

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

IES FUENTESNUEVAS

22/09/2014

Junta de Castilla y León





INTRODUCCIÓN

EL INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, "**FUENTESNUEVAS**", constituye una Comunidad Educativa integrada por su alumnado, el profesorado, el personal no docente y las familias con sus asociaciones de padres/madres, 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 el funcionamiento del centro.

Con este fin el Consejo Escolar del IES **FUENTESNUEVAS** aprobó en sesión de 30 de Enero de 2008, éste Reglamento de Régimen Interno que se enmarca, a su vez, en nuestro Plan de Convivencia.

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

Artículo 1.01. PRINCIPIOS Y FINES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

El objetivo fundamental de nuestra comunidad Escolar es el ejercicio de la Educación, entendida como proceso de formación humana, que estimule el interés por el estudio y el espíritu de superación, y que fomente la integración social y la contribución individual, tanto intelectual como laboral, de los alumnos a la sociedad .

El Instituto, como patrimonio común, es responsabilidad de todos, sin que nadie pueda considerarse al margen de este compromiso. La dignidad de la persona, los derechos individuales que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad y el respeto a los derechos de los demás serán el fundamento de la convivencia en el Centro.

Orientada por los principios constitucionales y de conformidad con las leyes vigentes, la actividad educativa del I.E.S. "**FUENTESNUEVAS**" tendrá los siguientes fines:

- 1) El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- 2) La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- 3) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos, estimulando del pensamiento creativo como estrategia de solución de problemas.
- 4) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales, fomentando la utilización de las TIC como medio para optimizar el rendimiento en la formación continua y en el propio puesto de trabajo.
- 5) La formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural de España, de Europa y del Mundo.
- 6) La preparación para participar activamente en la vida social, cultural y laboral.
- 7) La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre las personas y pueblos, con especial atención a la integración de las diversas culturas y a la igualdad efectiva entre los sexos.
- 8) La conexión del alumno con la realidad de su entorno.
- 9) La creación de un ambiente de convivencia que facilite, a todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consecución de su propia felicidad personal.

INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente Reglamento de Régimen Interior será de aplicación 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/madres de alumnos/as.

También será de obligado cumplimiento para cuantas personas accedan a las instalaciones del centro, bien como visitantes, bien como usuarios excepcionales de las mismas.

Artículo 1.02. DERECHOS PRINCIPALES

Todos los miembros del centro tienen derecho a la integridad física y moral, al honor y a la propia imagen, sin que puedan ser objeto en ningún caso de amenazas o agresiones físicas o en sus bienes; por ello, **quedan prohibidas terminantemente cualquier tipo de actos o bromas que vayan en contra de este principio.**

El derecho a la educación de los demás será respetado por todos los miembros del Centro.

Todos los integrantes del Centro tienen derecho a expresar sus pensamientos, ideas y opiniones, sin otros límites que los establecidos por la legalidad vigente.

Se reconoce la libertad de enseñanza de los profesores (Art. 27, apartado 1 de la Constitución Española) y se garantiza el respeto a la LOE.

Capítulo II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 2.01. ÓRGANOS DEL CENTRO

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:

1.- Órganos de Gobierno:

a) Colegiados:

- Consejo Escolar.
- Claustro de Profesores.

b) Unipersonales:

- Director.
- Secretario.
- Jefe de Estudios.
- Jefes de Estudio Adjuntos.

2.- Órganos de Coordinación docente:

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Departamentos Didácticos.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Juntas de Evaluación.
- Equipos docentes.

3.- Alumnado:

- Junta de Delegados.
- Comisión de alumnos
- Delegados de grupo.
- Asociaciones de Alumnos/as. (Cuando legalmente se constituyan)

4.- Profesorado.

5.- El Personal no docente.

- De Administración
- De Servicios.

6.- Los Padres y Madres:

- Asociaciones de Padres/Madres. (Legalmente constituida)

Artículo 2.02. EL CONSEJO ESCOLAR.

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. Esta participación se articula a través del **Consejo Escolar**.

Está integrado por los miembros que se determinan por Ley y elegidos en la forma que dicha Ley establece. El Director del Centro es su presidente.

Artículo 2.03. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

Corresponden al Consejo Escolar las funciones que se le atribuyen en el artículo 127 de la LOE; estas son las siguientes:

- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de dicha Ley, sobre la autonomía de los centros.
- Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del Director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente-
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación y la resolución pacífica de conflictos, así como la prevención de la violencia de género.
- Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la L.O.E.

- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 2.04. REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Centro, se reunirá al menos, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principio y otra al final del Curso. En el seno del Consejo Escolar se constituirán las comisiones que determine la legislación o que se consideren necesarias, permanentes o de carácter transitorio, con la composición y funciones que la normativa o, en su defecto, el Consejo Escolar determinen.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los casos siguientes, que conciernen exclusivamente al Consejo Escolar:

- Elección y aprobación del presupuesto y su ejecución (por mayoría absoluta).
- Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior y sus modificaciones (por mayoría de dos tercios).
- Acuerdo de revocación del nombramiento del Director (por mayoría de dos tercios).

Artículo 2.05. COMISIÓN ECONÓMICA

Estará constituida por:

- El Director, que será su Presidente. Pudiendo delegar en el/la Secretario/a
- Un Profesor.
- Un padre/madre de alumno.
- Un alumno/a.
- Secretario con voz pero sin voto. Salvo cuando actúe por delegación del Director.

Sus funciones serán las siguientes:

- 1) Informará al Consejo Escolar de las gestiones económicas realizadas.
- 2) Presentará, con carácter anual, al Consejo Escolar, para su aprobación, la justificación de gastos e ingresos.
- 3) Se reunirá, al menos una vez al trimestre y cuantas veces sea convocada por su Presidente a iniciativa propia o a petición de un tercio de sus miembros. Será preceptiva una reunión previa a la elaboración de los presupuestos.

Artículo 2.06. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

En el seno del Consejo Escolar, se constituirá así mismo, una **Comisión de Convivencia**, que velará por la armónica relación entre cuantos componen la Comunidad Escolar, estudiará los problemas de disciplina que le propongan el Director o el Jefe de Estudios y decidirá sus propuestas, en su caso, en la forma que establezca el Consejo Escolar en atención a las competencias que se le atribuyen en el decreto 51/2007 por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

Estará constituida por:

- El Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres/madres y dos alumnos/as, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar. Podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación del Director del Centro.
- Si el Coordinador de Convivencia no formara parte del Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.
- Con voz, pero sin voto, podrán ser convocados por ella los profesores o tutores relacionados con el caso planteado, los delegados de los alumnos, los padres, los auxiliares de control y cualquiera otra persona que pueda contribuir a la búsqueda de soluciones.

Sus competencias serán las siguientes:

- Participar en la elaboración del Plan de Convivencia.
- Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia una vez al trimestre.
- Colaborar con él en la elaboración del informe que se recogerá en la memoria anual sobre trabajo desarrollado por la comisión.
- Informar al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 2.07. COMISIÓN DE ABSENTISMO

Para el seguimiento y adopción de las medidas precisas en los casos de absentismo grave de alumnos se podrá constituir una comisión específica al efecto, que incluirá a Jefatura de estudios, al tutor/a correspondiente, al Departamento de Orientación, y en situaciones graves de absentismo, a la Junta de evaluación del grupo donde esté adscrito el/la alumno/a.

En la detección de la situación de absentismo juega un papel básico el Tutor/a, que indagará acerca de las causas motivadoras e informará si es preciso a Jefatura de Estudios, para la adopción de las medidas oportunas y en su caso la propuesta de derivación a la Comisión de la Dirección Provincial de Educación.

Artículo 2.08. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo que le competen

Está constituido por la totalidad de los Profesores que prestan servicios en el mismo y lo preside el Director.

Actuará de Secretario el del Centro, que levantará acta de las sesiones y dará fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

Artículo 2.09. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

Son competencia del Claustro de profesores las que se contemplan en el artículo 129 de la LOE; son las siguientes:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El Claustro de Profesores deberá informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que estas se atengan a la normativa vigente.

Artículo 2.10. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una sesión del Claustro en cada trimestre y al principio del curso y otra al final.

La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus componentes.

Artículo 2.11. PROCEDIMIENTO DE REUNIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Las reuniones de los Órganos Colegiados serán convocadas por su Presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de 5 días, en el caso del Consejo Escolar, y de cuarenta y ocho horas en el caso del Claustro de Profesores o cualquier otro órgano colegiado. Si la situación así lo requiriera podrían convocarse de urgencia en 24 horas.

El orden del día lo fijará el Director, como Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación. No obstante, quedará válidamente constituido un Órgano Colegiado, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerde por unanimidad.

El quórum para la constitución válida del Órgano, será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, el Órgano se constituirá, en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera. Para ello, será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros, y en todo caso, en número no inferior a 1/3 de sus miembros de derecho.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de asistencia, salvo en los casos para los que expresamente se considere válida la mayoría simple, y dirimirá los empates el voto del Presidente.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén de acuerdo todos los miembros asistentes o sea reconocida la urgencia del asunto por voto favorable de la mayoría absoluta.

De cada sesión se levantará acta, que será firmada por el Secretario con el visto bueno del Presidente, y será aprobada en la misma o posterior sesión.

Los miembros del Órgano Colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. En tal caso quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos del Órgano. Cuando se trate de propuestas a otros Órganos de la Administración, los votos particulares se harán constar junto a las mismas.

En caso de ausencia justificada, el Presidente será sustituido por el Jefe de Estudios. El sustituto del Secretario será el Jefe de Estudios adjunto.

A petición de un sólo miembro, la votación será secreta.

Artículo 2.12. EL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo del Centro está constituido por el Director, el Secretario, el Jefe de Estudios y los Jefes de Estudios adjuntos designados. La duración de un mandato estará sujeta a lo dispuesto por la legislación vigente. La elección y cese de los Órganos Unipersonales que integran el Equipo Directivo se realizarán en la forma que la Ley establezca y según las disposiciones que la desarrollan.

Artículo 2.13. Competencias del Equipo Directivo

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

Artículo 2.14. Competencias del Director

Las competencias del Director son aquellas que se reflejan en el artículo 132 de la LOE.; además, asumirá las siguientes responsabilidades:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
- Corresponde al Director velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.
- En el ejercicio de estas funciones, el Director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento previsto en el artículo 50 del Decreto 51/2007 y siguientes, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.

Artículo 2.15. Competencias del Secretario

- A. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las indicaciones del Director.
- B. Actuar como Secretario de los Órganos Colegiados del Centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos, con el visto bueno del Director.
- C. Custodiar los libros y archivos del Centro.
- D. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- E. Formular el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- F. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto de material didáctico.
- G. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la Jefatura del Personal de Administración y Servicios del Centro.
- H. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- I. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- J. Velar por el mantenimiento del material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- K. Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- L. Cualquiera otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 2.16. COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS

- 1) Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- 2) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- 3) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con el plan anual del Centro, del Proyecto Educativo y de los proyectos curriculares de etapa.
- 4) Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes Órganos Unipersonales y velar por su estricto cumplimiento.
- 5) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- 6) Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional, así como las actividades de los servicios de apoyo que incidan en el Centro.
- 7) Coordinar y dirigir la acción de los tutores con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación.
- 8) Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro de Profesores sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.
- 9) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
- 10) Coordinar el desarrollo de las actividades escolares complementarias y de servicios, siguiendo las directrices del Consejo Escolar del Centro.
- 11) Organizar los actos académicos.
- 12) Planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el instituto.
- 13) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- 14) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado y, en concreto, apoyar el trabajo de la junta de delegados.
- 15) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- 16) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan; así como por delegación del Director, imponer sanciones correctoras según el artículo 22 y 38 del Decreto 51/2007.
- 17) Cualquiera otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.
- 18) El Jefe de Estudios es el responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar. Deberá llevar control de las faltas de los alumnos cometidas contra las citadas Normas de Conducta y de las sanciones impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores.

Artículo 2.17. COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO

Son competencias del Jefe de Estudios adjunto las que en él delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director.

Artículo 2.18. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Es el órgano constituido por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y Jefes de Departamento Didáctico y de Familia Profesional, además los Jefes de los Departamentos de Orientación y de Actividades Extraescolares y Complementarias. También participará, con voz pero sin voto, el Coordinador de Convivencia.

Actuará de secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

Artículo 2.19. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, las programaciones didácticas de los departamentos, el plan de orientación académica y profesional y el plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
2. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las Programaciones Anuales.
3. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
4. 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.

Artículo 2.20. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

1. Estos departamentos 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. Para ello se tendrá como referencia la consecución de los objetivos previstos y el logro de las capacidades básicas relacionadas con la materia/ asignatura.
2. 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.
3. Incluirán, en su caso, las programaciones de las materias Optativas adscritas a cada uno de los Seminarios.
4. 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.

Son 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.
- Colaborar con el Departamento de orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la elaboración de la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.
- 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.
- Facilitar la investigación educativa y el perfeccionamiento de sus componentes.
- La renovación de la metodología didáctica.

- Fomentar la incorporación de las NNTT.
- El trabajo conjunto en la evaluación.
- El diseño de actividades de recuperación.
- Organización y realización de actividades complementarias y, en su caso, extraescolares, en colaboración con el departamento correspondiente.
- Cualquiera otra actividad que cada Departamento pueda realizar o se le encomiende, siguiendo los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Los miembros de cada Departamento colaborarán estrechamente en las tareas que estos órganos de coordinación didáctica tienen encomendadas y siempre según el plan de actuación acordado.
- Es responsabilidad directa del jefe de departamento la organización de las actividades de recuperación y evaluación de los alumnos con asignaturas pendientes de otros cursos, según la normativa vigente.

5. El Jefe de Departamento será nombrado por el Director del Centro según señala la legislación vigente.

Artículo 2.21. COMPETENCIAS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

Son competencias del jefe de departamento:

- 1) 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.
- 2) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- 3) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- 4) 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.
- 5) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con asignaturas pendientes, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- 6) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- 7) 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.
- 8) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- 9) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- 10) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Artículo 2.22. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Realizará las funciones establecidas en la legislación vigente, así como en el Proyecto de Orientación Educativa elaborado por el propio Centro. El Departamento de Orientación tiene gran importancia para la detección de problemas de aprendizaje y de convivencia de los alumnos en el centro y para la búsqueda de soluciones a los mismos, bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

En lo que respecta a este reglamento, y para garantizar los derechos y deberes de los alumnos, se consideran prioritarias las siguientes funciones: coordinar las actividades tutoriales, proporcionar a los alumnos las técnicas de estudio apropiadas, darles la información y orientación adecuadas y fomentar en ellos 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 de las profesiones del trabajo.

Artículo 2.23. TUTORÍAS

Habrá un tutor por cada grupo de alumnos. Estos serán designados por el Director del Centro, a propuesta del Jefe de Estudios, dando preferencia a los Profesores que imparten una materia a todos los alumnos del grupo.

Artículo 2.24. COMPETENCIAS DEL PROFESOR-TUTOR

- a. El tutor debe explicar a los alumnos las líneas generales de la programación del curso, y los objetivos perseguidos en la tarea educativa. Pondrá en conocimiento de los alumnos sus derechos y deberes.
- b. Coordinará la elección de delegados, explicará sus obligaciones y prerrogativas y velará por que éstas se cumplan.
- c. Coordinará las tareas de evaluación de los profesores del grupo.
- d. Organizará y presidirá la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo. Velará por el mejor desarrollo del proceso educativo a través del conocimiento de la personalidad, los intereses de los alumnos y su grado de integración en el grupo.
- e. Participará en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- f. Orientará y asesorará a los alumnos sobre sus posibilidades educativas o profesionales posteriores, con el apoyo técnico del Departamento de Orientación.
- g. Ayudará a confeccionar el calendario de exámenes previos a cada evaluación, para evitar su coincidencia con los de otras asignaturas.
- h. Encauzará las demandas e inquietudes del alumnado y mediará, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y del Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- i. En este sentido participará en las acciones que sobre convivencia se realicen con los alumnos/as de su grupo, en aplicación del artículo 24 del Decreto 51/2007.
- j. Coordinará las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- k. Facilitará la cooperación educativa entre profesores y padres de alumnos.
- l. Informará a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo lo relacionado con las actividades docentes y complementarias, así como del rendimiento académico.
- m. Informará a los padres sobre las ausencias de los alumnos al Centro, inmediatamente, si la situación así lo requiere y, en todo caso, comprobará de manera fehaciente que los informes semanales entregados a sus tutorandos llegan a sus Padres/Madres.
- n. Si se desconocen las causas, antes del tercer día consecutivo de no asistencia a clase se establecerá comunicación directa con la familia, indagando las causas de la no asistencia.
- o. Se pondrá de inmediato en contacto con los padres del alumno cuando el alumno haya reunido la mitad de las faltas que harán imposible la aplicación de los criterios de evaluación y de la evaluación continua, dejando constancia escrita de este hecho. Informará a los padres de la marcha académica de sus hijos, como mínimo una

vez al trimestre en todas las enseñanzas, de su asistencia a clase, de su rendimiento, de sus dificultades y de su actitud, manteniendo los contactos oportunos con los profesores del grupo y con los padres.

p. El tutor convocará al comienzo del curso, a todos los padres del grupo de alumnos, para informarles del horario del alumnado, del profesorado de cada asignatura, de las faltas de asistencia y de sus justificaciones, del Reglamento de Régimen Interno, de las horas de tutoría, etc.

q. El profesor-tutor dispondrá de las reducciones horarias que la legislación determine. Corresponde al Profesor tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.

Artículo 2.24 bis LOS PROFESORES

El ejercicio de la autoridad del profesorado.

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de sus funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias, que tengan atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. 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.
3. 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.

Artículo 2.25. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
 - a. El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:
 - b. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
 - c. Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
 - d. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
 - e. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, la asociación de padres y alumnos.
 - f. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realice con los alumnos.

- g. Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
- h. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Artículo 2.26. JUNTA DE EVALUACIÓN

Estará constituida por todos los profesores de un grupo y coordinada por el Tutor.

Artículo 2.27. Funciones de la Junta de Evaluación.

Además de las que la legislación establezca:

- 1) Tratamiento en común de la problemática individual o del grupo de alumnos.
- 2) Coordinación de las distintas áreas.
- 3) Elevar propuestas e informes a los distintos órganos del Centro.
- 4) Unificar los criterios pedagógicos según las características concretas del grupo.

Artículo 2.28. SESIONES DE EVALUACIÓN.

A. Los alumnos y los profesores consensuarán un calendario para las pruebas previas de cada evaluación evitando que haya más de dos pruebas por día. Estas pruebas deberán estar concluidas dos días antes de la fecha de la sesión de evaluación.

B. Para el mejor aprovechamiento de las sesiones de evaluación será preceptivo que los profesores entreguen las notas dentro del plazo señalado, que terminará 24 horas antes de la correspondiente sesión de evaluación.

C. 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, respectivamente.

D. En la fecha de cada evaluación que determina el Claustro, a propuesta de Jefatura de Estudios con el asesoramiento del Departamento de Orientación, cada tutor deberá entregar los boletines de notas de su grupo, haciendo constar en los mismos las faltas de asistencia. Y las anotaciones que cada profesor haya hecho constar en el sistema informático

E. 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.

F. El tutor deberá comunicar al Jefe de Estudios los nombres de los profesores que no hubieran entregado las notas de sus asignaturas en la fecha de la evaluación, y dejará constancia de ello en el Acta de Evaluación.

Capítulo III

DE LOS ALUMNOS

Artículo 3.01. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

- 1) **A recibir una formación** que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- 2) Y en relación con este **el deber de estudiar y esforzarse** consiguiendo el máximo rendimiento académico en función de sus capacidades.
- 3) **A la igualdad de oportunidades**, que se promoverá mediante:
 - La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

4) **A que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios objetivos**, por tanto se deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción. A fin de garantizar dicho derecho, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Todos los ejercicios y pruebas aplicadas a los alumnos oficiales, juntamente con cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso de su aprendizaje y rendimiento académico, serán conservados por los Departamentos hasta el 30 de octubre del curso siguiente, salvo en los casos en que, mediando una reclamación, deben conservarse hasta que se haya culminado el proceso correspondiente.
- b) Cuando algún alumno o su representante legal considere que una calificación ha sido otorgada sin la objetividad requerida, podrá efectuar contra la misma la reclamación pertinente.
- c) Las calificaciones serán objeto de reclamación en las circunstancias siguientes:
- d) Planteamiento de una prueba no acorde con los objetivos o contenidos del Proyecto Curricular de área o con la programación de dichos contenidos efectuada por el Departamento didáctico.
- e) Aplicación inadecuada de los criterios acordados por el Departamento para la evaluación y calificación de cualquier prueba.
- f) Otras circunstancias en las que se estime aplicación inadecuada de la normativa vigente en materia de evaluación.
- g) Cuando se trate de calificaciones finales, las reclamaciones serán dirigidas a través del Jefe de Estudios.
- h) El Jefe de Estudios, previa petición de los informes que estime pertinentes, someterá la reclamación al Departamento correspondiente, el cual podrá ratificarse en la calificación otorgada o estimar la procedencia de la rectificación reclamada. En este caso, el Director del Centro ordenará formalmente dicha rectificación.
- i) Con el fin de evitar excesivos retrasos en la resolución de las reclamaciones, que pueden perjudicar a los interesados y crear dificultades a los Centros en la formalización de las matrículas, deberán observarse los plazos que marque la normativa vigente.
- j) En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior, la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final, objeto de revisión.
- k) El Jefe del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
- l) En la Educación Secundaria Obligatoria , a la vista del informe elaborado por el departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el Centro y aplicados al alumno, el Jefe de Estudios y el Profesor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, a fin de que ésta, en función de los

nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.

m) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno de Educación Secundaria Obligatoria por la Junta de Evaluación del grupo a que éste pertenece, se celebrará, en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria de la misma, en la que el conjunto de profesores revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas.

n) El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y de actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de Evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto curricular. El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación razonada para la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.

o) En el caso de reclamaciones ante la Dirección Provincial de Educación de León se atenderá a lo dispuesto en la Ley.

5) A que su actividad académica se desarrolle en las debidas **condiciones de seguridad e higiene.**

6) **A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas morales e ideológicas,** así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución.

7) **A que se respete su integridad física y personal y su dignidad personal.**

8) **A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro,** implicándose de manera activa, tanto individual como colectivamente; de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y disposiciones que la desarrollan.

9) Derecho a **elegir a sus propios representantes** en el Consejo Escolar, mediante sufragio directo y secreto, y a los delegados de grupo.

10) **A recibir orientación escolar y profesional.**

11) A recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su **derecho de acceso a los distintos niveles educativos.**

12) A conocer los horarios de guardias.

13) A formular ante los profesores, la A.M.P.A. y la Dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias o reclamaciones estimen oportunas.

14) A solicitar información sobre la gestión del Centro, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

15) A ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos, tanto de las cuestiones propias de su centro, como de las que afecten a otros Centros docentes y del sistema educativo en general, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades del Centro, y de acuerdo, en su caso, con lo que se establece en este Reglamento respecto al ejercicio del derecho de reunión.

16) A solicitar que se incluyan como puntos del orden del día de las sesiones del máximo órgano colegiado del Centro, cuantos temas estimen oportunos. Para ello será necesario que al menos 1/3 de los Delegados, tras consultar a sus respectivos grupos, así lo pida a sus representantes en dicho Órgano colegiado.

17) Derecho a conocer la programación que de sus asignaturas hayan enviado a la Inspección los correspondientes Seminarios Didácticos.

18) Derecho de reunión:

- a) Los alumnos podrán reunirse en el instituto para actividades de carácter escolar o extraescolar, que formen parte del Proyecto Educativo del instituto, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- b) El Director del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del centro, facilitará el uso de los locales y su utilización para dicho ejercicio, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- c) Podrán reunirse, previa petición escrita de los Delegados, el Director o Jefe de Estudios, durante los recreos y sólo excepcionalmente la Dirección les concederá autorización para hacerlo cuando ello suponga pérdida de clase.
- d) A partir del tercer curso de secundaria, cuando los alumnos quisieran ejercer su derecho a manifestarse o a ponerse en huelga, siempre que esta sea convocada de forma legal y autorizada oficialmente por las autoridades competentes, todos los implicados lo declaren por escrito (señalando los apellidos, el nombre, el DNI y la firma) y lo presenten previamente a la dirección del centro, las faltas producidas por el ejercicio de este derecho no podrán ser consideradas como injustificadas. En todo caso, la dirección del centro podrá exigir a los menores de edad que entreguen una hoja firmada por los padres, madres o tutores legales en la que se declaren informados de dichas ausencias y el motivo de las mismas. De no presentarse esta declaración, la falta podrá consignarse como injustificada.

19) Derecho a constituir asociaciones de conformidad con lo legislado al efecto.

20) A la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

21) Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando ésta revista carácter colectivo será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.

22) Derecho a participar en calidad de voluntarios en las actividades del instituto.

Artículo 3.02.DEBERES DE LOS ALUMNOS

1.- Deberes relacionados con su formación:

1) Asistir, regular y puntualmente a las actividades docentes. **La asistencia** a clase es **obligatoria**. En todos los actos del Centro deberá observarse la **máxima puntualidad**. El horario del Centro se regirá por los toques de timbre debiendo incorporarse a las aulas al sonar el mismo.

2) Realizar responsablemente cuantas actividades se deriven de su condición de estudiante.

3) Participar, en la medida de sus posibilidades, en la vida y funcionamiento del centro, implicándose de forma activa en la realización de las actividades lectivas y complementarias que se programen.

4) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

5) Respetar las normas de convivencia dentro del Centro docente, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

6) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales.

7) No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

8) Respetar el derecho de estudio de sus compañeros.

9) Los alumnos **no deben abandonar** la clase hasta que, después del toque del timbre, su profesor se lo autorice, incluso si han finalizado antes sus trabajos o **exámenes**.

10) Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

2.- Deberes relacionados con el funcionamiento del Centro:

1. Durante las horas de clase, los alumnos de enseñanzas obligatorias, y en especial los menores de edad, no podrán abandonar el recinto del Instituto. En caso de necesidad se pedirá permiso y autorización expresa a Jefatura de Estudios.
2. Cuando por imperativo del horario algún grupo de alumnos no tenga clase, los alumnos permanecerán en el aula, guardando silencio y respetando el trabajo de los demás. En las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos, un representante de los alumnos demandará a Jefatura de Estudios la posibilidad de modificación del horario diario, quien determinará las acciones a seguir.
3. El recinto del Instituto está reservado para los alumnos matriculados en el mismo, por tanto, hay que evitar la entrada de personas ajenas al Centro.
4. Está terminante prohibido fumar en las aulas, pasillos, patios y en cualquier lugar del Centro. No se pueden llevar a cabo juegos con dinero ni introducir o consumir alcohol o cualquier otro tipo de drogas en el recinto.
5. Se debe evitar la permanencia en pasillos y escaleras. El tránsito por ellas, así como la permanencia en las aulas, debe hacerse con el mayor orden y silencio posibles.
6. Durante los recreos se abandonarán las aulas. Los días en los que, por inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo no puedan ser utilizados los patios de recreo, la Dirección del Centro, indicaría la decisión a tomar.
7. El Boletín de Notas será devuelto a los tres días de su entrega, firmado por los padres o tutores.
8. Los alumnos deberán llevar el carnet escolar y mostrarlo siempre que les sea solicitado por cualquier profesor o por cualquier miembro del personal no docente del Instituto.

3.- Deberes relacionados con el cuidado del Centro y del material:

- A. La convivencia en clase refleja una actitud responsable respecto al trabajo propio y ajeno, al tiempo que favorece el desarrollo de la personalidad y la integridad social de los alumnos. Esta convivencia requiere tener en cuenta las siguientes normas.
- B. El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Ello favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.
- C. Cada alumno recogerá y ordenará su material y equipo personal siempre que salga de clase, para ir a otras aulas o cuando acabe su jornada.
- D. El material de uso común y demás elementos del aula deben ser respetados y cuidados con esmero. Las entradas y salidas deben realizarse con orden y educación.
- E. El Centro merece el respeto y el cuidado de cuantos lo utilizan. Velar por su limpieza y embellecimiento es tarea de todos.
- F. Los alumnos pueden utilizar, los paneles de sus aulas, con permiso de su Tutor o Profesor, y los del vestíbulo, previo permiso de la Secretaria del Centro. Antes

de colocar un cartel, los alumnos deberán presentarlo a la Secretaria, donde se revisará y se autorizará su exhibición.

- G. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente los alumnos que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- H. Se mantendrán limpias y cuidadas las instalaciones del Centro prohibiéndose ensuciarlo especialmente con comida, bolsas o desperdicios, con pintadas o cualquier otra manifestación de falta de civismo. Los tablones son los lugares adecuados para efectuar anuncios públicos, previa concesión del permiso correspondiente.
- I. Los alumnos limpiarán las pintadas realizadas.
- J. Respetarán las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 3.03.DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS

- 1) Los alumnos participarán en la vida del Centro:
- 2) Mediante su integración personal en la actividad académica.
- 3) A través del Consejo Escolar, conforme a las normas por las que se rige este Organismo.
- 4) A través de las Asociaciones de Alumnos constituidas en el Centro.
- 5) Por medio de los delegados y subdelegados de clase y de la Junta de Delegados.
- 6) 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.).
- 7) A través de la página Web del instituto. Serán de aplicación a la página Web del instituto todas las normas que se contemplen en el presente RRI (derechos, deberes, actitudes de respeto, etc.).

Artículo 3.04.DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS

La participación activa de los alumnos en la vida escolar y en la organización del Centro, se hará realidad a través de sus representantes, de acuerdo con las normas siguientes:

Cada grupo elegirá en el mes de octubre por sufragio directo y secreto, un Delegado y un Subdelegado para lo cual todos los alumnos son electores y elegibles.

Artículo 3.05. Funciones del Delegado

- 1. Representar a la clase ante los profesores.
- 2. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- 3. Cooperar con el profesor en el normal funcionamiento de su clase.
- 4. 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 el Director o el Jefe de Estudios o por sus representantes en el Consejo Escolar.
- 5. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- 6. Recoger, custodiar y entregar el parte de faltas de sus compañeros, firmado por sus profesores.
- 7. Colaborar con el Tutor y con la Junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.

8. Notificar urgentemente al Jefe de Estudios o Conserje, por escrito, los desperfectos o faltas de limpieza existente.
9. Cuidar de la adecuada utilización del material e instalaciones del centro.
10. Avisar al Jefe 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.
11. Poner en conocimiento del Tutor o del Jefe de Estudios la vulneración de los derechos de los alumnos por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
12. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
13. Su mandato tendrá la duración de un curso académico.

Artículo 3.06. Funciones del Subdelegado

1. Sustituir al Delegado.
2. Cooperar con la distribución y recogida del material.
3. Apoyar al delegado en sus funciones.

Artículo 3.07. Derechos del Delegado y del Subdelegado

- A. Disponer de tiempo para reunirse.
- B. Disponer de lugar adecuado para celebrar las reuniones.
- C. Disponer de tiempo para informar a la clase siempre que no perturbe el normal desarrollo de la actividad escolar.
- D. Ningún Delegado ni Subdelegado podrá ser sancionado por actos directamente relacionados con el ejercicio de su cargo, siempre que los mismos no infrinjan algún artículo de este reglamento.
- E. Consultar las actas del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del centro salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

El Delegado de grupo podrá cesar o ser cesado en los siguientes casos:

Por enfermedad, traslado o cualquier otra causa que imposibilite el ejercicio de sus funciones.

- 1) A petición del propio interesado, presentando por escrito las razones de su decisión ante el tutor, quien decidirá sobre ello.
- 2) Cuando haya cometido alguna falta grave o reincidido en las faltas leves.
- 3) Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado y dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Los Delegados cesados por las causas contempladas en los apartados c y d no podrán presentarse como candidatos a Delegados en cursos sucesivos.

En todos los casos de cese de Delegado, el Tutor convocará nuevas elecciones.

Si un hubiere voluntarios Jefatura de Estudios procederá a su nombramiento.

Artículo 3.08. 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.

La Junta de Delegados tendrá un presidente elegido entre ellos que regulará sus reuniones y será portavoz del mismo. La duración de su mandato será de un curso académico.

Artículo 3.09. Funciones de la Junta de Delegados

- a. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y la programación general anual.
- b. Se reunirá con el Director o Jefe de Estudios a petición propia o de éstos.
- c. Informarán a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de la problemática de cada grupo o curso, a petición propia o de éstos.
- d. Recibirán información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- e. Elaborarán informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Podrán elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interno, dentro del ámbito de su competencia.
- g. Informarán a los estudiantes de sus actividades.
- h. Podrán elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- i. 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.
- j. Deberán potenciar y organizar la participación estudiantil en la vida interna del centro.
- k. Deberán informar a sus respectivos grupos de los objetivos y actividades programadas en el Centro.
- l. Podrán proponer actividades culturales y extraescolares.
- m. Deberán colaborar en la mejora de la convivencia interna.

Artículo 3.10.- ASOCIACIONES DE ALUMNOS

Los alumnos podrán asociarse para los fines y en la forma que la Ley establece.

Capítulo IV

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Artículo 4.01. MARCO DE CONVIVENCIA

La convivencia y el positivo desarrollo de la actividad educativa hacen necesario establecer criterios que sirvan de orientación al Equipo Directivo, Profesores y Comisión de Convivencia, a la hora de aplicar correcciones cuando la conducta de algún alumno lo precise. La corrección del incumplimiento de las normas de convivencia tendrá finalidad y carácter educativo, garantizará el respeto a los derechos de todo el alumnado, y procurará la mejora en las relaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.

Para la aplicación de las medidas de corrección se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- a) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación.
- b) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- c) Las medidas correctivas deberán ser proporcionales a la naturaleza de los actos contrarios a las normas, y deberán contribuir a la mejora del proceso educativo del alumno.

Dichas correcciones deben considerarse desde la perspectiva de la integración social y el perfeccionamiento del alumno, nunca desde la represión.

En todo momento se atenderá a lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto 51/2007 sobre derechos y deberes, y normas de convivencia en los centros.

Artículo 4.02. NORMAS DE CONVIVENCIA

(a) Relacionadas con el deber básico del estudio:

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones y normas de conducta:

1. Asistir a clase.
2. No se podrá abandonar el Centro sin autorización expresa de Jefatura de Estudios.
3. Ser puntual en todas las clases y actos programados por el centro, cumpliendo y respetando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades.
4. En los cambios de clase se debe esperar al profesor dentro del aula, o se desplazarán al aula o espacio asignado, sin permanecer en los pasillos, interrumpiendo la normal circulación de otras personas.
5. 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.
6. Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, realizando tanto las actividades de clase, como las extraescolares y complementarias que manden los profesores.
7. 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.
8. Queda prohibido comer (bocadillos, chicles...) en clase, así como arrojar papeles al suelo.
9. 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.
10. Realizar los trabajos que los profesores manden hacer fuera de las horas de clase.
11. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
12. Asistir a las actividades correctamente vestidos.
13. Presentar el carné de estudiante si el profesorado o personal no docente se lo solicita en cualquier momento.

(b) Relacionadas con el respeto a las personas:

1. Debe procurarse el respeto mutuo entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Dirigirse al resto de miembros de la Comunidad Educativa correctamente, no utilizando motes ni otras expresiones que puedan ser consideradas ofensivas.
4. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacionalidad, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
5. De acuerdo con la Ley 3/ 1994, de 29 de marzo, Sobre drogodependencias de Castilla y León; y la Ley 5/2002, de 27 de junio, sobre Drogodependencias y

otros Trastornos Adictivos, Artículo 33.1.c. “no se permitirá el consumo de tabaco en los centros educativos de enseñanza infantil, primaria, secundaria y especial”.

(c) Relacionadas con las instalaciones, materiales y bienes:

1. Cuidar y respetar todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.
2. Cuidar y respetar las instalaciones y el conjunto del edificio escolar.
3. Respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
4. Durante los recreos las aulas permanecerán vacías. No se puede permanecer en ellas ni en los pasillos, debiendo salir a los patios o en su defecto, al vestíbulo, biblioteca, o donde Jefatura de Estudios determine.

(d) Relacionadas con la participación en el centro:

1. Respetar el Proyecto Educativo, las normas de conducta y funcionamiento y el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente. Acatando y cumpliendo todas las normas y decisiones.
2. Participar en las actividades y funcionamiento del centro. Implicándose de manera activa tanto individual como colectivamente.
3. No encubrir ninguna acción contraria a las normas de conducta del centro.

(e) Relacionadas con el uso de móviles y aparatos electrónicos:

1. Para no perturbar el buen funcionamiento del Centro y preservar la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa está prohibido que los alumnos usen el teléfono móvil o cualquier aparato electrónico de audio/vídeo en cualquier lugar del instituto. El incumplimiento de esta norma, además de acarrear una falta leve, supondrá la incautación del aparato y la revisión y eliminación de las imágenes o grabaciones realizadas. Si el alumno es menor de edad, el aparato permanecerá en Jefatura de Estudios hasta que los padres o tutores legales del alumno lo recojan. En el caso de que el alumno sea mayor de edad, lo podrá recoger él mismo de Jefatura de Estudios al finalizar la jornada lectiva de ese día.
2. Está terminantemente prohibida la grabación de sonidos, imágenes fijas o en movimiento del desarrollo de las clases u otras actividades por medio de cualquier procedimiento sin autorización expresa del profesor correspondiente y de la Dirección del Centro. El incumplimiento de esta norma será considerado falta grave o muy grave en función de las circunstancias y del contenido de la grabación o intento de grabación realizada.

Artículo 4.03. FALTAS, SANCIONES Y COMPETENCIA PARA SANCIONAR

Los Profesores, en su labor formativa, y el Personal No Docente del centro, ejercerán la autoridad sobre los alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro y corregir en aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento de Régimen Interior. Así pues, el Profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.

Cualquier Profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que establezca el presente Reglamento de Régimen Interior del centro. En la siguiente tabla se resume las actuaciones básicas y procedimientos sobre este tema (Decreto 51/2007).

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

(Art. 37)

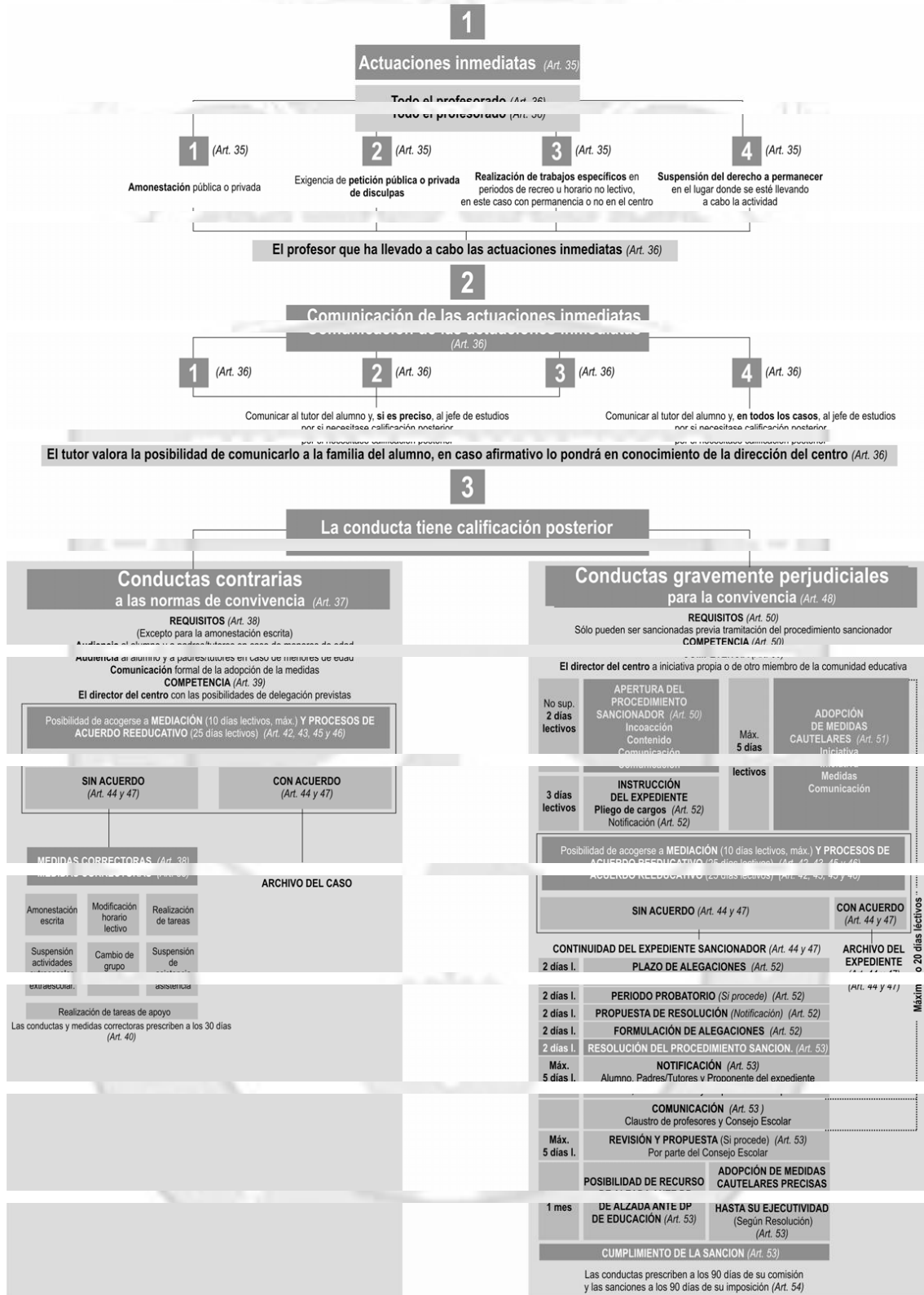
1. Las **manifestaciones expresas** contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
2. Las **acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto**, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como 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.
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 del Decreto.

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.

ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS



Artículo 4.04. PROCESO DE IMPOSICIÓN DE UNA AMONESTACIÓN POR ESCRITO

Siempre que el alumno tenga un comportamiento inadecuado y que, a juicio de cualquier miembro del personal del centro, deba ser sancionado, se le podrá amonestar verbalmente o por escrito o utilizando para ello el "Parte de Convivencia". En el caso de que sea un miembro del personal no docente quien considera oportuno que se amoneste a un alumno, se comunicará a Jefatura de Estudios quien podrá decidir las medidas a tomar.

Cuando un profesor considere objetivamente que un alumno o grupo de alumnos está perturbando el normal desarrollo de las actividades del aula, podrá amonestarles verbalmente, en primera instancia, o por escrito. Si el alumno, tras ser amonestado, no depusiese su actitud y continuase interrumpiendo, podrá ser expulsarlo de clase, conminándole a presentarse ante Jefatura de Estudios. El profesor anotará los motivos de la expulsión y el trabajo a realizar por el alumno en el "Parte de Convivencia" correspondiente. En caso de que no disponga el profesor en ese momento del modelo de parte, el alumno lo recogerá cuando llegue a Jefatura de Estudios, y será el propio profesor el que posteriormente al finalizar la clase presente el parte cumplimentado al Jefe de Estudios con su firma; se podrá solicitar al profesor que entregue al alumno el "Parte" firmado para su comunicación a los padres y/o tutores. En dicho parte, el profesor podrá proponer la catalogación de la falta y/o la sanción; que será ratificada o no por la Comisión de Convivencia.

El alumno expulsado comparecerá inmediatamente ante el Jefe de Estudios quien tomará nota del incidente en el libro de Jefatura¹ y recogerá una copia del parte y, siempre que sea posible, la notificación de sanción que corresponda según el presente RRI. En el caso de que no se pueda entregar la notificación en ese momento, el alumno deberá acudir a Jefatura de Estudios tras la finalización de las clases para recoger la información sobre la sanción.

En aquellos casos de indisciplina manifiesta y significativa, el profesor y el alumno mantendrán una reunión explicativa, con presencia del Coordinador de convivencia o del Jefe de Estudios, tratando de conciliar las versiones y aclarar el incidente, buscando su aceptación y la corrección de la actitud.

Cuando a lo largo del curso, un mismo alumno presente una clara actitud contraria a las normas y sea objeto de amonestaciones de manera continuada, deberá intervenir el Departamento de Orientación, que indagará sobre la personalidad, actitudes e inquietudes del alumno para buscar una fórmula de actuación que se propondrá a través de la Comisión de Convivencia.

El alumno amonestado presentará al día siguiente en Jefatura de Estudios el parte firmado por sus padres o tutores y, en su caso, de la comunicación de la sanción (o por él mismo si es mayor de edad) y entregará al profesor que le expulsó el trabajo solicitado, sin perjuicio de otras correcciones que se le puedan imponer y que están especificadas en este capítulo.

En caso de que no se cumpla con este último requisito completamente y en la fecha indicada, el alumno será sancionado nuevamente, con lo que se acumulará un nuevo parte y la sanción correspondiente se adaptará a la nueva situación, tal y como se especifica en el Artículo 4.06.

Artículo 4.05. PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE SANCIÓN.

El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

¹ Libro en donde se registrarán los datos referidos a todos los alumnos que se han sido expulsado de clase, así como las incidencias que puedan exponer los profesores.

Aunque como docentes debemos procurar la correcta integración de todos nuestros alumnos en la práctica educativa diaria, cuando un alumno con su comportamiento, interrumpa, altere o entorpezca el normal discurrir de dicha actividad, ya afecte al profesor o a alguno o a todos sus compañeros, podrá ser expulsado de la clase y objeto de aplicación de diferentes medidas, con el fin de corregir su conducta y salvaguardar, tanto sus derechos individuales como los derechos de sus compañeros a recibir una educación completa y sin coacciones.

Para los diferentes tipos de sanciones nos remitimos a los apartados 4.04 y siguientes de este reglamento.

En cuanto al protocolo a seguir se sugiere el siguiente:

1. El profesor entregará al alumno objeto de la expulsión un parte en el que especificará los siguientes datos²:
2. El alumno expulsado llevará el parte a Jefatura de Estudios donde, una vez entregado, se tomarán las medidas oportunas de acuerdo a la conducta incorrecta demostrada. En caso de ausencia eventual del Jefe o Jefa de estudios, el alumno buscará a cualquier miembro del equipo directivo y, en su caso, al profesor de guardia quien, en última instancia, lo pondrá en conocimiento de jefatura de estudios.
3. El profesor que ha llevado a cabo la expulsión deberá anotarlo en el sistema informático y asegurarse de que tanto el tutor como jefatura de estudios han tenido conocimiento de la misma. Asimismo, deberá completar la información del parte de incidencias si el tutor o jefatura de estudios así se lo requirieran.
4. Cuando las conductas inapropiadas se repitan de forma continuada, el profesor afectado junto con el tutor, el coordinador de convivencia y Jefatura de estudios, estudiarán las medidas a adoptar en cada caso.
5. Cuando las conductas inapropiadas se repitan en varias o todas las materias, el equipo docente reunido con el coordinador de convivencia y Jefatura de estudios, estudiarán las medidas a adoptar en cada caso.
6. En ningún caso se tomarán medidas correctoras si, previamente, no ha habido partes de incidencias que informen a los tutores y Jefatura de Estudios de la conducta contraria a la convivencia por parte del alumno.

Artículo 4.06. GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES.

Con el fin de hacer más coherente y homogénea la respuesta ante la indisciplina, como norma general, y coherentemente con lo indicado en el artículo 4.03, cuando se lleve a cabo un acto contrario a la convivencia leve, se aplicarán las siguientes sanciones:

A. En caso de que no conlleve la imposición de un “Parte de Convivencia”.

- a. Amonestación verbal o por escrito.
- b. La privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c. La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado.
- d. La realización de tareas o actividades de carácter académico.

B. En caso de que se imponga un “Parte de Convivencia”.

² Ver anexo II

1. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios, según lo dispuesto en el Artículo 4.07.
2. Permanencia en el centro después de la jornada escolar, realizando actividades académicas o de reparación del daño causado. Para un primer parte de convivencia se permanecerá en el centro un día a 7ª hora. Para el segundo parte de convivencia, el alumno o alumna se quedará a 7ª hora 3 días, independientemente de que pueda considerarse, según las características de los actos realizados, como una falta grave por acumulación de faltas leves.
3. Si se acumula un tercer parte de convivencia será impuesto, a su vez, un parte por falta grave y se privará del derecho de asistencia a una o varias o a todas las clases al alumno entre 1 y 3 días.
4. A partir del 4º “Parte de Convivencia” se valorará por el Tutor/a y el Equipo Directivo la conveniencia de volver a comenzar el ciclo de sanciones que se acaba de señalar, siguiendo los criterios y acuerdo que se establezcan en el seno de la Comisión de Convivencia.
5. Cuando las sanciones impuestas consistan en la realización de trabajos específicos en horario no lectivo, los alumnos que así lo manifiesten podrán solicitar realizar tareas de limpieza de mesas y/o otras dependencias. Cuando la amonestación se produzca como consecuencia de actos en los que se ensucie o deteriore material, el alumno deberá realizar obligatoriamente tareas de limpieza.
6. Cuando la falta cometida sea grave o muy grave se estudiará el caso por Dirección y la Comisión de Convivencia, y se tomarán las medidas oportunas dentro del marco legal vigente.

Artículo 4.07. EXPULSIÓN TEMPORAL A JEFATURA DE ESTUDIOS.

Solo en circunstancias excepcionales en las que un alumno interrumpa gravemente el normal funcionamiento de la clase, se podrá optar por expulsarle del aula. Será siempre la última medida que se contemplará, puesto que:

- No es una medida pedagógica.
- Si se practica con asiduidad mina la autoridad del profesor y pierde su efectividad.
- Convierte peligrosamente Jefatura de Estudios en un aula de castigo.
- Puede saturarse el “Aula de Convivencia”, dejando de cumplir su función.

El profesor que recurra a esta medida deberá cumplimentar el correspondiente “Parte de Convivencia”.

Además, a fin de no interrumpir el proceso formativo, le encargará trabajo para realizar en el “Aula de Convivencia” establecida; al término de la clase recogerá y supervisará dicho trabajo. Como norma general, el alumno expulsado de clase deberá quedarse en el “aula” hasta la finalización de la sesión lectiva en que se le ha expulsado. Sin embargo, en aquellos casos en que no pueda estar ninguno de los Profesores de guardia en dicha aula, será el Jefe de Estudios o el Sr. Director quien le indique al alumno qué debe hacer, tras analizar la situación. En todo caso debe asegurarse el control, en todo momento, de estos alumnos.

Artículo 4.08. FALTAS DE ASISTENCIA.

La no asistencia a clase sin una causa justificada conlleva el incumplimiento de uno de los deberes fundamentales de los alumnos y sus implicaciones consecuentes³.

A - El procedimiento para justificar las faltas de asistencia deberá ser el siguiente:

- 1) En un **máximo de tres días** desde su reincorporación a la actividad académica, el alumno deberá presentar al tutor la justificación escrita correspondiente (médica, jurídica...) con el fin de que éste lo pueda reflejar en los documentos oficiales (por escrito o en soporte informático). Asimismo, el alumno comunicará verbalmente a los profesores afectados que ha presentado esta justificación al tutor.
- 2) Si la justificación de las faltas se produce **transcurrido el máximo de tres días**, la consideración de justificada quedará a criterio del tutor, una vez comprobadas las causas de este retraso, siendo éste el encargado de llevar un control global de las faltas del alumno.
- 3) En cualquier momento, ya sea el profesor de la asignatura correspondiente, ya sea el tutor, podrá solicitar al alumno y, en su caso, al tutor o tutores legales correspondientes, los documentos complementarios que consideren oportunos, con el fin de acreditar la justificación oficialmente.
- 4) Se considerarán faltas justificadas **normales**:
 - i. Las debidas a *razones médicas* (enfermedades, revisiones...) que se deben acreditar con documentos justificativos en caso de que sean reiteradas y no puntuales.
 - ii. Las debidas a *razones jurídicas* (asistencia a juicios, tramitación de documentos...) que se deben acreditar con documentos justificativos en caso de que sean reiteradas y no puntuales.
- 5) Se considerarán faltas justificadas **excepcionales**:
 - i. Las debidas a razones excepcionales que previamente se hayan hecho constar al tutor o profesor correspondiente por parte del tutor o tutores legales del alumno, debiendo ser el tutor y el Jefe de Estudios, los que le asignen la consideración de excepcional a las faltas correspondientes, previo estudio de cada caso y teniendo en cuenta las circunstancias concretas.
 - ii. Las faltas a los exámenes se considerarán faltas injustificadas siempre y cuando no se presenten los documentos acreditativos correspondientes o, en su caso, se hayan justificado con anterioridad a la fecha de celebración del mismo.

B – Número de faltas permitido y consecuencias académicas en caso de sobrepasarlo:

Con el fin de llevar un estricto control de las faltas y, en la medida de nuestras posibilidades, evitar el absentismo escolar, es condición imprescindible que cada profesor comunique diariamente las faltas de los alumnos a los tutores y Jefe de estudios, a través del sistema informático.

³ Artículo 10.- Deber de estudiar, CAPÍTULO III, Deberes de los alumnos, *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. B.O.C. y L. – Nº 99, Miércoles, 23 de Mayo de 2007:*

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el plan de desarrollo de su personalidad.
2. Este deber implica:
 - a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
 - b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Los medios técnicos de que disponemos en la actualidad permiten que semanalmente, el profesor, quincenalmente el tutor y mensualmente el Jefe de Estudios, realicen un control global de las faltas de los alumnos, a fin de llevar al día la comunicación a los padres o tutores y tomar las medidas oportunas en caso necesario.

Por lo que se refiere a los alumnos matriculados en Enseñanza Secundaria, la asistencia a clase es un deber inexcusable por lo que, en caso de la reiteración de faltas no justificadas, deberá seguirse el siguiente protocolo:

- a) comunicación verbal al alumno de las consecuencias en caso de la persistencia de faltas injustificadas⁴.
- b) comunicación escrita a los padres o tutores legales del alumno de las consecuencias en caso de la persistencia de faltas injustificadas⁵
- c) comunicación y traslado de expediente a la comisión de absentismo de la Inspección educativa correspondientes, a fin de tomar las medidas oportunas.

En el caso a) se le comunicará al alumno que, de persistir en su actitud, los padres o tutores legales, deberán comparecer ante el tutor y Jefe de Estudios del centro a fin de explicar las causas de sus ausencias o bien de tener conocimiento de ellas. De acuerdo a sus explicaciones, el tutor junto con el Jefe de estudios y, en su caso, el equipo docente, decidirán las medidas a tomar en función de las diferentes circunstancias.

En el caso b) se requerirá oficialmente la presencia en el centro de los padres o tutores legales del alumno para que tengan conocimiento de las ausencias injustificadas o den explicaciones de las mismas, si las hubiere, y tomen las medidas oportunas. De acuerdo a las mismas, el tutor junto con el Jefe de estudios y, en su caso, el equipo docente, decidirán las medidas a tomar en función de cada una de las circunstancias.

Si requeridos oficialmente los padres o tutores legales, no hicieran acto de presencia en un tiempo prudencial, se comunicará y conminará a las autoridades competentes (policía municipal, servicios sociales) la búsqueda y comunicación de las medidas tomadas a los mismos.

En el caso c), siempre que los pasos a) y b) no hayan tenido consecuencias satisfactorias para la re-incorporación continuada del alumno a la actividad docente, se procederá a la comunicación y explicación del caso a la comisión de absentismo de la Inspección educativa, a fin de que se tomen las medidas oportunas.

En ningún caso, el alumno que haya sobrepasado el número de faltas injustificadas indicadas podrá reclamar la aplicación de la evaluación continua durante el período en el que se han producido dichas faltas, quedando siempre a criterio del profesor correspondiente la aplicación o no de dicho tipo de evaluación, como así debe reflejarse en cada una de las programaciones.

Para todos los alumnos; y en especial aquellos que habiendo sobrepasado la edad de escolarización obligatoria, es decir, los 16 años, ejerzan su derecho a continuar escolarizados hasta su mayoría de edad, la no asistencia continuada a las clases conllevará automáticamente la pérdida de la evaluación continua y la obligatoriedad de presentarse a una prueba final de todos los contenidos (de acuerdo a cada una de las programaciones) para superar la materia. Todo ello siempre que se cumplan los siguientes criterios:

⁴ (2 faltas en las asignaturas de dos horas semanales, 3 faltas en las asignaturas de tres horas semanales y 4 faltas en las asignaturas de cuatro horas semanales).

⁵ (3 faltas en las asignaturas de dos horas semanales, 4 faltas en las asignaturas de cuatro horas semanales y 5 faltas en las asignaturas de cuatro horas semanales).

- a) 10 horas sin justificar en las asignaturas de dos horas semanales.
- b) 15 horas sin justificar en las asignaturas de tres horas semanales.
- c) 20 horas sin justificar en las asignaturas de cuatro horas semanales.

Si las faltas continuadas de asistencias se produjeran en más de una materia simultáneamente, el tutor y el Jefe de estudios, oído el equipo educativo, en las respectivas sesiones de evaluación, decidirán por consenso o por mayoría de 2/3; si la pérdida de la evaluación continua es únicamente en las materias afectadas o, excepcionalmente en todas las materias, siendo esta decisión de obligado cumplimiento por parte del equipo docente.

En todo caso, previamente a tomar cualquier medida sobre el alumno, éste y sus padres o tutores legales serán informados debida y oficialmente.

La pérdida del derecho a la evaluación continua en Ciclos Formativos está sujeta a lo establecido específicamente en la legislación vigente y en el currículo de cada ciclo formativo. Para ello, el equipo docente, fijará en sus programaciones didácticas el número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán, en cada módulo profesional, la imposibilidad de aplicar la evaluación continua.

El número máximo de faltas de asistencia no justificadas se expresará en porcentaje sobre las horas totales de cada módulo profesional.

Cada uno de los apercibimientos escritos lo realizará el profesor de área con el Vº Bº de la Jefatura de Estudios y dando cuenta al Tutor/a cada vez que el alumno alcance el 50% del total de las faltas de asistencia no justificadas; es decir el primero con el 50 % y el segundo cuando alcance la totalidad. El profesor utilizará un procedimiento de comunicación que le proporcione un acuse de recibo. La Jefatura de Estudios llevará cuenta de los apercibimientos; una vez realizado el segundo lo comunicará a la Dirección que dará audiencia al interesado o a sus padres o tutores (si es menor). La pérdida del derecho a la evaluación continua en una o todas las asignaturas para el curso de que se trate, implica que el alumno deberá someterse a las pruebas que el profesor establezca de acuerdo a lo establecido como sistema de evaluación extraordinario en la respectiva programación didáctica.

Para el control de faltas de asistencia, Jefatura de Estudios emitirá semanalmente en Secundaria y quincenalmente en los Ciclos Formativos un informe individualizado y otro por grupo para su traslado a los Padres/Madres/ tutores de los alumnos menores de edad. Estos informes serán entregados al Tutor del Grupo que los entregará a los interesados en el menor plazo posible. La parte inferior de los informes individuales recoge un recibí que deberá ser firmado por los responsables del alumno y posteriormente recabado y custodiado por los tutores de cada grupo como prueba de su comunicación. Además de esta comunicación por escrito, el centro incorpora medios virtuales como la Página Web INFOEDUCA, para el control de asistencia de los alumnos.

Artículo 4.09. RETRASOS.

Se considera retraso toda aquella circunstancia en la que el alumno no está en el aula que le corresponde en el momento que ha comenzado la clase o, en su caso, a la hora que en el horario oficial del centro se establece como hora para el comienzo de la sesión, marcada por los toques de timbres estipulados al efecto. Cada vez que se produce un retraso se perjudica a los compañeros, a los profesores y el propio alumno/a que llega tarde.

Cada vez que un alumno llegue tarde deberán anotarse en el sistema informático y en el libro diario de clase del profesor. La acumulación de 5 “retrasos” en una misma materia se considerará una falta, independientemente de la consideración que cada uno de los retrasos haya tenido en su momento y las consecuencias de ello derivadas, e implicará la entrega por parte del Tutor/a de un “Parte de Convivencia” y la aplicación del Artículo 4.06.

Cuando el intento de incorporación al aula por parte del alumno se produzca pasado un tercio del tiempo dedicado a la materia, el profesor podrá remitir al alumno a la biblioteca o al “aula de convivencia” hasta que termine la clase. En cualquier caso, el retraso deberá ser comunicado y anotado a través del soporte informático.

Artículo 4.10. SUSTANCIAS PERJUDICIALES

En cumplimiento de la ley 5/2002, de 27 de junio sobre Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos, artículo 33.1.c. “No se permitirá el consumo de tabaco en los centros educativos de enseñanza infantil, primaria, secundaria y especial”. Asimismo queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y de cualquier tipo de droga. El incumplimiento de esta norma en cualquier parte del recinto del centro (incluidos desde los patios a los lavabos) será considerado una falta muy grave, y se valorará de forma especialmente grave la exposición directa o indirecta de alumnos de nuestro centro a los del C.E.I.P. “LA COGOLLA” o a los del C.E.E. “BERGUIDUM”, al acto de fumar, incluidos los cigarrillos electrónicos.

Asimismo, la permanencia en clase o en el centro bajo los efectos de cualquier clase de sustancias mencionadas con anterioridad y que conlleven cualquier alteración del orden y normal discurrir de las actividades del centro, será sancionada como una falta muy grave.

Artículo 4.11. ACONTECIMIENTOS OCURRIDOS EN EL EXTERIOR DEL CENTRO

Tal y como se indica en el artículo 31 del Decreto 51/2007, se pueden sancionar todos los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios (TRANSPORTE). Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten directa o indirectamente a miembros de la Comunidad Educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los Profesores y el Equipo Directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

Artículo 4.12. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

La aplicación de las normas de convivencia y la valoración de su cumplimiento se habrá de realizar siempre teniendo en cuenta la edad, situación y condiciones personales del alumno, y aquellos otros factores del entorno que pudieran ser relevantes.

Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El arrepentimiento espontáneo y reconocimiento de la conducta.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación inmediata del daño causado.
- d) El carácter ocasional de la conducta.
- e) La finalización del proceso mediador por causa ajenas al alumno.

Se considerarán circunstancias agravantes:

1. La premeditación y la reiteración.
2. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.

3. Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
4. Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
5. Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
6. La publicidad o jactancia de las conductas contrarias a las normas de convivencia. En especial cuando se realice con medios (electrónicos u otros) que puedan sobrepasar el espacio del centro.

Artículo 4.13. PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ACUERDO REEDUCATIVO

Las actuaciones de mediación y los procesos de acuerdos reeducativos son medidas dirigidas a la solución de conflictos, que podrán llevarse a cabo mediante ofrecimiento antes de la toma de otras decisiones sancionadoras. Excepto en los casos de conductas gravemente perjudiciales con circunstancias agravantes establecidas en el artículo 32.2 del Decreto 51/2007.

Para su realización se estará a lo dispuesto en el Capítulo IV, artículos 41 a 47 del Decreto citado.

El proceso sancionador, e incluso el cumplimiento de una sanción, motivados por la incoación de expedientes por conductas gravemente perjudiciales o por la reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia quedarán provisionalmente en suspenso si el alumno o alumnos implicados o sus Padres/tutores solicitasen de manera expresa y por escrito dirigido al Sr. Director que aceptan las medidas y la disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen a través de estos procesos.

Si en el transcurso de los procesos se incumplieran las decisiones y acuerdos tomados el Sr. Director actuará en consecuencia retomando las sanciones impuestas con anterioridad o imponiendo nuevas sanciones.

Artículo 4.14. REPARACIÓN DE LOS DAÑOS MORALES Y ECONÓMICOS

Al amparo de lo que se indica en el artículo 33 de Decreto 51/2007, los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, **de forma intencionada o por negligencia**, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, o a **hacerse cargo del coste económico de su reparación**. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la Comunidad Educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

Artículo 4.15. PLAZO DE PRESCRIPCIÓN

De acuerdo con el artículo 40 y 54 del Decreto 51/2007, por el que se establece el procedimiento regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León:

- A. Las faltas por conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo las medidas correctoras impuestas por estas sanciones lo harán a los 30 días de su imposición.
- B. Las faltas por conductas gravemente perjudiciales prescribirán en un plazo de 90 días. Asimismo, las sanciones impuestas sobre estas faltas prescribirán en el plazo de 90 días contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.
- C. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

Artículo 4.16. COMUNICACIONES A LOS PADRES O TUTORES LEGALES

Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.

En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción; siempre y cuando dicha medida no incluya la reducción del tiempo de permanencia en el centro.

La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Artículo 4.17. INCOACIÓN DE EXPEDIENTE

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro cuya corrección no pueda resolverse mediante lo dispuesto en el procedimiento ordinario requerirán la instrucción de un expediente según se regula en los artículos 50 a 54 del Decreto 51/2007. El Director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la Comunidad, en el plazo de 2 días lectivos de la comisión de los hechos o de su conocimiento.

Artículo 4.18. SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN

La supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas de corrección en los términos que hayan sido impuestas corresponderá a la Comisión de Convivencia y al Consejo Escolar del centro.

Artículo 4.19. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.

Impulsar entre los miembros de la Comunidad Educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.

Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.

Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

Artículo 4.20. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el competente para aprobar el Plan de Convivencia del centro, garantizando que en su elaboración hayan participado todos los sectores de la comunidad educativa, así como que las Normas de Conducta establecidas se adecuen a la realidad del centro educativo.

Corresponde al Consejo Escolar del centro conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos y por que la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.

El Consejo Escolar es competente para proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad y la resolución pacífica de los conflictos.

Evaluar y realizar un informe a final de curso sobre el estado y clima de la convivencia, así como de la aplicación del Plan de Convivencia.

Artículo 4.21. RECURSOS Y RECLAMACIONES.

Las resoluciones adoptadas por el Sr. Director podrán ser objeto de revisión por el Claustro y el Consejo Escolar. Cuando se trate de resoluciones de expedientes sancionadores, el Sr. Director lo comunicará a estos órganos colegiados, que podrán a instancias de los Padres/Madres o representantes legales la revisión de las decisiones adoptadas y proponer nuevas medidas en el plazo de 5 días lectivos desde su comunicación

Contra esta resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación de León. La presentación de dichos recursos paraliza la aplicación de las medidas. No obstante se podrán determinar medidas cautelares hasta su ejecución definitiva.

Capítulo V. DE LOS PROFESORES

Artículo 5.01. DEBERES Y RESPONSABILIDADES.

Los profesores, parte fundamental en la estructura orgánica del Centro, tienen las siguientes **responsabilidades**:

- a) Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones.
- b) Asistir puntual y regularmente a las clases. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada o justificada de acuerdo con las normas vigentes. El Jefe de Estudios velará por el cumplimiento de este apartado.
- c) Valorar objetivamente el rendimiento escolar de sus alumnos.
- d) Participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes.
- e) Desempeñar los cargos para los que fueren elegidos conforme a las normas en cada caso establecidas.
- f) Cualquier profesor tiene la obligación de amonestar a un alumno si comete una conducta contraria a las normas de convivencia, e informar al Tutor correspondiente, quien se pondrá en contacto con los padres si lo considera oportuno.

Artículo 5.02. DERECHOS.

- a. Ser electores y elegibles para el acceso a los órganos unipersonales y colegiados del Centro, de acuerdo con las normas establecidas para cada uno de ellos.
- b. A desarrollar su función docente dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza teniendo como límite la Constitución, las Leyes y el presente Reglamento.
- c. A utilizar las instalaciones y el material del Centro, sin más limitaciones que las que marquen la Ley o establezcan el Claustro y el Consejo Escolar.
- d. A celebrar reuniones dentro del horario lectivo, aprovechando los períodos de recreo.
- e. A su perfeccionamiento profesional.
- f. Cuantos otros derechos establezca la Ley.

Artículo 5.03. EL PROFESOR DE GUARDIA.

Corresponde al profesor de guardia atender las incidencias que puedan producirse, orientando las actividades de los alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia.

Funciones del profesor de guardia:

1. Comprobar que todas las clases comienzan a la hora prevista.
2. En caso de ausencia o retraso de algún profesor, anotarlos en el parte de faltas e incidencias que Jefatura de Estudios dispone en la Sala de Profesores cada día.
3. Responsabilizarse de los alumnos sin profesor, haciéndose cargo del grupo, siempre que sea posible, permaneciendo en el centro disponible para cualquier imprevisto o accidente escolar. En este último caso, lo notificará a Jefatura de Estudios que tomará las medidas oportunas para su atención. Si la situación lo requiriera lo comunicará directamente a los padres o tutores.
4. Atender a los alumnos expulsados de las aulas por los otros profesores, para ello, una vez presentado ante Jefatura de Estudios, el designado acudirá al Aula de Convivencia, que se establezca. A la llegada de un alumno, le solicitará el Parte de Convivencia debidamente cumplimentado y firmado por el profesor que le ha expulsado. En el parte correspondiente anotará el nombre y grupo de el/los alumnos expulsados.

Capítulo VI

DEL PERSONAL NO DOCENTE

PERSONAL NO DOCENTE.

El personal no docente forma parte de la Comunidad Educativa y facilita el desarrollo de la enseñanza mediante el ejercicio de su actividad profesional.

Son personal no docente:

- El personal de administración.
- El personal de servicios.

Artículo 6.01. DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE.

- a) Elegir a su representante en el Consejo Escolar del Centro en la forma legalmente establecida.
- b) Expresar libremente cuantas sugerencias, iniciativas y reclamaciones consideren oportunas.

- c) Reunirse libremente, previa comunicación al Secretario del Centro.
- d) Ser respetado en el trato por la Comunidad Educativa.
- e) Obedecidos por los alumnos en el mantenimiento del orden académico del Centro.

Artículo 6.02. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.

Es aquel que depende directamente del Secretario del Centro para el desarrollo de funciones burocráticas y administrativas.

Competencias:

- a) El registro de correspondencia.
- b) La confección y puesta al día de los expedientes personales de los alumnos.
- c) La ejecución manual o mecanográfica de los escritos relacionados con la correspondencia del Centro, así como los documentos de organización y funcionamiento del mismo, que la Directiva le encomiende.
- d) Extender recibos, colaborar en el desarrollo de la contabilidad, preparación de presupuestos y justificación de cuentas de acuerdo con las instrucciones del Secretario.
- e) Otras que pudiera encomendarle la Dirección dentro de las funciones burocráticas y administrativas.

Artículo 6.03. PERSONAL DE SERVICIOS.

Es aquel que tiene por funciones el cuidado, custodia o limpieza del edificio e instalaciones, cooperar en el orden interno, realizar gestiones internas o externas que le encomiende el Director, o por delegación, el Secretario. Pertenecen a este grupo los Conserjes, Personal de Limpieza, etc.

Capítulo VII

LA ACTIVIDAD DOCENTE

Artículo 7.01. ACTIVIDADES EDUCATIVAS.

La actividad lectiva está marcada, en cuanto a lo pedagógico y didáctica general, por lo dispuesto en los correspondientes Proyectos Curriculares en vigor, acordados por la Comisión de Coordinación Pedagógica y aprobados por el Claustro de Profesores.

El profesorado tiene derecho a impartir sus clases de acuerdo con los principios, los contenidos y métodos propios de la asignatura reflejados en la correspondiente programación de aula/materia en vigor, en coherencia con lo establecido en el correspondiente proyecto curricular de etapa.

Ejercerá su autoridad dentro del aula e impondrá el orden necesario para el correcto desarrollo de la acción docente (educadora y formadora).

Los alumnos y profesores tienen la obligación de cumplir el horario fijado para cada grupo y materia. Para ello se dirigirán antes del 2º toque de timbre al aula correspondiente a fin de comenzar la sesión lectiva tal y como marca el horario.

Si un profesor estuviera imposibilitado de acudir al centro por acción sobrevenida, lo comunicará de inmediato a Jefatura de Estudios que tomará las medidas oportunas para el normal desarrollo de la actividad lectiva. En el momento de su incorporación, el Profesor justificará su ausencia según el modelo establecido ante el Director.

Si esta imposibilidad es conocida con anterioridad, solicitará del Director la preceptiva autorización, establecerá la tarea a realizar por los alumnos en su ausencia y serán los Profesores de Guardia los encargados de su realización y custodia de los alumnos en el aula asignada.

Artículo 7.02. CALENDARIO ESCOLAR.

El calendario escolar será el que para cada curso apruebe la Consejería de Educación para los Centros de Enseñanza Secundaria, que aparece publicado en los medios oficiales (B.O.CyL., Portal de educación, etc)

La distribución horaria de las actividades académicas de alumnos y profesores se ajustará a las directrices que fijen en cada caso las autoridades educativas y los criterios que se fijen en el claustro de inicio de curso.

Capítulo VIII

DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Artículo 8.01. UTILIZACIÓN DE LAS AULAS CON ORDENADORES.

Aulas de Informática: Normas de uso para los alumnos.

- a. Las aulas de ordenadores del centro son utilizadas por muchos alumnos. Las siguientes normas tienen como finalidad facilitar el uso compartido de las mismas y proteger los equipos del uso inadecuado.
- b. Se pondrá el máximo cuidado posible en el uso de los equipos.
- c. Se examinarán los equipos antes de iniciar la sesión, si se detecta alguna deficiencia se informará al profesor.
- d. El alumno o alumnos que estén utilizando un ordenador serán los responsables de los posibles desperfectos que sufra.
- e. Durante las sesiones de clase se utilizarán únicamente los programas indicados por el profesor.
- f. Aquellos desperfectos en un ordenador o en el mobiliario del aula, causados intencionadamente o debidos al uso inadecuado, tendrán su sanción correspondiente.
- g. Es obligatorio para todos los usuarios rellenar el cuestionario que aparece en los ordenadores al principio de la sesión. La inclusión de datos falsos será sancionada.
- h. Está prohibido introducir programas desde discos, bajar programas de internet o participar en chats en la Red sin autorización.
- i. En ningún caso podrán usarse en el aula programas de juegos, chat y visitas a páginas web sin interés didáctico. Nunca sin el conocimiento del profesor.
- j. Está prohibido sacar programas o periféricos de los equipos de las aulas salvo autorización expresa del profesor.
- k. Se considerará falta grave el deterioro intencionado del mobiliario o de los equipos así como el borrado de ficheros del sistema operativo o la introducción de claves en los programas.
- l. Será sancionable también la modificación de la configuración original de los ordenadores y los programas pues los equipos han de ser compartidos por

múltiples usuarios y estas modificaciones dificultan el uso de los programas por personas diferentes a la que realizó la modificación.

- m. En los equipos no se podrán guardar carpetas personales, salvo las indicadas por cada profesor. Todo documento que no se atenga a esta norma será borrado con cada inicio de sesión.-
- n. Los ordenadores no tienen dueño. Será el profesor el que indique quién utiliza cada equipo.
- o. Al finalizar la sesión el aula debe quedar en perfecto orden con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Se ha de salir de los programas y apagar los equipos correctamente. Han de quedar las mesas ordenadas y limpias de papeles y las sillas colocadas.
- p. El incumplimiento de cualquiera de estas normas se penará, dependiendo de su gravedad, como una falta leve o grave suspendiendo temporal o definitivamente el acceso del alumno a los ordenadores.

Aulas de Informática: Normas para los profesores

El I.E.S. FUENTESNUEVAS dispone de dos aulas de informática preparadas para el trabajo con grupos de alumnos. Las aulas están situadas en la 2ª planta y tienen una capacidad de 15 puestos. En casos puntuales podrían realizarse actividades con grupos completos más numerosos. Además el centro cuenta con otras dependencias con equipos informáticos, como la Biblioteca, el Aula de Tecnología; y otras aulas específicas destinadas a Ciclos Formativos.

Todas las aulas están montadas en red. Estas redes permiten compartir datos y el acceso a Internet simultáneo desde todos los equipos.

Las aulas acogen alumnos con asignaturas de informática y grupos que vayan a realizar alguna actividad programada en alguna área. Con el fin de evitar coincidencias se dispondrá de una hoja de horario en la sala de profesores con las horas ocupadas y libres. En todo caso y ante una demanda concreta se solicitará al Coordinador de Informática la disponibilidad y posibilidades de uso.

Normas básicas de uso:

- ❖ Las aulas de informática están destinadas preferentemente para el trabajo de los alumnos. Los profesores disponen de los ordenadores de los departamentos o de la sala de profesores.
- ❖ Para utilizar las aulas de informática se ha de tener un conocimiento básico de las características y uso de las mismas. Al principio de curso el coordinador de TIC explicará a los profesores interesados las características y funcionamiento de las aulas.
- ❖ Los alumnos que utilicen las aulas de informática deberán estar siempre acompañados por un profesor responsable de la actividad que se esté realizando. En ningún caso podrán estar solos.
- ❖ A las aulas se acudirá a realizar actividades concretas para las que sean necesarios los medios informáticos. En el diseño de estas actividades se ha de contemplar que ningún alumno o grupo quede sin un trabajo que realizar, pues estos alumnos ociosos se dedican a curiosear y jugar con los equipos y terminan por causar problemas en los mismos.
- ❖ Si falta el profesor de informática, los alumnos no utilizarán el aula, ni siquiera acompañados por el profesor de guardia. No se permite el uso de las aulas para mantener a los alumnos entretenidos durante las guardias ni aún en el caso de que el

profesor ausente sea el de informática, por los mismos motivos que en el caso anterior.

- ❖ No se permitirá el uso de las aulas a los alumnos para la realización de trabajos particulares.
- ❖ Está prohibido instalar programas o bajarlos de Internet sin la autorización del profesor.
- ❖ No está permitido bajar de Internet ficheros pesados (música, programas, películas, etc) para uso particular en periodo lectivo, pues hace más lento el acceso a Internet del resto de los equipos del centro, ni fuera del periodo lectivo. Esta norma atañe tanto a alumnos como a profesores y en cualquier ordenador del centro.

Los ordenadores están configurados con una serie de programas básicos. Los profesores que necesiten utilizar otras aplicaciones las podrán instalar en los equipos, SOLICITÁNDOLO AL COORDINADOR DE MEDIOS INFORMÁTICOS, procurando desinstalarlas cuando ya no las vayan a utilizar. La utilización de las aulas tiene una finalidad didáctica de modo que está prohibida la utilización de juegos de ordenador y las visitas a páginas Web y Chat sin contenido educativo. El profesor responsable de la actividad deberá evitarlo.

Al acudir un grupo a un aula de informática comprobará el estado de la misma así como de los equipos que utilice. Si se detecta algún desperfecto lo comunicará al coordinador de medios informáticos para su reparación y detección de los alumnos responsables.

El aula de informática utilizada debe quedar en perfecto orden al final de la sesión con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Se ha de incidir principalmente en salir de los programas y apagar los equipos correctamente así como en mantener el orden y limpieza del aula.

En la primera sesión en que los alumnos de un grupo acudan al aula de informática se les informará de las normas para los alumnos, que estarán expuestas en un lugar visible y tendrán un acceso en los equipos. Los profesores que necesiten utilizar estas aulas deberán solicitarlo a principio de curso, cuando Jefatura de Estudios establezca un plazo a tal fin. En caso de ser una utilización puntual, también deberá solicitarlo en Jefatura de Estudios. Los horarios de utilización de estas aulas, una vez establecidos, permanecerán expuestos en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

Artículo 8.02. LOS MEDIOS AUDIOVISUALES

El I.E.S. Fuentesnuevas dispone de medios audiovisuales preparados para el trabajo con grupos de alumnos con video, DVD y TV. Se encuentran a disposición del profesorado en armarios móviles en los pasillos centrales de la 1ª Planta y en el Salón de Actos, donde además se cuenta con un equipo de proyección fijo. En la Biblioteca existe un equipo de proyección para su utilización como aula multimedia.

Normas básicas de uso

Para utilizar los equipos de Audiovisuales se ha de tener un conocimiento básico de las características y uso de la misma. Al principio de curso el coordinador de TIC explicará a los profesores interesados las características y funcionamiento de los equipos. En caso de duda es conveniente ensayar antes la proyección o audición.

Los equipos de Audiovisuales han de reservarse apuntando el grupo y el profesor responsable en las hojas correspondientes que estarán en la sala de profesores.

Se solicitarán las llaves a los conserjes teniendo cuidado de devolverlas una vez realizada la actividad.

No se permitirá a los alumnos el uso de los aparatos de audio o video ni del ordenador, ni siquiera en el caso de no poder el profesor ponerlos en funcionamiento. (Aunque aseguren saber utilizarlos, en ocasiones pueden causar problemas de configuración o averías importantes por falta de responsabilidad y presión de los compañeros)

No se permite comer ni beber durante las proyecciones.

No se dejará en ningún caso a los alumnos solos en las aulas donde se trasladen los equipos.

Los equipos de audiovisuales deben quedar en perfecto orden al final de la sesión con el fin de facilitar su utilización por otros grupos y profesores. Se ha de incidir principalmente en apagar los equipos correctamente, salir de los programas de ordenador en el caso de haberlos utilizado, colocar sillas, etc. Se tendrá cuidado en el estado y disposición de las mesas y sillas pues con la falta de luz a veces aprovechan para deteriorarlas.

Capítulo IX

DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Como complemento a los contenidos de las diferentes asignaturas y módulos que cada departamento tiene asignadas en el centro, se podrán realizar actividades complementarias y extraescolares. Dichas actividades deberán ser reflejadas en las programaciones de los respectivos departamentos y presentadas a principios de curso. En cualquier caso, se podrá proponer la realización de actividades no previstas en las programaciones a lo largo del curso; en ese caso, tendrán que ser autorizadas por el equipo directivo y aprobadas por el Consejo Escolar (siempre que se justifique su idoneidad de acuerdo a los criterios previstos a continuación)

Se consideran actividades complementarias aquellas actividades que, dentro del horario lectivo, se realicen en el centro o fuera de él pero en la misma localidad, mientras que las actividades extraescolares son aquellas que se realizan dentro o fuera del horario lectivo y que implican un desplazamiento fuera de la propia localidad. Estas actividades pueden durar uno o varios días. Los criterios a tener en cuenta para su realización son los siguientes:

- ⇒ Tendrán un Carácter formativo: Las actividades tiene que estar justificadas en el contexto de las Programaciones Didácticas y referidas a los contenidos reflejados en dichas programaciones.
- ⇒ Dirigidas a grupos concretos del alumnado a los que se refieren las programaciones mencionadas con anterioridad, esto es, estudios, niveles, etapas, áreas de conocimiento, etc.
- ⇒ Organizadas por los diferentes Departamentos o, en su caso, por el responsable de las actividades extraescolares.
- ⇒ Secuenciadas de acuerdo al calendario lectivo, no pudiendo realizarse en las dos semanas previas a los exámenes o evaluaciones trimestrales.
- ⇒ Tendrán que ser aprobadas por el Consejo Escolar, dentro de la programación anual del centro. Como ya se ha mencionado con anterioridad, en el caso de que surja la posibilidad de realizar alguna actividad no prevista en las programaciones correspondientes, deberá contar con la autorización del consejo escolar, previa justificación de la misma.
- ⇒ En el caso de las *actividades extraescolares*, los gastos que originen los profesores acompañantes (transporte, entradas, alojamiento, etc.), deberán ser imputados al importe total de la actividad que se repartirá entre los alumnos participantes.

- ⇒ El número de profesores participantes en una actividad que implique desplazamiento fuera del centro será de dos profesores hasta 40 alumnos. Se añadirá un profesor más por cada 20 alumnos o fracción, salvo en los casos en que, a criterio del equipo directivo, por la naturaleza de la actividad o las condiciones de la misma, se haga necesaria la presencia de más profesores.
- ⇒ En ningún caso, un profesor podrá realizar más de una salida de una duración superior a tres días durante el curso escolar.
- ⇒ En todo caso, se procurará que los profesores acompañantes impartan clase a los participantes en la actividad o, al menos, tengan una relación con ellos lo más próxima posible:
 - a. Sean de la misma asignatura,
 - b. Sean del mismo departamento
 - c. Impartan clase dentro en el mismo área de conocimiento
 - d. Impartan clase en el mismo tipo de estudios (ESO, Bachillerato, Ciclos)

A la hora de programar las actividades complementarias o extraescolares cada departamento deberá tener en cuenta lo siguiente:

En el caso de la ESO y BACHILLERATO

El número máximo de *actividades extraescolares* que impliquen más de tres días fuera del centro por grupo y por trimestre es de una. En todo caso, dicha actividad, no podrá realizarse en las dos semanas previas a los exámenes y evaluaciones.

El número máximo de *actividades extraescolares* que impliquen más de tres horas lectivas por mes y grupo es de una.

El número de *actividades complementarias* permitidas por grupo y por trimestre no podrá sobrepasar las cinco horas lectivas. En todo caso, dichas actividades, no podrán realizarse en las dos semanas previas a los exámenes y evaluaciones.

Los departamentos didácticos procurarán programar las actividades de forma equitativa atendiendo a todos los niveles educativos (primer y segundo ciclo). Cuando las circunstancias lo permitan, se podrán coordinar varios departamentos para aprovechar los recursos disponibles (transporte, entradas, etc.)

Siempre que sea posible, las *actividades complementarias* se realizarán en las horas de tutoría o MAE (medidas de atención educativa). En caso contrario, se procurará no coincidir siempre en las mismas materias buscando, en primer lugar, aquellas que tengan mayor disponibilidad horaria (esto es, que impartan un mayor número de horas a la semana)

Para poder realizar una actividad extraescolar, será necesaria la participación de, al menos, el 50%, del alumnado del grupo o grupos participantes. En este caso, durante la realización de la actividad, el profesorado no podrá adelantar contenidos en los grupos afectados, dedicando las horas lectivas a repaso y profundización con los alumnos que queden.

Cuando sea preciso ajustar los costes y el número de alumnos no alcance el 50% del total del grupo, se podrá completar las plazas con otros alumnos, siempre y cuando se comunique debidamente a los padres o tutores legales de que la participación en dicha actividad no exime de las obligaciones que tienen el alumnado de recuperar los contenidos y actividades exigidos en las distintas materias pues, en este caso, los profesores no estarán obligados a suspender la impartición de la programación correspondiente. En este sentido, se recomienda consultar antes con el profesorado implicado.

Jefatura de Estudios podrá no autorizar la participación en las actividades complementarias o extraescolares de aquellos alumnos que hayan sido reiteradamente sancionados y acumulen faltas de asistencia o incidencias contrarias al reglamento de régimen interno.

Todos los alumnos menores de edad tendrán la obligación de presentar la autorización expresa de los padres o tutores legales.

Las propuestas de actividades complementarias y de extraescolares previstas durante el curso escolar deben remitirse antes del 15 de octubre.

Modelo

Ficha que se envía por correo electrónico a todos los departamentos desde el departamento de Actividades Extraescolares.

Protocolo a seguir para la realización de las actividades (estén previstas en la programación o no)

- 1) Una vez autorizada la actividad, se entregará al responsable de extraescolares una ficha-memoria con la siguiente información detallada:
 - a. Datos de la actividad (Profesorado responsable, alumnado participante, fechas previstas y desarrollo...)
 - b. Presupuesto detallado (Gastos de transporte, entradas, etc.; gastos generados por alumno y por los profesores participantes; Importe total e importe por alumno; empresas que gestionarán la actividad, ingresos por la venta de objetos, lotería...)
 - c. Actividades a realizar para subvencionar la actividad, si las hubiere. En este caso, la venta de objetos, loterías, etc. que, de alguna manera, impliquen la participación del centro (escudo, sello o cualquier tipo de símbolo) deberá contar obligatoriamente con la autorización previa del equipo directivo y posteriormente con la aprobación del consejo escolar
 - d. Autorizaciones de los padres o tutores legales para que los alumnos realicen esa actividad (según modelo estandarizado)
 - e. En el caso de que para la realización de la actividad sea necesaria la apertura de una cuenta bancaria o bien implique una cantidad a entregar por parte del alumno de más de 50€, será obligatoria, por parte del responsable de la actividad, la presentación de un certificado de movimientos de la cuenta desde la fecha de la apertura hasta la liquidación de la misma. En caso de no existir cuenta bancaria, la presentación de una relación pormenorizada de ingresos y gastos de la actividad.
- 2) El responsable de extraescolares, comprobará que la actividad se ajusta a las normas y criterios aquí expuestos y pasará la información a Jefatura de Estudios.
- 3) La asistencia de los alumnos a las actividades está sujeta a la autorización y comprobación de su idoneidad por Jefatura de Estudios teniendo en cuenta siempre principios pedagógicos. En este sentido, Jefatura de Estudios, comprobará que el alumnado participante no tenga más de tres faltas de incidencias leves, ni tenga más de un 10% de faltas de asistencia, en lo que vaya de trimestre, sin justificar, dando el visto bueno a la lista, que será entregada en Secretaría para enviarla a la dirección provincial a efectos del seguro escolar (al menos, con una antelación de ocho días a la fecha de la realización)

- 4) Una semana antes, se expondrá en el tablón de anuncios dedicado al efecto (sala de profesores), la lista de los participantes, los profesores responsables y la fecha de realización. Se recomienda al profesorado responsable de la actividad avise con la antelación suficiente al profesorado afectado por la misma, con el fin de tomar las medidas pertinentes (por e-mail, anuncio en el iesfacil o personalmente)
- 5) Una vez realizada la actividad el profesor responsable hará un breve informe sobre el desarrollo e incidencias de la actividad, ingresos, gastos... y le entregará una copia al responsable de Extraescolares, quien la adjuntará a la memoria final.

VIAJE DE FIN DE CURSO:

Dado el carácter de finalización de estudios de este tipo de viaje, se encargará de su organización el departamento de Actividades extraescolares, pudiendo colaborar cualquiera de los departamentos didácticos o profesores a título personal, pero siempre bajo la supervisión del primero.

Dicho viaje se registrará por las mismas normas de cualquier otra actividad extraescolar y en él podrá participar el alumnado de 4º de ESO (como finalización de ciclo) y el alumnado de 1º de Bachillerato, como viaje de etapa (ya que en 2º de Bachillerato por las circunstancias lectivas, no es recomendable su realización) En cualquier caso, el viaje de fin de curso no se incluirá dentro del número de actividades permitidas por grupo o curso a lo largo del trimestre, teniendo una consideración distinta.

Tanto los alumnos como los profesores que participen en este viaje, deberán estar implicados, de alguna manera, en los niveles y etapas educativas a los que nos hemos referido en el párrafo anterior. En caso contrario, se requerirá la autorización previa del equipo directivo.

NOTA: Los intercambios con otros países, que impliquen la participación administrativa del centro (a nivel de alumnado y profesorado) no se considerarán Actividades extraescolares y estarán sujetas a la normativa vigente en el momento de su realización.

En el caso de los Ciclos Formativos

Dado el carácter práctico de las enseñanzas de los ciclos formativos, no se podrá restringir el número de actividades complementarias y extraescolares permitidas por familia y ciclo, quedando a criterio de los respectivos departamentos el número y las fechas de su realización.

En todo caso, se han de observar las siguientes normas:

- 1) Las actividades complementarias que por su carácter «transversal» afecten a todos los niveles educativos, incluidos los ciclos, se considerarán de carácter obligatorio para todo el alumnado (sea mayor de edad o no) y por tanto, la no asistencia a las mismas, tendrá como consecuencia una falta grave. En este sentido, los responsables de la organización de las actividades complementarias deberán coordinarse con los profesores de ciclos afectados y comprobar si el grado de participación en las mismas va a ser efectivo o no (El Departamento valorará la idoneidad de la participación del alumnado. Así mismo, se avisará con antelación suficiente a los profesores afectados de la fecha de realización de la actividad). De cualquier forma, se evitarán aquellas actividades que, de alguna manera, resulten redundantes.
- 2) Cuando las circunstancias lo permitan, se podrán coordinar varios departamentos para aprovechar los recursos disponibles (transporte, entradas, etc.)
- 3) Para poder realizar una actividad extraescolar, será necesaria la participación de, al menos, el 50%, del alumnado del grupo o grupos participantes. En este caso, durante la realización de la actividad, el profesorado no podrá adelantar contenidos en los

grupos afectados, dedicando las horas lectivas a repaso y profundización con los alumnos que queden.

- 4) Jefatura de Estudios podrá no autorizar la participación en las actividades complementarias o extraescolares de aquellos alumnos que hayan sido reiteradamente sancionados y acumulen faltas de asistencia o incidencias contrarias al reglamento de régimen interno.
- 5) Todos los alumnos menores de edad tendrán la obligación de presentar la autorización expresa de los padres o tutores legales.

Capítulo X

LOS PADRES DE LOS ALUMNOS

Artículo 10.01. DERECHOS DE LOS PADRES DE ALUMNOS.

Los padres de los alumnos del "I.E.S. FUENTESNUEVAS", según dispone la Constitución, tienen derecho a que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos por dichas leyes y a que su formación religiosa y moral esté de acuerdo con sus propias convicciones.

También tienen los siguientes derechos:

- 1) A recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y del rendimiento académico de sus hijos.
- 2) A mantener entrevistas e intercambio de opiniones con el Director, Jefe de Estudios y Profesores, encaminados al mejor desarrollo del proceso educativo y rendimiento académico de sus hijos.
- 3) A solicitar entre las materias optativas las que deben cursar sus hijos ordenando sus preferencias.
- 4) A participar como electores y elegibles en el proceso electoral de representantes de las familias en el Consejo Escolar del Centro.
- 5) Igualmente tienen los siguientes deberes:
- 6) Cooperar con el Director, Jefe de Estudios y Profesores en el proceso educativo y progreso académico de sus hijos, atendiendo a sus sugerencias.
- 7) Estimular a sus hijos en el cumplimiento de las normas de convivencia y al ejercicio de sus derechos y deberes.
- 8) Atender a las llamadas del Director, Jefe de Estudios y profesores en cuanto concierne al conjunto de actividades que implica la vida escolar de sus hijos y de un modo especial, la educación y conducta.

Artículo 10.02. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES.

De acuerdo con lo que establezca la Ley, los padres o tutores legales de los alumnos tienen derecho a asociarse. Los Padres y Madres de alumnos tienen constituida legalmente una asociación para los fines que marca la ley:

- a. Corresponde a los padres o tutores potenciar la vida asociativa como cauce de participación en la comunidad escolar.
- b. Las Asociaciones de Padres de Alumnos matriculados en el Centro podrán utilizar los locales de éste, previa solicitud dirigida al Director, y tras la correspondiente autorización.

- c. Las Asociaciones deberán informar al Consejo Escolar de todas las actividades que se realicen en el Centro. Cuando éstas vayan dirigidas a los alumnos, todos ellos podrán participar en dichas actividades, aunque sus padres no pertenezcan a la Asociación organizadora ni aporten recursos económicos.
- d. Las actividades organizadas por las Asociaciones dirigidas a los alumnos podrán ser integradas en el Plan Anual del Centro a propuesta de la Asociación organizadora, siendo preciso el acuerdo favorable del Claustro y del Consejo Escolar.

CAPÍTULO XI MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

Cualquier componente de la comunidad escolar podrá hacer una reclamación por escrito ante la Dirección si considera que ha sido objeto de un trato improcedente por parte de otro miembro de la misma.

Artículo 11.01. PROPUESTAS PROVISIONALES DE MODIFICACIÓN DEL RRI.

En todo proceso de mejora continua y de revisión de los procesos es habitual que sea necesario modificarlos de forma urgente, o que deben ser previamente puestos en práctica para comprobar su eficacia antes de aprobarlos de forma definitiva. Por ello se habilita el siguiente mecanismo para realizar cambios provisionales respecto al RRI en tanto en cuanto sean definitivamente aprobadas por el Consejo Escolar.

- a. El Equipo Directivo elaborará una propuesta provisional que presentará en la CCP del centro y que enviará a los miembros del Consejo Escolar para su conocimiento. Dicha propuesta contendrá como mínimo las siguientes informaciones:
 - i. Justificación breve de la necesidad de realizar el cambio en los procedimientos.
 - ii. Cambios concretos que se proponen.
 - iii. Estimación aproximada del tiempo necesario como prueba piloto.
 - iv. Indicadores que se utilizarán para comprobar la eficacia de la medida tomada.
- b. Dicha propuesta se podrá aplicar de forma provisional y durante un máximo de tres meses siempre que en el plazo de dos días desde que se informó a los miembros del Consejo Escolar no haya manifestado explícitamente y por escrito al menos un tercio de sus miembros que está en contra de que se realice dicha prueba piloto.
- c. En caso de que no se pueda aplicar el cambio se convocará un Consejo Escolar extraordinario para que se pueda discutir la propuesta, y tras dicho análisis se podrá poner en marcha con el acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros presentes.
- d. En el caso de que efectivamente se pueda poner en marcha de forma provisional el cambio propuesto, se incorporará la propuesta al Reglamento de Régimen Interior como disposición transitoria y se informará a la Comunidad Educativa a través de los tabloneros de anuncios y de la página Web entre otros mecanismos pertinentes.
- e. En el plazo de tres meses como máximo, o cuando se haya propuesto la finalización de la aplicación provisional, se convocará un Consejo

Escolar para analizar los resultados de la medida y, en su caso, realizar la modificación definitiva del Reglamento de Régimen Interior tal y como se indica en el siguiente artículo.

Artículo 11.02. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

El presente Reglamento podrá ser modificado:

Cuando varíe la legislación escolar en que se apoya en la parte y medida que le afecte. En tal caso se flexibilizarán los plazos que se señalan en este apartado para adaptarse a las exigencias organizativas del curso o a lo indicado en la correspondiente legislación.

A propuesta de:

- ⇒ El Equipo Directivo.
- ⇒ El Claustro de profesores.
- ⇒ Cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar.
- ⇒ Un tercio de los miembros del Consejo Escolar.

Una vez presentada la propuesta, el Director fijará un plazo de, al menos, un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar.

Las modificaciones serán defendidas ante el Consejo por un portavoz del grupo que las presentó y para ser aprobadas se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de este Órgano Colegiado.

Una vez aprobada la modificación del Reglamento, se hará pública en el tablón de anuncios del Centro y en la página Web para conocimiento de la Comunidad Escolar.

ENTRADA EN VIGOR.

El Reglamento de Régimen Interior entra en vigor el día de su aprobación por El Consejo Escolar (excepto en aquellos casos en que se indique expresamente su entrada en vigor a comienzos del curso siguiente) y será de aplicación 10 días lectivos después. **Su cumplimiento obliga a cuantos integran la Comunidad Escolar** en la parte y medida que a cada uno de ellos afecta.

Este Reglamento estará vigente mientras no sea modificado o anulado por acuerdo de la mayoría absoluta del Consejo Escolar. La propuesta de modificación, podrá ser aprobada por dicho Consejo en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente. En casos excepcionales se podrán realizar modificaciones del Reglamento de Régimen Interior en cualquier momento del curso, con la debida justificación ante el Consejo Escolar de la urgencia de la toma de decisión, añadiendo una propuesta respecto a las fechas de presentación de la propuesta, de presentación de alegaciones, de aprobación y, en su caso, de entrada en vigor.

El presente Reglamento de Régimen Interior está basado fundamentalmente en la siguiente legislación:

- [Ley Orgánica 8/1985 reguladora del derecho a la educación.](#)
- [Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación \(BOE de 4 de mayo de 2006\).](#)
- [Real Decreto 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación secundaria \(BOE de 21 de febrero 1996\).](#)
- [Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifica la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los institutos de enseñanza secundaria \(BOE de 5 de julio de 1994\).](#)

■ [Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos \(BOE del 20 de septiembre\).](#)

■ [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. \(B.O.C.yL., del miércoles 23 de mayo\)](#)

■ [DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.](#)

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



ANEXO II

MODELOS DE PARTES DE INCIDENCIAS



ÍNDICE

Capítulo I. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA.....	2
Artículo 1.01. PRINCIPIOS Y FINES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA.....	2
Artículo 1.01. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	3
Artículo 1.02. DERECHOS PRINCIPALES.....	3
Capítulo II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	3
Artículo 2.01. ÓRGANOS DEL CENTRO.....	3
Artículo 2.02. EL CONSEJO ESCOLAR.....	4
Artículo 2.03. Competencias del Consejo Escolar.....	4
Artículo 2.04. Reuniones del Consejo Escolar.....	5
Artículo 2.05. Comisión Económica.....	5
Artículo 2.06. Comisión de Convivencia.....	5
Artículo 2.07. Comisión de Absentismo.....	6
Artículo 2.08. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	6
Artículo 2.09. Competencias del Claustro de profesores.....	6
Artículo 2.10. Régimen de funcionamiento del Claustro.....	6
Artículo 2.11. PROCEDIMIENTO DE REUNIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	6
Artículo 2.12. EL EQUIPO DIRECTIVO.....	7
Artículo 2.13. Competencias del Equipo Directivo.....	7
Artículo 2.14. Competencias del Director.....	7
Artículo 2.15. Competencias del Secretario.....	8
Artículo 2.16. Competencias del Jefe de Estudios.....	9
Artículo 2.17. Competencias del Jefe de Estudios Adjunto.....	9
Artículo 2.18. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	10
Artículo 2.19. Funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.....	10
Artículo 2.20. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	10
Artículo 2.21. Competencias del Jefe de Departamento Didáctico.....	11
Artículo 2.22. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.....	11
Artículo 2.23. TUTORÍAS.....	11
Artículo 2.24. Competencias del Profesor-Tutor.....	12
Artículo 2.25. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	12
Artículo 2.26. JUNTA DE EVALUACIÓN.....	13
Artículo 2.27. Funciones de la Junta de Evaluación.....	13
Artículo 2.28. SESIONES DE EVALUACIÓN.....	13
Capítulo III. LOS ALUMNOS.....	13
Artículo 3.01. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....	13
Artículo 3.02. DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	16
Artículo 3.03. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS.....	17
Artículo 3.04. DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS.....	17
Artículo 3.05. Funciones del Delegado.....	18
Artículo 3.06. Funciones del Subdelegado.....	18
Artículo 3.07. Derechos del Delegado y del Subdelegado.....	18
Artículo 3.08. JUNTA DE DELEGADOS.....	19
Artículo 3.09. Funciones de la Junta de Delegados.....	19

