructivos en la resolución de conflictos y sus aspectos más positivos son los siguientes:

- ✓ Crea en el Centro un ambiente más relajado y productivo.
- ✓ Contribuye a desarrollar actitudes de interés y respeto por el otro.
- ✓ Ayuda a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios de los otros.
- ✓ Aumenta el desarrollo de actitudes cooperativas en el tratamiento de los conflictos al buscar juntos soluciones.
- ✓ Aumenta la capacidad de resolución de conflictos de forma no violenta.
- ✓ Contribuye a desarrollar la capacidad de diálogo y la mejora de habilidades comunicativas.
- ✓ Favorece la autorregulación a través de la búsqueda de soluciones autónomas y negociadas.
- ✓ Disminuye el número de conflictos y, por tanto, el tiempo dedicado a resolverlos.
- ✓ Ayuda a la resolución de disputas de forma más rápida y menos costosa.
- ✓ Se reduce el número de sanciones y expulsiones.
- ✓ Disminuye la intervención de los adultos que es, a veces, sustituida por la de los alumnos mediadores o por los mismos disputantes.

En el proceso de mediación distinguiremos varias fases:

- ✓ Premediación. Fase previa a la mediación propiamente dicha. Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación.
- ✓ Presentación y reglas del juego. Quiénes participan y cómo va a ser el proceso. Crearemos confianza en el proceso
- ✓ Cuéntame. Qué ha pasado. Exposición de la versión del conflicto y expresar sus sentimientos. Poder desahogarse y sentirse escuchado.
- ✓ Aclarar el problema. Identificar en qué consiste el conflicto y consensuar los temas más importantes para las partes.
- ✓ Proponer soluciones. Tratar cada tema y buscar posibles vías de arreglo.
- ✓ Llegar a un acuerdo. Evaluar las propuestas, ventajas y dificultades de cada una, y llegar a un acuerdo.

xxx. Procedimiento sancionador.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo

abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

La competencia para imponer estas medidas corresponde a la Directora del centro o persona en quien delegue.

Para la aplicación de las citadas medidas de corrección, salvo para lo previsto en el apartado 1.a), será **preceptiva la audiencia previa al alumno y a sus padres o tutores legales** en caso de ser menor de edad. Igualmente, salvo en caso de amonestación verbal, se comunicará formalmente su adopción al alumno o, en caso de ser menor de edad, a sus padres o tutores legales.

xxxi. Uso no autorizado de teléfonos móviles y otros Dispositivos electrónicos

Las siguientes medidas de corrección se han establecido teniendo en cuenta varios factores:

- la distinción entre la enseñanza obligatoria y las etapas voluntarias como el bachillerato y los ciclos formativos;
- la gravedad de la acción cometida con el uso del dispositivo;
- la concurrencia de circunstancias atenuantes o agravantes, según se han especificado anteriormente.

Para la ESO

- Si el alumno entrega el aparato sin poner objeciones y concurren circunstancias atenuantes, el profesor correspondiente o Jefatura de Estudios, además de incautarse del aparato, le amonestará verbalmente.
- Si el alumno se niega a entregar el aparato inmediatamente y no concurren circunstancias atenuantes, deberá permanecer sin recreo, con un trabajo educativo que será determinado por el Tutor o Jefatura de Estudios, relacionado con el uso de aparatos electrónicos en el RRI, además de entregar el aparato para su retención.
- Si para la incautación efectiva del aparato debe intervenir Jefatura de Estudios, con un trabajo similar al del caso anterior. Si además de no haber circunstancias atenuantes las hubiera agravantes, se podría sancionar con la modificación horaria que sería de seis días, a la espera de otras posibles acciones disciplinarias.
- El incumplimiento de estas sanciones supondrá la duplicación de las mismas, así como otras medidas disciplinarias. La reiteración en este tipo de faltas también se considerará una agravante y supondrá de inmediato la duplicación de la sanción, aparte de la posibilidad de tomar otras medidas disciplinarias.
- Si el alumno se niega definitivamente a entregar el aparato, se considera que incurre en falta grave y será motivo suficiente de expulsión o incluso para la incoación de un expediente disciplinario.

Para Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio

Dado que nos encontramos en una etapa voluntaria de enseñanza, en la que cabe esperar mayor grado de madurez y consciencia por parte de los alumnos, las medidas correctoras tienen en cuenta estos aspectos.

- Si el alumno entrega el móvil sin poner objeciones y concurren circunstancias atenuantes, el profesor correspondiente, además de incautarse del aparato, lo amonestará verbalmente.
- Si el alumno se niega a entregar el aparato inmediatamente y no concurren circunstancias atenuantes, tendrá una modificación de horario de dos días, durante los cuales sólo acudirá a la primera y a la sexta horas lectivas. El alumno deberá realizar un trabajo sobre el uso de dispositivos electrónicos en el RRI.
- Si para la incautación efectiva del aparato debe intervenir Jefatura de Estudios, la modificación horaria será de cuatro días, con un trabajo similar al del caso anterior. Si además de no haber circunstancias atenuantes las hubiera agravantes, la modificación horaria sería de seis días, a la espera de otras posibles acciones disciplinarias.

El incumplimiento de estas sanciones supondrá la duplicación de las mismas, así como otras medidas disciplinarias. La reiteración en este tipo de faltas también se considerará una agravante, y supondrá la duplicación de la sanción. En caso de negarse definitivamente a entregar el dispositivo electrónico, se considera que incurre en falta grave y será motivo suficiente incluso para la incoación de un expediente disciplinario.

Excepcionalmente, y solo para los alumnos matriculados en algún Ciclo Formativo de Grado Superior, se podrá consentir la recepción de llamadas por motivos laborales debidamente acreditados y con previo aviso al profesor.

xxxii. Instrucciones para la incoación de expediente

El expediente se incoará conforme a lo establecido en el artículo 50 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

La instrucción del expediente sancionador recaerá en un Instructor y, si la complejidad del expediente lo aconseja, ayudado por un Secretario. Ambos serán nombrados por la Directora de entre el personal docente del centro. Instructor y Secretario estarán sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recogiendo tanto en el acuerdo de incoación del expediente como en los respectivos nombramientos una referencia al régimen legal de abstención y recusación.

La designación del Instructor y en su caso del Secretario previa a su nombramiento se realizará mediante sorteo público presidido por la directora del centro y que se celebrará, en todo caso, ante uno de los Jefes de Estudios del Instituto y ante uno de los representantes del profesorado en la Comisión de Convivencia del centro.

De dicho sorteo para nombrar al profesor instructor y/o al secretario de la instrucción estarán excluidos, en todo caso, los siguientes profesores:

- ✓ El Equipo Directivo del Centro, los miembros del Consejo Escolar y cualquier profesor que pudiese estar involucrado en los hechos o conductas que dan lugar a la incoación del expediente.
- ✓ El profesor tutor o los profesores tutores de aquellos alumnos a los que inicialmente proceda la incoación del expediente.

- ✓ Los profesores miembros de la comisión de convivencia del centro.

Además, y siempre que sea posible, del citado sorteo quedarán excluidos los siguientes profesores:

- Los profesores que durante el año escolar en curso impartan alguna asignatura al alumno o a los alumnos a los que inicialmente se incoe el expediente.
- Los profesores que durante ese mismo año escolar ya hayan participado, como instructores o secretarios, en la incoación de cualquier otro expediente sancionador.
- Los profesores que durante el año escolar anterior hayan participado, como instructores o secretarios, en la incoación de cualquier otro expediente sancionador.
- Los profesores que no realicen una jornada docente completa en el Centro.

(A estos efectos, se entenderá que es posible excluir del sorteo sucesivamente a cada uno de los cuatro grupos anteriores mientras que de algún otro profesor del centro que pueda ser nombrado al efecto)

Si como consecuencia de la instrucción del expediente sancionador el Instructor considerara oportuno ampliar la imputación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro a algún otro alumno, el Instructor propondrá dicha ampliación a la Directora del centro, quién resolverá al respecto. En caso de que se ampliara dicho expediente a otros alumnos distintos de los inicialmente imputados, se estará de nuevo a lo dispuesto en el régimen de abstención y recusación previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, pero no serán ya de aplicación las causas de exclusión previstas en el apartado 4.10.2. para la designación del instructor y –en su caso- del secretario.

La ampliación del expediente a nuevos alumnos reiniciará los plazos legales de procedimiento recogidos en el Artículo 52 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, para la instrucción y resolución del expediente, de forma que se respeten los plazos respecto de los nuevos implicados.

El instructor, una vez nombrado y si así lo estima oportuno por las dificultades que pudiera encontrar en el desarrollo de su función, podrá solicitar a la Directora del centro el nombramiento de un Secretario conforme al procedimiento anterior. La Directora resolverá al respecto lo que proceda.

La Directora podrá, por propia iniciativa o a propuesta del Instructor, adoptar las medidas cautelares que estime oportunas conforme al artículo 51 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

El Instructor tiene los cometidos que le son atribuidos en el artículo 52 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, y realizará la instrucción conforme a lo dispuesto en dicho artículo, siendo sus citaciones y requerimientos de carácter obligatorio para toda la comunidad escolar. El incumplimiento de las citaciones o de los requerimientos sin causa debidamente justificada ante el instructor no interrumpirá la instrucción ni anulará las actuaciones ni las propuestas del instructor. En tal caso, no será alegable en contra de la resolución o propuesta de resolución del expediente la no realización del trámite que se hubiera tenido que cumplir en dicha citación o requerimiento.

La Dirección del Centro pondrá a su disposición cuantas facilidades materiales, temporales o de cualquier otro tipo sean precisas para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Si el instructor tuviera conocimiento de algún hecho que pudiera constituir falta legal o delito lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la directora del centro para que adopte las medidas oportunas. Será en todo caso la directora del centro el que se dirija a cualquier otra Institución Pública en relación con los hechos que dan lugar a la instrucción del expediente, poniendo tales circunstancias en conocimiento del instructor a los efectos oportunos.

El Instructor y en su caso el Secretario podrán certificar las actuaciones realizadas en la instrucción, así como expedir justificantes de asistencia a sus citaciones y de cumplimiento de sus requerimientos. Se llevará un registro ordenado de las actuaciones llevadas a cabo, así como de los documentos emitidos y recibidos, que formará parte íntegra del expediente.

El Secretario tendrá como principal función apoyar la labor del instructor, facilitar la tarea administrativa y dar curso a las citaciones y requerimientos que el Instructor acuerde realizar, así como elaborar la redacción de las actas de comparecencia y manifestación habidas en la instrucción. También llevará el registro de los documentos y actuaciones realizadas antes aludido.

Corresponde a la Directora del Centro resolver el procedimiento sancionador conforme al artículo 53 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, notificándose la resolución a los interesados, comunicándose al Instructor, al Claustro y al Consejo escolar del Centro y, en su caso, a quién hubiera instado la apertura de expediente sancionador. Contra su resolución se podrá presentar el recurso recogido en dicho artículo.

Resuelto el expediente, el conjunto de la documentación se conservará el tiempo debido en la Secretaría del Centro, adoptándose al respecto las medidas oportunas.

xxxiii. Protocolo de actuación en casos de acoso escolar

Según Orden EDU/1921/2007 y el Decreto 23/2014 de 12 de junio se incorpora al RRI un protocolo de actuación específico ante posibles situaciones de intimidación y acoso entre alumnos, para su prevención, detección, derivación al equipo directivo y actuación.

1. PARA LA DETECCIÓN DE CASOS CON EL PROFESORADO, FAMILIAS Y ALUMNOS:

TUTORES

Reunión de información y asesoramiento a los Tutores para potenciar la detección sistemática de algunos rasgos típicos de las víctimas y agresores.

Los indicadores a tener en cuenta por cualquier miembro de la comunidad educativa y que pueden caracterizar a la víctima son los siguientes (se sobreentiende que no se producen aisladamente, sino con frecuencia):

Signos primarios:

- Son insultados, ridiculizados e intimidados.
- Son objetos de diversión y burla cruel.
- Son empujados y golpeados.
- Se ven implicados en peleas o riñas en las que están indefensos y de las que intentan salir (a veces llorando).
- Sus pertenencias son arrebatadas o dañadas.
- Tienen contusiones, heridas, cortes, rasguños o ropas desgarradas.

Signos secundarios:

- Están a menudo solos y excluidos del grupo.
- Son elegidos los últimos en los juegos de equipo.

- Tratan de estar cerca de un adulto en los recreos.
- Intervienen poco en clase y ofrecen una impresión ansiosa e insegura.
- Parecen afligidos, infelices, deprimidos y llorosos.
- Empeoran en su rendimiento escolar.

Características generales de la víctima pasiva

Suelen ser físicamente más débiles que sus compañeros, especialmente los varones. Puede manifestar aprensión, miedo a que se les haga daño o a herirse. No son físicamente eficaces en las actividades de juego, deportes o luchas. Tienen una pobre coordinación física. Son precavidos, impresionables, infelices, angustiados y pobre autoestima Tienen dificultades para afirmarse en el grupo. Se relacionan mejor con los adultos que con los iguales.

Características generales de la víctima activa

- Pueden ser físicamente más débiles que sus compañeros.
- Pueden manifestar cierta aprensión física.
- Son precavidos, impresionables, infelices, angustiados, ansiosos y con pobre autoestima.
- Tienen mal genio e intentan responder cuando son atacados o insultados, pero a menudo de forma poco efectiva.
- Pueden ser hiperactivos, inquietos, no se concentran, torpes, pesados e inmaduros.
- Pueden ser no queridos por los compañeros y por los adultos.
- Pueden intentar maltratar a otros compañeros más débiles.

Los tutores conocerán el protocolo de actuación para, en caso de detección, comunicarlo Inmediatamente al equipo directivo.

FAMILIAS

Cuando la familia detecte algunos de estos indicadores se pondrá en contacto con el Tutor del alumno, con objeto de intercambiar información al respecto y que el Tutor haga una primera valoración de la situación.

ALUMNOS

En las tutorías lectivas, se les informará de las características de los alumnos agresores y las víctimas, para que en caso de que detecten algún caso en la clase, lo comuniquen al Tutor.

2. DERIVACIÓN DE CASOS DETECTADOS AL EQUIPO DIRECTIVO

En caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa detecte algún caso de maltrato lo pondrá en conocimiento del equipo directivo.

3. VALORACIÓN INICIAL DEL EQUIPO DIRECTIVO

En caso de que se desestime el acoso, se tomarán otras medidas, según cada caso. En caso de que se detecte acoso:

- Se pondrán en marcha medidas de carácter urgente de apoyo a la víctima.
- Se establecerá contacto con las familias de los implicados.

- Se informará la Comisión de Convivencia y al profesorado.
- Se abrirá expediente sancionador, según corresponda.
- Finalmente, se solicitará al DO que inicie protocolo de actuación con los alumnos afectados directamente.

4. ACTUACIONES DEL DO/COORDINADORA DE CONVIVENCIA CON LOS IMPLICADOS

- Entrevistas individualizadas a víctimas, agresores y espectadores y entrevistas de seguimiento.
- Actividades grupales para trabajar en la tutoría con todos los alumnos del grupo.
- Informe de evaluación del proceso.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN AL PERSONAL DOCENTE

Se actuará según se indica en la ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

8. Profesorado

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos y se ejercerá siguiendo las pautas marcadas por las programaciones de los departamentos.

El profesorado en el ejercicio de sus funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias tendrá la condición de autoridad pública y gozará de protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

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

Las funciones, deberes y derechos de los profesores son los establecidos en las leyes y otras normas referidas a los trabajadores públicos, así como en las que regulan la educación.

r) Derechos de los profesores

- Derecho al respeto de su integridad física, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- Derecho a establecer unas normas de funcionamiento y disciplina dentro del aula, siempre que no contravengan las disposiciones legales y lo establecido en este Reglamento.
- Derecho a ser informados por la Junta Directiva de las normas de funcionamiento del Centro y de cualquier otro tipo de información que pudiera ser de interés para ellos.
- Derecho a estar representados en el Consejo Escolar.
- Derecho a ser informado por los representantes del profesorado en el Consejo Escolar de los temas tratados y decisiones tomadas en las reuniones del Consejo Escolar.
- Derecho a ser informados por el equipo directivo de las actividades complementarias y extraescolares que tengan lugar en el Centro.
- Derecho de reunión dentro del Centro, sin interrumpir las actividades docentes, previo conocimiento, y en su caso, autorización de la directora del Centro.
- Derecho a participar en las actividades del Centro, tanto escolares como extraescolares.

s) Deberes de los profesores

- Respetar los horarios legalmente aprobados.
- Cuando se prevea la ausencia de un profesor, éste pedirá permiso, con suficiente antelación, a la Dirección Provincial, bien a través de la Jefatura de Estudios, bien directamente a la Dirección Provincial, dando cuenta, en este caso, a la Jefatura de Estudios. Dejará, siempre que sea posible, material suficiente para que los cursos tengan trabajo durante esas horas.
- Conservar las pruebas escritas y los datos sobre evaluación continua de los alumnos hasta el final del curso académico. En aquellos casos en que haya una reclamación, deberán conservarse hasta la finalización del proceso.
- Asistir a las reuniones de claustro y a todas aquellas para las que sean convocados por alguno de los órganos de gobierno o didácticos del centro.
- Exigir a los alumnos la asistencia a clase y puntualidad, llevando control de la asistencia.
- Exigir a los alumnos un rendimiento académico conforme a los objetivos y contenidos de la enseñanza y educación impartidos, tal como se concrete en la programación.
- Mantener el orden y la convivencia dentro y fuera de las clases, dando cuenta al Jefe de Estudios en los casos que, a su juicio, lo requieran.
- Respetar los derechos de los alumnos y de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Acatar y cumplir las decisiones de los órganos de gobierno del Centro.
- Atender las quejas y sugerencias de los alumnos y de los padres o representantes legales facilitándoles copia de exámenes o trabajos bajo petición por escrito a Jefatura de Estudios.
- Facilitar la revisión de las pruebas y el conocimiento de los criterios de evaluación y recuperación, siempre que los alumnos, o sus padres, lo consideren necesario. Contribuir y participar en la resolución de las reclamaciones sobre calificaciones que hayan sido oficialmente presentadas.
- Informar al profesor tutor de los problemas surgidos en su grupo.
- Atender, a requerimiento del tutor, la solicitud de entrevista con los padres o tutores legales, dentro de su horario de permanencia en el Centro.
- Orientar escolar y profesionalmente en función de las capacidades, aspiraciones e intereses de los alumnos.
- Difundir los valores democráticos de convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, respetando la integridad física y moral, la identidad y la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, rechazando cualquier tipo de discriminación y evitando tratos vejatorios o degradantes, directamente o poniéndolo en conocimiento de los órganos competentes.

- Seguir las líneas marcadas en Proyecto Educativo, la Programación General Anual y la Programación de su Departamento
- Informar de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y calificación de la enseñanza recogidos en las programaciones de cada Departamento, y ofrecer las aclaraciones pertinentes que soliciten los alumnos o sus padres sobre la calificación de actividades académicas o de evaluaciones parciales o finales de cada curso y conservar las pruebas escritas realizadas y los instrumentos de evaluación utilizados.
- Participar de forma individual o colectiva en la vida del centro, en el funcionamiento y en la gestión del mismo a través de los órganos establecidos para tal efecto.
- Actuar de forma inmediata ante las conductas perturbadoras de la convivencia que se produzcan en el aula o fuera de ella e informar de las conductas perjudiciales o gravemente perjudiciales al equipo directivo.
- En caso de suspensión del derecho del alumno a permanecer en el aula, como medida de corrección inmediata, anotar la expulsión, comunicarla en Jefatura de Estudios al terminar la clase y comprobar que el alumno ha acudido allí.
- Comunicar al Tutor las actuaciones inmediatas llevadas a cabo ante conductas perturbadoras y ofrecerle toda la información que aquel le solicite sobre el rendimiento escolar del alumno para trasladársela a los padres.
- Anotar las faltas de asistencia y retrasos.
- Ser puntuales en la entrada en el aula y salir en último lugar, cerrando la puerta, al toque de timbre del recreo y de salida del centro.
- No fumar en ninguna de las dependencias del centro, incluido el jardín, según ley que lo prohíbe. También se prohíbe el uso de cigarrillos electrónicos.
- No usar teléfonos móviles, salvo emergencia, ni cualquier otro sistema de reproducción individual de sonidos e imágenes (mp3, mp4, ipod...) fuera de los Departamentos.
- Ser modelo de conducta por los pasillos, bajando el tono de voz y ayudando a mantener el silencio.
- Mantener el derecho a la intimidad del alumnado no haciendo comentarios sensibles del alumnado fuera de los foros de reunión adecuados.
- Seguir las pautas indicadas por el Equipo Directivo para la realización de comunicaciones.
- Ser rigurosos en el cumplimiento de los distintos protocolos de actuación establecidos por el Centro.

t) Protocolo de actuación de los profesores de guardia

La O. M. de 29/2/96 (en su capítulo V, art. 101) deja clara la función de los profesores de guardia:

“Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y el funcionamiento del instituto. Al finalizar su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte

correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier incidencia que se haya producido”.

En consecuencia, el profesor de guardia es un importante colaborador de los Jefes de Estudios en la función general de favorecer las condiciones que garantizan el buen desarrollo de las actividades propias de nuestro centro.

Guardias de clase:

Jefatura de Estudios anotará en el parte de faltas todas las incidencias que conozca y que sean relevantes para una mejor realización de la guardia. En este sentido, los profesores que no puedan asistir a sus clases tienen la obligación de comunicar lo antes posible esta circunstancia a los Jefes de Estudios.

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

- La guardia comenzará sin esperar a que transcurran los cinco minutos desde que haya sonado el timbre, informándose por el parte de faltas e incidencias de las posibles ausencias de compañeros u otras circunstancias que hagan necesaria su colaboración e iniciando las medidas necesarias para cubrir esas tareas.
- En un primer momento el objetivo de la guardia será: hacer que los alumnos esperen a su profesor dentro del aula correspondiente y detectar las faltas de asistencia del profesorado. Para que este objetivo se cumpla lo más rápidamente posible, los profesores de guardia, que forman un equipo para todo el curso escolar, se distribuirán las zonas del centro de alguna forma estable e iniciarán sus funciones de control y cobertura lo antes posible. Estas zonas pueden ser: 1) Planta primera, 2) Planta segunda, 3) Planta baja.
- En lo relativo a las guardias de clase de 1ª, 3ª y 5ª hora, con el objetivo de romper la tendencia de muchos alumnos de ir progresivamente retrasando su entrada al centro, hemos de tener en cuenta lo siguiente:
 - Las puertas de entrada al centro se cerrarán a las 8:30 y 11:25 horas
 - Fuera de esta hora, sólo podrán acceder al aula, de manera excepcional, aquellos alumnos acompañados de sus padres, o que justifiquen por escrito algún tipo de causa.
- Tras detectar las faltas de asistencia, los alumnos cuyo profesor titular falte, estarán siempre acompañados por algún profesor de guardia. Este principio de actuación en la guardia debe entenderse de un modo literal cuando se trate de alumnos de la E.S.O. En el caso de los alumnos de Bachillerato, podemos optar por una supervisión más flexible, sin que por ello olvidemos que tales alumnos siguen durante la guardia bajo nuestra responsabilidad. En todo caso, el profesor de guardia, como responsable de ese grupo de alumnos:
 - Tiene la obligación de anotar las faltas de asistencia entre el alumnado de ese grupo.
 - Orientará las actividades docentes y didácticas de ese grupo de alumnos.
- En la Sala de Profesores y en Teams, existe un listado de cada uno de los grupos para que el profesor de guardia pase lista al comenzar la clase. Si por cualquier motivo no disponemos de

ese listado de grupos, lo más sencillo es hacer que los alumnos escriban sus nombres en un papel.

- Como norma general, las guardias tendrán lugar en el aula de referencia del curso correspondiente, si es necesario un cambio de aula se comunicará en Jefatura de estudios. No se realizará ningún cambio de aula sin autorización.
- Al finalizar la guardia, se dejará en el casillero del profesor ausente las faltas y se comunicarán a Jefatura de Estudios las ausencias del alumnado.
- La guardia dura todo el periodo de clase. Por tanto, durante todo el período de la guardia siempre habrá algún profesor de guardia pasando revista por el centro para comprobar que todosiguen en orden o atender alguna necesidad de algún compañero. En este sentido, en cualquier momento, el profesorado de guardia tiene la obligación de interesarse por cualquier alumno queesté fuera de clase, y, si es necesario, tomar las medidas que considere oportunas para garantizar el orden y un mejor funcionamiento del centro.
- La experiencia demuestra que la guardia se hace mejor si se desarrolla algún tipo de actividad docente, por lo que se recomienda que, bien los departamentos, bien los profesores individualmente tengan previstas actividades que se puedan desarrollar durante la guardia. Estas actividades serán obligatorias para los alumnos; cualquier manifestación en contra de la realización de estas actividades deberá ser puesta en conocimiento del profesor y del Jefe de Estudios (quienes a su vez lo hará saber a los padres) para tomar las medidas disciplinarias adecuadas, bien a nivel individual, bien a nivel grupal.
- Si la guardia es previsible, el profesor deberá dejar trabajo a sus alumnos y dejarlo anotado en Jefatura de Estudios; este trabajo debe estar ajustado al tiempo que dura la guardia.
- En caso de guardias no previstas, los Departamentos, a principio de curso, preverán actividades para distintos niveles, que más o menos estén relacionadas con la materia.
- Es obligación del profesor de guardia anotar en el parte de faltas:
 - Las incidencias que ocurran durante ese periodo,
 - Los profesores que hayan faltado a sus clases, incluyendo los que faltan a sus guardias. Estas ausencias tienen que anotarse siempre con independencia de la justificación de las mismas.
 - También es obligación del profesor de guardia hacerse cargo de los alumnos que, por cualquier circunstancia, estén fuera de su aula de referencia y orientar la actividad docente encomendada por su profesor.
 - No se facilitará a los alumnos información relativa a las faltas del profesorado cuando vayan a preguntar a la Sala de Profesores.
- Aun cuando no haya ausencias de profesores reseñadas en el parte, el profesor de guardia permanecerá en el centro, localizable, durante toda la hora, por si hubiera alguna incidencia. Estarán atentos a las posibles alteraciones del orden que se puedan producir, informando a Jefatura de Estudios sobre las mismas.
- Si hay actividades extraescolares, se expondrá una lista de los alumnos asistentes en la Sala de Profesores y otra en Jefatura de Estudios. El profesor de guardia no pondrá falta a los alumnos que estén participando en la actividad.

Guardias de recreos

Alumnos

- Los alumnos del 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria no pueden ausentarse del centro sin permiso a lo largo de toda la jornada lectiva, por lo que durante los recreos dos profesores en el patio y un Jefe de Estudios dentro del centro velarán por el cumplimiento de dicha norma y por la seguridad de estos alumnos.
- Los alumnos no podrán quedarse en clase, y disponen del uso de los servicios.
- Los alumnos podrán permanecer durante este tiempo en los lugares habilitados con este fin: biblioteca, sala de juegos, bar (si el aforo lo permite) y patios destinados a este menester.
- Deberán llevar siempre el carné de estudiantes y presentarlo al profesor que lo solicite.
- Si las condiciones atmosféricas son adversas, el patio se sustituirá por el hall y los pasillos de la planta baja.
- Se considerará falta grave ausentarse del centro sin permiso, así como el no cumplir las normas establecidas, aunque sean leves.
- Excepcionalmente los alumnos podrán permanecer en clase con un profesor y el conocimiento de JE.
- El incumplimiento de estas normas llevará consigo la sanción correspondiente que podrá oscilar desde la amonestación verbal por parte de los profesores, privación del recreo, el aviso escrito a las familias, o hasta incoar expediente en los casos más graves.

Profesores

- Cada profesor, al terminar la 3ª sesión lectiva, se encargará de comprobar que la clase queda cerrada.
- Ningún profesor del centro abrirá la puerta de las aulas durante este período para permitir la entrada de alumnos sin supervisar lo que estos hagan.
- Los profesores de guardia de recreo saldrán al patio lo antes posible y comunicarán a JE las incidencias que necesiten sanción lo antes posible

Guardias de sancionados

El profesor de guardia permanecerá localizable en la sala de profesores durante toda la hora, cuidando haya algún alumno expulsado de clase y/o siempre que jefatura de estudios lo requiera, se acompañará al alumnado en la sala de visitas, cuidando de que los alumnos allí presentes realicen las tareas encomendadas por los profesores que le han privado de asistir a sus clases o por Jefatura de Estudios. Anotarán en el parte de incidencia el nombre de dichos alumnos.

Anotarán en el impreso que trae el alumno la hora de llegada debiendo entregar el mismo en Jefatura de Estudios al finalizar la hora. Si Jefatura de Estudios comunica la asistencia de algún alumno y este no acude al aula, el profesor de guardia de lo anotará como falta en el parte de incidencia.

9. Personal de administración y servicios

- Podrán organizarse según su propio reglamento, con objeto de defender sus intereses y participar activamente en la vida del centro, pudiendo elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste, que serán presentados por su representante legal en el Consejo Escolar
- Por delegación de la Directora y bajo su autoridad, el Secretario ejercerá la jefatura de este colectivo.
- Sus obligaciones estarán reguladas por el convenio correspondiente, caso de personal laboral, o por las normas y disposiciones emanadas del Ministerio para las Administraciones Públicas, caso del personal funcionario.

Igualmente, el Personal de Administración y Servicios debe ser respetado en el desarrollo de sus obligaciones que son las siguientes para cada uno de los sectores:

u) Ordenanzas:

- Controlar los puntos de acceso al centro o dependencias de éste. Informarán a Jefatura de Estudios sobre los retrasos que se produzcan entre el profesorado.
- Realizar encargos relacionados con el centro dentro y fuera de las dependencias del mismo.
- Recogida y entrega de correspondencia.
- Copias tanto en fotocopiadoras como en multcopista, encuadernación, y demás operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sean autorizados para ello por los responsables del centro.
- Toma de recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente. Encendido y apagado automático de la calefacción.
- Orientación al público.
- Bajo ningún concepto facilitarán a los alumnos llaves de las dependencias del centro. (excepto los aseos) Si un alumno necesitara acceder a alguna de las dependencias, será acompañado por el ordenanza a fin de abrir y cerrar la puerta correspondiente.
- Al inicio de los recreos comprobarán que las puertas de las aulas están cerradas y que no hay alumnos dentro del aula, colaborando con Jefatura de Estudios para que los alumnos salgan del centro durante el mismo, cuidando de los pasillos de la primera y segunda planta durante el recreo.
- Cualquier tarea de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende, incluyendo cierres de ventanas, ventilación u otros menesteres similares.
- La dirección del centro establecerá horario y distribución de turnos además de normas para la utilización de la reprografía de forma que el uso de este material no vaya en detrimento de la vigilancia de las dependencias del centro, que tendrá carácter prioritario.

v) Funcionarios administrativos:

Los funcionarios administrativos del centro tendrán las obligaciones que a continuación se relacionan:

- Atender adecuadamente a los profesores, alumnos, padres y al público en general en los cometidos propios de su competencia: matriculación, expedición de certificados, traslados de expedientes, gestión de becas y todos los demás de similar índole.
- Efectuar trabajos de cálculo, taquigrafía, mecanografía y ofimática relacionados con el funcionamiento del Instituto.

w) Personal de limpieza:

El personal de limpieza tendrá fundamentalmente los siguientes deberes:

- Realizar funciones de limpieza, manualmente o con máquinas no industriales, de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del Instituto.
- Comunicar al Secretario cualquier desperfecto detectado en el centro.
- Realizará funciones de cuidado, reparación y conservación de los elementos internos y externos del inmueble.

10. Normas del Banco de libros RELEO

Funcionamiento del Programa “RELEO PLUS”

Lo que establezca la normativa vigente cada curso y su desarrollo se ajustará a la Orden de la Convocatoria.

11. Uso de tiempos y espacios

El alumno dispondrá libremente del tiempo de recreo, estando a su disposición las dependencias del Centro. Los alumnos de 1º y 2º de E.S.O. deberán permanecer durante los recreos en los espacios que se habiliten al efecto. Aquellos alumnos que se ausenten del Centro sin la autorización correspondiente serán apercibidos por escrito; en caso de reincidencia se trasladará el caso a la Comisión de Convivencia y se aplicará lo dispuesto en el Decreto 51/2007 de la Junta de Castilla y León, que regula los derechos y los deberes de los alumnos.

Todas las instalaciones y material del Centro estarán a disposición de todo el personal del Instituto para su uso adecuado, conforme a las condiciones establecidas.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a mantener la mayor limpieza e higiene posible en todas las dependencias del Centro, especialmente en las aulas y pasillos.

El equipo directivo fijará normas de uso de instalaciones y equipos de tipo general no asignados a ningún departamento, de forma que se garantice la igualdad de acceso a ellos. Aquellas instalaciones y equipos asignados a un departamento podrán ser utilizados por miembros de otros, prevaleciendo, en todo caso, el derecho del departamento al que está asignado.

La directora podrá autorizar el uso de instalaciones o equipos por parte de personas o entidades ajenas al centro, siempre que ello no suponga la alteración del normal desarrollo de las actividades del centro, y con las compensaciones económicas que se establezcan. En caso de que haya desperfectos, la persona o institución responsables correrán con los gastos correspondientes.

Las actividades culturales o deportivas de los alumnos realizadas en el centro fuera del horario lectivo deberán contar con un profesor responsable.

El centro dispondrá de tabloneros de anuncios en los pasillos y en las aulas. En los pasillos podrán reservarse algunos para anuncios oficiales, administrativos o académicos, y otros para información de tipo general. En estos últimos no podrá hacerse propaganda de hábitos de vida no saludables, ni se permitirá la colocación de anuncios que sean ofensivos para personas o instituciones o atenten contra los derechos y libertades reconocidos por la Constitución.

No se hará cambio de aulas o horarios sin autorización expresa del Equipo Directivo.

12. Desperfectos en las instalaciones del centro

- Es obligación de todos respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y contribuir al mantenimiento de las mismas en las mejores condiciones.
- 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.
- Cuando se produzcan averías, deterioros, desperfectos... serán comunicadas a Dirección y/o Secretaría, lo más rápidamente posible, para proceder a su reparación o sustitución.
- 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.
- Podrá ser objeto de sanción faltar a las mínimas normas de urbanidad y comportamiento (ensuciar deliberadamente el centro, pintadas...), el uso indebido del edificio, instalaciones, mobiliario o cualquier otro material.
- Está prohibido fumar en el centro según lo regulado por la normativa al efecto, lo que incluye los cigarrillos electrónicos.
- Durante los periodos de clase está prohibida la presencia de alumnos en los pasillos, a fin de no perturbar el normal funcionamiento del centro.
- En los cambios de clase y cuando los alumnos no deban cambiar de aula, estos permanecerán dentro de la clase.
- Los alumnos durante los recreos saldrán del aula. Los alumnos de 1º y 2º de ESO no podrán abandonar el recinto del instituto, pudiendo hacer uso de las instalaciones de las que disponen, y saldrán al patio habilitado al efecto, siempre que las inclemencias meteorológicas no lo impidan. En este caso permanecerán en el vestíbulo del centro y en los pasillos de la planta baja.
- Los alumnos tienen derecho a conocer el horario de la Biblioteca que figura en la puerta de dicha dependencia y a utilizar su material bibliográfico, así como los fondos de los distintos Departamentos Didácticos del centro. Dicho material podrá ser consultado y sacado del centro con el permiso de la persona responsable de la Biblioteca, cumplimentando la ficha correspondiente. Los alumnos deben conocer y respetar la obligación de devolverlo en el plazo fijado. De su extravío y deterioro intencionado, y de la no devolución en los plazos convenidos, se hará responsable el alumno, de acuerdo con lo establecido en el D. 51/2007 de 17 de mayo, que textualmente dice: "Los alumnos que individual o colectivamente causen daños en forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado y hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente". Esta norma se hará extensiva a todo el Centro.
- De los desperfectos ocasionados intencionadamente, por mal uso o negligencia, responderán los autores directos, si son descubiertos. En caso contrario se hará responsable:

- Al grupo entero, si se ha producido en su aula lectiva.
- A los grupos que por desdoblamiento u ocasionalmente hayan utilizado el aula.
- El centro procurará, dentro de sus posibilidades, poner los medios para evitar los hurtos. No se hace responsable de los objetos perdidos por los alumnos.
- El alumno que fuera sorprendido atentando contra la propiedad ajena podrá ser objeto de instrucción de expediente disciplinario.

13. Protocolo de actuación ante la Evaluación

La junta de evaluación estará integrada por todos los profesores que impartan docencia al grupo de alumnos, presididos por el tutor. Asistirán asimismo la Directora o el Jefe de Estudios y el Orientador.

En las sesiones finales, la directora o el jefe de Estudios asistirá y se intentará evitar la No titulación del alumnado cuando sólo tenga una materia pendiente.

En las decisiones referidas a un alumno concreto, se entenderá que el equipo de profesores que debe tomar la decisión está constituido por el tutor y los profesores que imparten clase al alumno.

La sesión de evaluación se dividirá en dos partes con funciones distintas. La primera parte de la sesión tendrá por objeto tratar los problemas globales del grupo y buscar soluciones a los mismos. La segunda parte tendrá como fines:

- Intercambiar información sobre el desarrollo individual de los alumnos para así valorar justamente su actuación y buscar soluciones a los problemas detectados.
- Elaborar un informe sobre los problemas y soluciones tratados, que custodiará Jefatura de Estudios.

El tutor recabará de los alumnos las sugerencias que deseen hacer llegar a la junta de evaluación y enviará los correspondientes boletines a los padres o representantes legales del alumno.

x) Semana de exámenes

Jefatura de estudios elaborará un calendario para la realización de exámenes finales en 1º y 2º de Bachillerato en convocatorias ordinaria y extraordinaria. Durante esta semana el alumnado no tendrá obligación de asistir a clase, salvo que quieran repasar materia con el profesorado dentro de su horario. El profesorado cumplirá su horario habitual manteniéndose atendidos tanto a los grupos ordinarios como a los que están realizando los exámenes.

El profesorado de Bachillerato deberá estar apoyando la realización de las pruebas o en la sala de profesores para atender dudas y cuestiones por parte del alumnado, además, se priorizará la atención de los grupos con los que tenga clase.

y) Recuperación de pendientes

El desarrollo de las actividades de recuperación de las materias pendientes de cursos anteriores corresponderá a los departamentos correspondientes, coordinados por el jefe de estudios.

El departamento designará al profesor responsable y en última instancia siempre será el jefe de Departamento correspondiente a la materia.

La recuperación de la materia pendiente se ajusta a lo establecido en la programación del departamento.

El profesor de seguimiento contactará personalmente con el alumno, le hará entrega del documento REGISTRO RECUPERACIÓN DE PENDIENTES, debidamente cumplimentado y le informará del procedimiento para recuperar la materia. Se entregará copia de este documento en jefatura una vez cumplimentado, entregado e informado al alumno y comunicado al padre/madre/ tutor legal del alumno en el momento de entregar las programaciones.

La convocatoria de examen de recuperación aparecerá en el documento REGISTRO DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES, además, el profesorado le recordará la fecha del examen con antelación a través de Teams u otro medio, pudiéndose publicar también en el tablón de anuncios del centro.

Las notas serán oficiales en las evaluaciones correspondientes (evaluaciones finales correspondientes y en la 3ª evaluación de seguimiento de la ESO, en las respectivas evaluaciones de pendientes).

z) Matrículas de honor

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.

aa) Reclamaciones.

NORMAS PROCEDIMIENTO RECLAMACIÓN ESO, BACH Y CCFF

ESO Y BACHILLERATO

Normativa aplicable:

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.

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.

Aclaraciones.

1. Durante el curso escolar, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres, madres o tutores legales.
2. Los alumnos, o sus padres, madres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.
3. Asimismo, los alumnos, o sus padres, madres o tutores legales tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro.

Nota:

De acuerdo con lo establecido en el RRI del centro, los padres de alumnos tienen derecho a la revisión de exámenes. Para ello, el profesor podrá pedirles que cumplimenten una solicitud de acuerdo con el modelo que les será proporcionado en la Secretaría del Centro. En el caso de que la revisión se realice previa solicitud por escrito, los padres firmarán en una copia de la misma que la revisión se ha llevado a cabo.

Procedimiento de reclamación ante el centro docente.

1. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el alumno o sus padres, madres o tutores legales, podrán reclamar ante la directora del centro la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de los resultados de la evaluación.
2. La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción adoptada, será tramitada a través del jefe de estudios quien, en el caso de referirse a calificación final, la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando el objeto de la reclamación sea la decisión de promoción, el jefe de estudios la trasladará al profesor tutor del alumno como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.
3. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el departamento de coordinación didáctica correspondiente procederá al estudio de la misma y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el párrafo siguiente, así como la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

Dicho informe será firmado por el jefe del departamento. De todo ello se dejará constancia en el libro de actas del departamento de coordinación didáctica.

Para la elaboración del informe a que se refiere el párrafo anterior, el profesorado del departamento de coordinación didáctica contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:

- a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno. Cuando afecte a la decisión de promoción, la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.

El jefe del departamento correspondiente trasladará el informe al director a través del jefe de estudios. La directora resolverá y notificará por escrito al alumno o a sus padres, madres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

La resolución de la directora pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

En el caso de que la reclamación sobre calificación final afecte a la decisión sobre promoción, el jefe de estudios trasladará al profesor tutor el informe del jefe de departamento, procediéndose como figura en el apartado 4 de este artículo.

4. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción el jefe de estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria de evaluación al equipo docente.

En caso de considerarse procedente reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, éste revisará la decisión de promoción adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, de los criterios de promoción establecidos en el centro y, en su caso, del informe del jefe de departamento de la materia cuya calificación ha sido objeto de revisión.

El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a dichos criterios de promoción. Dicha decisión será notificada al jefe de estudios para su traslado al director.

La directora comunicará por escrito al alumno o a sus padres, madres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

5. Tanto el proceso de revisión de la decisión sobre la calificación final como el proceso de revisión de la decisión sobre promoción, contemplados en los apartados 3 y 4 del presente artículo, estarán terminados en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación a los padres, madres o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación.

6. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por la directora del centro.

Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en una sesión extraordinaria para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas.

CICLOS FORMATIVOS

Normativa aplicable:

ORDEN EDU/1103/2014, de 17 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León, y se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

Reclamaciones sobre las calificaciones y otras decisiones.

1. Los alumnos y las alumnas, o sus padres o tutores legales en el caso de ser menores de edad, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo se podrán formular las correspondientes reclamaciones a las decisiones y calificaciones que se obtengan en la correspondiente evaluación.

2. El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales, salvo en las evaluaciones del segundo trimestre del segundo curso, se establecerán por los correspondientes departamentos.

3. El procedimiento y los plazos para la presentación y la tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones del segundo trimestre del segundo curso, evaluaciones finales del curso escolar o en las excepcionales, serán los siguientes:

a) Las reclamaciones se deberán basar en alguno de los siguientes motivos:

1º Inadecuación de la prueba propuesta a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional sometido a evaluación o al nivel previsto por la programación.

2º No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica.

3º Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.

4º Incorrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos profesionales.

b) La reclamación se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de la calificación final o decisión adoptada, en el que se recogerán las alegaciones que justifiquen la disconformidad.

c) La directora o la directora del centro trasladará la reclamación al departamento correspondiente para que, oído el tutor y el equipo educativo del alumno, emita el oportuno informe en el que constará la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis del motivo alegado de entre los indicados en el párrafo a) y la decisión de ratificación o rectificación de la decisión o calificación otorgada. Una vez recibido dicho informe, la directora o la directora del centro comunicará, por escrito, al alumno o alumna o, en su caso, a sus padres o tutores legales, la decisión adoptada, y entregará una copia del escrito cursado al profesor tutor o profesora tutora.

Todas estas actuaciones estarán terminadas en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación al alumno o alumna o, en su caso, a sus padres o tutores legales, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la reclamación.

d) Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación, el secretario o la secretaria del centro público, o la directora o la directora del centro privado, insertará en los correspondientes documentos de evaluación la oportuna diligencia que irá visada por la directora o la directora del correspondiente centro público o del centro público al que se encuentre adscrito el centro privado.

e) En el caso de que, tras el proceso de reclamación en el centro, persista el desacuerdo con la calificación o decisión adoptada, el alumno o alumna o, en su caso, sus padres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al directora o directora del centro, en el plazo de tres días hábiles siguientes a la comunicación del centro, un proceso de revisión por parte de la dirección provincial de educación, en el que se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1º La directora o la directora del centro, en el plazo de dos días hábiles desde la presentación de la solicitud, remitirá el expediente de la reclamación a la dirección provincial de educación que incluirá la reclamación inicialmente presentada, el informe del departamento, la comunicación de la decisión adoptada, los instrumentos y pruebas de evaluación, así como una copia de la programación didáctica.

2º En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, vista la propuesta incluida en el informe que elabore el Área de Inspección Educativa, el titular de la dirección provincial de educación adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al alumno o alumna o, en su caso, a sus padres o tutores legales, y al directora o directora del centro para su aplicación.

3º En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas indicadas en el párrafo d).

f) La resolución del titular de la dirección provincial de educación será susceptible de recurso de alzada ante el titular de la delegación territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente.

Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación en ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos

1. En el caso de que, tras el proceso de reclamación ante el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada, el alumno o sus padres, madres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro, que eleve la reclamación a la dirección provincial de educación.

2. La directora del centro docente remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación en el plazo no superior a dos días hábiles desde la recepción de la solicitud.

3. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución de la directora del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumno y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de la directora acerca de las mismas.

4. En el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el área de inspección educativa de la dirección provincial de educación conforme a lo establecido en el apartado 5 de este artículo el titular de la dirección provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se notificará inmediatamente al interesado y al director del centro.

5. El área de inspección educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables, sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Cuando afecte a la decisión de promoción

la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.

- b) Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
- d) Correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el centro, incluidos en la propuesta curricular.
- e) Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

El área de inspección educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como los documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

6. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere el artículo 42.6 de la presente orden.

7. En el caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o sus padres, madres o tutores legales en el caso de que sea menor de edad, podrán interponer recurso de alzada **ante el titular de la delegación territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente**, cuya decisión pone fin a la vía administrativa, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de notificación de la resolución.

14. Plan de Evacuación del Centro

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. La directora Provincial puede, si lo estima conveniente, corregirla.

<https://educajcy.l.sharepoint.com/:p/s/losjefazos/ETgr1E9QMVRChyEltQZfPtkBin9AyNsF9DBpAZnh e5cQHw?e=JGszd5>

15. Presupuestos, compras e inventario

bb) 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 asesorada 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.

cc) Partida de gastos.

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

- *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.

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 la Secretaría, y el jefe del departamento se quedará con una copia. Posteriormente secretaría librará al proveedor la transferencia o cheque correspondiente.

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

- *Inventario.*

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

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.

16. Reprografía y comunicaciones

dd) Reprografía.

Existe una fotocopidora en la sala de fotocopadoras, y otras dos en conserjería.

1. Siempre que sea posible se utilizará la de la sala de fotocopadoras para imprimir trabajos de pendrive en formato pdf.

2. Las fotocopias para la actividad docente y profesional correrán a cargo del departamento correspondiente. Para ello, cada profesor cuenta con un código con un número de copias limitadas y que debe de ser indicado al ordenanza 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. El horario para ello será el establecido por el Centro.

ee) 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 utilizará la plataforma de educacyl (correo electrónico, Teams, etc) 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.

17. Biblioteca

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.

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.

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.

Presupuesto adquisición de fondos.

El Consejo Escolar podrá fijar 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.

Normas de consulta y préstamo.

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

- Los alumnos solicitarán a los profesores encargados los libros que requieran para consulta o préstamo.
- 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.
- No está permitido el préstamo de enciclopedias, diccionarios o libros de consulta general.
- 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.
- Del extravío y deterioro que sufran los libros en préstamo será responsable la persona que solicitó dicho préstamo.
- 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.

18. Disposiciones Finales:

Modificación del RRI

El Reglamento podrá ser modificado a propuesta de:

- La directora
- El Claustro de profesores.
- Los representantes de los padres en el consejo escolar o las asociaciones de padres.
- La junta de delegados y, en su caso, las asociaciones de alumnos.
- Una mayoría absoluta de los miembros del personal no docente.

La directora propondrá la modificación cuando los cambios normativos afecten al contenido del presente Reglamento.

Las propuestas se realizarán mediante escrito razonado dirigido al presidente del Consejo Escolar. En dicha propuesta se explicitará claramente el contenido de la reforma propuesta, así como su justificación. En caso de ser propuesta la modificación por el claustro, la dirección pondrá en marcha de oficio el procedimiento correspondiente.

En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia, en el acta de la primera reunión del consejo escolar, de los cambios producidos en su contenido, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.

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 en las carpetas compartidas del Claustro.