



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

Reglamento de Régimen Interior

*Aprobado por el Consejo Escolar el 18 de junio de 2015
Modificado por el Claustro y Consejo Escolar el 26 de octubre de 2016*



Contenido

TITULO PRELIMINAR.-.....	6
NORMATIVA REGULADORA.-	7
TITULO I. PRINCIPIOS Y FINES DEL CENTRO.-	9
TITULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS COMPETENCIAS.-.....	10
CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL	10
CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	10
CONSEJO ESCOLAR	10
Comisión de convivencia.....	12
Coordinador de convivencia.....	13
Plan de convivencia.....	13
Comisión económica	13
CLAUSTRO DE PROFESORES	14
CAPÍTULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES	15
DIRECTOR	15
JEFE DE ESTUDIOS	17
JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS	18
SECRETARIO.....	18
CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	19
TUTORÍAS	19
JUNTAS DE EVALUACIÓN.....	22
DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	23
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	27
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	29
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	30
COORDINADOR CON EL CENTRO DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (CFIE)	31
TITULO III – LA COMUNIDAD EDUCATIVA.-.....	32
CAPÍTULO I. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	32
DERECHOS:	32
DEBERES:	32

CAPÍTULO II. EI PROFESORADO	33
DERECHOS:.....	33
DEBERES:	34
CAPÍTULO III.- EL ALUMNADO	35
DERECHOS	35
DEBERES	38
REPRESENTANTES DE GRUPO Y CENTRO	40
ASOCIACIONES DE ALUMNOS	43
CAPÍTULO IV.- PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.-	43
DERECHOS	43
DEBERES	44
PARTICIPACIÓN ESCOLAR.....	45
CAPÍTULO V.- PERSONAL NO DOCENTE	45
DERECHOS:.....	45
DEBERES:	46
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN	46
PERSONAL DE SERVICIOS.....	47
Ordenanzas	47
Personal de limpieza	48
Ayudante técnico educativo.....	48
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y LAS SANCIONES AL PERSONAL NO DOCENTE.....	49
TÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	50
CAPITULO I. NORMAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	50
ENTRADAS Y SALIDAS.	50
ASISTENCIA Y COMPORTAMIENTO	50
Asistencia a clase y puntualidad.....	50
Comportamiento en espacios comunes.....	52
Comportamiento en aulas.....	53
GUARDIAS.....	53
ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS.	54
Acogida del alumnado de 1º de eso.....	54
Alumnos de cualquier nivel que se incorporan una vez comenzado el curso	55
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	55
Normas generales.	55

Protocolo a seguir para la realización de activid. extraescolares y complementarias ...	56
Participación en actividades extraescolares y complementarias	57
PLANIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO EVALUADOR	58
Reuniones de juntas de evaluación equipos educativos.....	59
Distribución temporal de las evaluaciones	59
Normas de las sesiones de evaluación	61
Reclamación de calificaciones	62
ESPACIOS, RECURSOS Y SERVICIOS	63
Organización de aulas.	63
Utilización de aulas de informática y medios audiovisuales.....	63
Utilización de la biblioteca	64
Utilización de los laboratorios.....	65
Utilización del taller de tecnología.....	66
Utilización del pabellón deportivo y del gimnasio	66
Reprografía.....	67
Ascensor	67
Llaves de dependencias.....	67
Administración de medicamentos	68
HIGIENE Y CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS ILEGALES	68
PLAN DE EVACUACIÓN	68
Evacuación del edificio	68
Procedimiento de evacuación	69
MEDIDAS DE SEGURIDAD	70
TÍTULO V: CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	71
CAPÍTULO I. CONDUCTAS PERJUDICIALES Y ACTUACIONES CORRECTORAS.....	71
CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS	71
GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES.....	72
CONDUCTAS QUE PERJUDICAN LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	73
Actuaciones correctoras.....	73
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.	75
Sanciones.....	76
Incoación del expediente sancionador	76
MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.....	79
La mediación escolar	79

Los procesos de acuerdo reeducativo.....	81
RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.....	82
COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	82
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN NUESTRO CENTRO.....	83
TITULO VI – DEL USO DE LAS INSTALACIONES Y MEDIOS	85
TITULO VII – DISPOSICIONES ADICIONALES	86
REFERENCIAS DE GÉNERO	86
MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.....	86
DISPOSICIONES DEROGATORIAS	86
DISPOSICIÓN FINAL	86

TITULO PRELIMINAR.-

La actividad educativa de un Centro hace necesario fijar unos principios y normas básicas de convivencia aceptadas por todos los miembros de la Comunidad Educativa, que además de participar en su elaboración, se responsabilizarán de velar por su cumplimiento. Con este fin, el IES Virgen del Espino ha elaborado este Reglamento de Régimen Interior.

Para su elaboración se ha atendido al marco legal dado por la normativa vigente, a la cual se recurrirá cuando alguna cuestión no esté expresamente reflejada en este Reglamento.

La aplicación de este Reglamento será de obligado cumplimiento para la Comunidad Educativa:

- Alumnado matriculado, desde la formalización de la matrícula hasta su baja.
- Profesorado.
- Padres, madres y/o tutores legales de los alumnos matriculados.
- Personal no docente que trabaje en el Centro.
- Toda persona o entidad que participe en la Comunidad Educativa de manera temporal.

Este reglamento se aplicará en situaciones que ocurran

- Dentro de nuestro recinto educativo.
- En espacios a los que se desplace la Comunidad Educativa (alumno, grupo, curso, etc...)
- En el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares que tengan autorización del Centro.

La formalización de la matrícula por parte del alumnado conlleva el compromiso de aceptación de este Reglamento.

NORMATIVA REGULADORA.-

Constitución Española de 1978
Ley Orgánica 8/1985 reguladora del derecho a la educación
LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA (LOMCE)
REAL DECRETO 83/1996, DE 26 DE ENERO, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria. (BOE 21-2-1.996)
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).
DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.
ORDEN de 5 de septiembre de 2002 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Obligatoria dependientes de la Comunidad de Castilla y León.
DECRETO 11/2013, de 14 de marzo, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con Fondos Públicos de la Comunidad de Castilla y León.
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.
ORDEN EDU 1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
ORDEN EDU 888/2009 de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación secundaria obligatoria y de bachillerato, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.
ORDEN EDU/1103/2014, de 17 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León, y se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León
ORDEN EDU/453/2007, de 12 de marzo, por la que se desarrolla el proceso de admisión del alumnado en centros docentes que impartan enseñanzas, sostenidas con fondos públicos, de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.

ORDEN EDU/520/2014, de 18 de junio, por la que se desarrolla el proceso de admisión y matrícula del alumnado de Formación Profesional Básica en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León

DECRETO 22/2014, de 12 de junio, por el que se regulan determinados aspectos para la implantación de la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León

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.

TITULO I. PRINCIPIOS Y FINES DEL CENTRO.-

Artículo 1.-

La actividad educativa del IES Virgen del Espino, orientada por los principios constitucionales y de conformidad con las leyes vigentes, tendrá los siguientes fines:

- a) Desarrollar plenamente la personalidad del alumno.
- b) Formar 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, teniendo en cuenta la pluralidad.
- c) Educar para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- d) Adquirir hábitos intelectuales y de trabajo, así como los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos, históricos y artísticos necesarios para su formación.
- e) Capacitar para el ejercicio de actividades profesionales.
- f) Potenciar las técnicas participativas en el trabajo docente, la creación de grupos de trabajo y seminarios, la preparación del profesorado para impartir clases activas y participativas y facilitar a los alumnos conocimientos sobre técnicas de estudio y de trabajo intelectual.
- g) Favorecer la libertad de expresión fomentando el diálogo, el respeto y la tolerancia, evitando todo tipo de discriminación.
- h) Preparar para participar activa y responsablemente en la vida social y cultural.
- i) Fomentar un clima y una dinámica de igualdad de oportunidades para todos los alumnos.
- j) Fomentar la colaboración de las familias con el Centro Educativo.
- k) Promover el espíritu asociativo, tanto de padres como de alumnos.
- l) Conseguir del Instituto Virgen del Espino, un lugar abierto a la cultura en sus múltiples manifestaciones y al mundo del trabajo.

TITULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS COMPETENCIAS.-

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 2.-

Los órganos de gobierno velarán para que las actividades se desarrollen de acuerdo con los principios constitucionales, garantizando la neutralidad ideológica y el respeto de las opciones religiosas y morales de los padres respecto de la educación de sus hijos.

Artículo 3.-

Los órganos de gobierno serán de dos tipos: Unipersonales y Colegiados. Los primeros son: Director, Jefe de Estudios, Jefe de Estudios Adjunto y Secretario. Los Colegiados son: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

Artículo 4.-

La elección, composición, atribuciones y convocatoria de los órganos de gobierno del Centro se desarrollarán conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, en especial en la Ley Orgánica para la Mejora de la calidad Educativa y en el Real Decreto 83/1996 por los que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sin perjuicio de las atribuciones que pudieran también establecerse en el presente Reglamento de Régimen Interior.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

CONSEJO ESCOLAR

Artículo 5.-

El Consejo Escolar del Centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.

Artículo 6.-

El Consejo Escolar del Centro estará integrado por los siguientes miembros:

- El Director del Centro, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un concejal del Ayuntamiento de Soria.
- Siete profesores elegidos por el Claustro y en representación del mismo. Uno de ellos será el encargado de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- Tres representantes elegidos por los padres.
- Cuatro representantes de los alumnos.
- Un representante del personal de Administración y servicios.
- Un representante de las organizaciones empresariales, con voz pero sin voto.
- El Secretario del Instituto, que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

Artículo 7.-

El Consejo Escolar, por mayoría simple de sus miembros, podrá requerir la presencia de cualquier miembro de la Comunidad Escolar, con voz pero sin voto, cuando se traten asuntos que le hayan sido encomendados expresamente.

Artículo 8.-

El Consejo Escolar se renovará según el proceso indicado por la normativa vigente.

Artículo 9.-

El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad educativa (LOMCE).
- b) Evaluar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del Director del Centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

Artículo 10.-

El Consejo Escolar del Centro se reunirá 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 de curso y otra al final del mismo. Dichas reuniones se celebrarán en el día y hora que permitan la asistencia de todos los sectores representados.

Artículo 11.-

El quórum para la válida constitución del Consejo Escolar, será, en primera convocatoria, el de la mayoría absoluta de sus miembros. Si no existiera, el Consejo se constituirá en segunda convocatoria 15 minutos después de la hora señalada para la primera. Será suficiente la asistencia del Presidente y el Secretario.

Artículo 12.-

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los asistentes, salvo en el caso de revocación del nombramiento de Director que se realizará por mayoría de dos tercios. En los empates decidirá el voto de calidad del Presidente.

Artículo 13.-

De cada sesión se levantará un acta que sea reflejo de lo sucedido. Estas actas serán firmadas por el Secretario, con el visto bueno del Presidente, y aprobada por el Consejo Escolar. Siempre que sea posible, se acompañará con la convocatoria de cada reunión un borrador del acta de la sesión anterior, que será sometido a aprobación.

Artículo 14.-

Los miembros del Consejo Escolar podrán hacer constar en acta su voto particular y la justificación de éste, quedando con ello exentos de la responsabilidad que pueda derivarse de los acuerdos tomados mayoritariamente.

Comisión de convivencia.

Artículo 15.-

En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este RRI Decreto y colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Artículo 16.-

La Comisión estará integrada por el Director, el Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos.

Artículo 17.-

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

Artículo 18.-

El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la Comisión de Convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

Artículo 19.-

La Comisión informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

Coordinador de convivencia.**Artículo 20.-**

El Director designará, entre los miembros del Claustro, un Coordinador de Convivencia, quien colaborará con el Jefe de Estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia.

Artículo 21.-

El profesor Coordinador de Convivencia participará en la Comisión de Convivencia.

Plan de convivencia.**Artículo 22.-**

El Plan de Convivencia se incorporará a la Programación General Anual. Este Plan recogerá todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar.

Artículo 23.-

Al finalizar el curso escolar los centros evaluarán el desarrollo del Plan, introduciendo las modificaciones que sean pertinentes para la consecución de sus objetivos en la Programación General Anual del curso siguiente.

Comisión económica**Artículo 24.-**

Estará constituida por el Director, un Profesor, un padre, un alumno y el Secretario.

Artículo 25.-**COMPETENCIAS:**

1. Estudiar los presupuestos de material inventariable o de realización de obras, presentados por el Secretario del Centro y solicitados por el Equipo Directivo o por los diferentes Departamentos, para su posterior aprobación.
2. Informar al Consejo Escolar de las gestiones económicas realizadas.
3. Presentar, con carácter anual, al Consejo Escolar, para su aprobación, la justificación de gastos e ingresos.

Artículo 26.-**REUNIONES**

Se reunirá, al menos una vez al año 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.

CLAUSTRO DE PROFESORES**Artículo 27.-**

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de éstos en el Centro. Estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el mismo y será presidido por el Director del Centro.

Artículo 28.-

El Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la normativa.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) 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.

- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Artículo 29.-

El Claustro de Profesores se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia de sus miembros será obligatoria.

Artículo 30.-

La convocatoria del Claustro de Profesores corresponderá al Director del Centro, quien deberá hacerlo con cuarenta y ocho horas de antelación. Con la citación se acompañará el orden del día.

Artículo 31.-

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto y se dé el voto favorable de la mayoría.

Artículo 32.-

Si un solo miembro del Claustro lo solicita la votación será anónima.

CAPÍTULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Artículo 33.-

Los órganos unipersonales de gobierno que, junto al Director, forman el Equipo Directivo del Centro, serán: Jefe de Estudios, Jefes de Estudios adjuntos y Secretario. Las condiciones de acceso, nombramiento, toma de posesión, tiempo en el cargo y cese, estarán sujetas a la normativa vigente.

DIRECTOR

Artículo 34.-

Son competencias del Director:

- a) 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.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este RRI Decreto.
- h) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- i) 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.
- j) Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- k) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- l) 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 establezca la Administración Educativa.
- m) Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar del Centro.
- n) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

- ñ) Aprobar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- o) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- p) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa.
- q) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones Locales, con otros centros, entidades y organismos.
- r) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.
- s) Conceder permisos al personal funcionario docente y al personal laboral que preste sus servicios en nuestro Centro, según Resolución de 17 de diciembre de 2014.

Artículo 35.-

En ausencia o enfermedad del Director, asumirá sus funciones el Jefe de Estudios.

JEFE DE ESTUDIOS**Artículo 36.-**

Será competencia del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.

- g) Coordinar y dirigir las actuaciones del Coordinador de Convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Régimen Interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- h) Imponer y garantizar, por delegación del Director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.
- i) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Instituto.
- j) Organizar los actos académicos.
- k) Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- l) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- m) Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.
- n) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS

Artículo 37.-

Los Jefes de Estudios Adjuntos se encargarán de auxiliar al Jefe de Estudios en aquellas tareas que éste les encomiende.

SECRETARIO

Artículo 38.-

Serán competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar acta 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 o los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del resto de material didáctico.
- g) Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al 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 material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Artículo 39.-

Son órganos de coordinación docente:

1. Tutorías.
2. Juntas de Evaluación.
3. Departamentos Didácticos.
4. Departamento de Orientación.
5. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
6. Coordinador con el Centro de Profesores.
7. Comisión de Coordinación Pedagógica.

TUTORÍAS

Artículo 40.-

Habrá un Tutor por cada grupo de alumnos, designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.

Artículo 41.-

La labor de los tutores estará coordinada por el Jefe de Estudios y por el Jefe del Departamento de Orientación, quienes asesorarán y supervisarán su labor.

Artículo 42.-

Son funciones del Tutor:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Centro.

- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo. De estas sesiones elaborará un acta que quedará archivada en el Instituto. En el acta, el tutor hará constar:
- Fecha y lugar de la reunión.
 - Nombres de los asistentes.
 - Observaciones y acuerdos si los hubiera.
- d) Revisar, después de cada una de las evaluaciones, los boletines informativos que se enviarán a las familias.
- e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- f) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales en colaboración con el Departamento de Orientación.
- g) Colaborar con el Departamento de Orientación en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- h) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de alumnos.
- k) Los Tutores de cada uno de los grupos han de conocer lo más completamente posible las características y circunstancias académicas, personales y familiares de sus alumnos e informar de ello, si se considera necesario, a los profesores.
- l) Dar a conocer el Reglamento de Régimen Interior del Centro, en especial, las normas de convivencia.
- m) Llevar el control de asistencia de los alumnos en colaboración con el Jefe de Estudios. Notificar regularmente a los padres/tutores legales las faltas de asistencia que pudiera haber, así como cualquier otra falta cometida en contra de las normas de convivencia del Centro. En el caso de Bachillerato y Ciclos Formativos, notificar la pérdida de evaluación continua, primero de carácter trimestral y, posteriormente, de carácter anual.
- n) Llevar la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.

ñ) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

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

Artículo 43.-

En el caso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional, el Profesor-Tutor del curso correspondiente dedicará seis horas lectivas al Módulo de Formación en los Centros de Trabajo y asumirá respecto de él las siguientes funciones:

a) La elaboración del Programa Formativo del Módulo, en colaboración con el profesor de Formación y Orientación Laboral y con el responsable designado a estos efectos por el Centro de Trabajo.

b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del Ciclo Formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el Centro de Trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho Centro.

c) La relación periódica con el responsable designado por el Centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.

d) La atención periódica, en el Centro Educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el Centro de Trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al Programa de Formación.

e) Realizar el informe final sobre el desarrollo de las prácticas según modelo establecido.

Artículo 44.-

En los Ciclos Formativos el profesor tutor del módulo de formación debe hacerse cargo del seguimiento de los alumnos que comienzan sus prácticas, y de preparar la programación para la formación en Centros de Trabajo del siguiente curso.

Artículo 45.-

Los Tutores se ajustarán al horario establecido a tal efecto por la Jefatura de Estudios, estando a disposición del alumnado, de sus padres o tutores y del Departamento de Orientación o Jefatura de Estudios. Las horas de tutoría, se distribuyen por etapas, si la disponibilidad horaria lo permite, de la siguiente forma:

- Educación Secundaria Obligatoria: Serán seis horas, distribuidas de la siguiente forma, una de ellas dentro del horario lectivo de los

alumnos, para atención a los mismos, dos horas complementarias del profesor tutor se dedicarán a la atención a padres y colaboración con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, una hora complementaria y una hora lectiva dedicadas a preparar material de utilidad para su labor y una hora de tutoría individualizada en la que atenderá a cada uno de los alumnos si las circunstancias así lo aconsejan.

- Bachilleratos: Los profesores tutores dedicarán cinco horas a la tutoría. Una de ellas fuera del horario lectivo de los alumnos, para atención a los mismos, dos horas complementarias del profesor tutor se dedicarán a la atención a padres y colaboración con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, y dos horas complementarias para preparar material de utilidad para su labor.
- Ciclos Formativos: Los Tutores dispondrán de una hora complementaria para la atención de las familias y colaborar con Jefatura de Estudios o el Departamento de Orientación y una hora complementaria para preparación de documentación de su grupo de alumnos. En caso de necesidad esta dedicación horaria se incrementaría.
- FP Básica: Los Tutores dispondrán de una hora complementaria para la atención de las familias y colaborar con Jefatura de Estudios o el Departamento de Orientación y una hora complementaria para preparación de documentación de su grupo de alumnos. En caso de necesidad esta dedicación horaria se incrementaría.

JUNTAS DE EVALUACIÓN

Artículo 46.-

Estarán formadas por todos los profesores que impartan clase al grupo y podrán asistir a ellas el delegado o el subdelegado de grupo, en representación de los alumnos, cuando se traten temas de carácter general. Estará presidida por el Tutor del grupo de alumnos correspondiente, sin perjuicio de que pueda asistir, como supervisora, cualquier autoridad educativa.

Artículo 47.-

Son competencias de las Juntas de Evaluación:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores legales de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el Reglamento de Régimen Interior del Instituto.

Artículo 48.-

Las materias a tratar por las Juntas de Evaluación serán:

- a) Análisis del rendimiento académico del grupo y del comportamiento general, proponiendo las medidas correctoras pertinentes en caso necesario.
- b) Análisis individualizado de los alumnos y estudio de las medidas a utilizar para su encauzamiento disciplinario y académico.

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**Artículo 49.-**

Serán Departamentos Didácticos los siguientes: Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Educación Física y Deportiva, Cultura Clásica, Filosofía, Física y Química, Formación y Orientación Laboral, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música y Tecnología. Además habrá un departamento por cada familia profesional del centro. Actividades Físico-Deportivas, Administración e Informática.

Artículo 50.-

Carácter y composición de los Departamentos Didácticos.

- Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- Estarán dirigidos por un profesor integrante del mismo.
- A cada Departamento Didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.
- Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

- Cuando en un centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada.

Artículo 51.-

Son competencias de los Departamentos Didácticos:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- c) Elaborar la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- i) 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.
- j) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Artículo 52.-

Designación de los Jefes de los Departamentos Didácticos:

- a) Los Jefes de los Departamentos de Coordinación Didáctica serán designados por el Director, oído el Departamento, entre profesores pertenecientes al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, titular de alguna de las especialidades integradas en los respectivos departamentos o, en su defecto, pertenecientes al cuerpo de profesores de enseñanza secundaria que tengan la condición de funcionario de carrera con destino definitivo en el Centro. Desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos.
- b) Cuando no existiese profesorado que reúna los requisitos anteriores, o existiendo, no pudiese desempeñar la jefatura del departamento, se podrá elegir para ejercer dicha jefatura a otro profesor, que forme parte del departamento, por el período de un curso escolar.

Artículo 53.-

Cese de los Jefes de Departamento

1. Los Jefes de los Departamentos de Coordinación Didáctica cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Cuando, por cese del Director que los designó, se produzca la elección de un nuevo Director.
 - b) Traslado voluntario o forzoso, cambio de destino, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, comisión de servicios o situaciones análogas y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
 - c) Renuncia escrita y motivada aceptada por el Director.
 - d) A propuesta del Director que lo designó, oído el Claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
2. Asimismo podrán ser cesados por el Director del Centro, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento previo informe razonado dirigido al Director, y con audiencia del interesado.

Artículo 54.-

Cuando el Jefe del Departamento cese en sus funciones transmitirá al nuevo toda la documentación existente. Si el cese se produce sin que exista la posibilidad de esta transmisión directa, el Jefe del Departamento saliente archivará adecuadamente la documentación en las dependencias del departamento poniéndolo en conocimiento del Jefe de Estudios y de todo ello se levantará acta.

Artículo 55.-

Competencias de los Jefes de los Departamentos Didácticos:

- a) Hacer propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y la Programación General Anual.
- b) Elaborar la programación general del departamento, de acuerdo con el resto de integrantes del mismo y en coherencia con el Programa Educativo del Instituto.

En dicha programación se deberán:

1. Trazar las líneas metodológicas que se han de seguir en cada asignatura de su departamento y colaborar en la puesta en

práctica y perfeccionamiento de técnicas de trabajo generales o específicas de cada materia.

2. Definir los criterios de calificación y evaluación y los medios de recuperación a utilizar con los alumnos que no superen las diferentes fases de aprendizaje.

3. Establecer los contenidos en cada una de las asignaturas que integran el departamento.

4. Seleccionar los textos a utilizar por los alumnos, asegurando la unidad de criterios en su elección.

c) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

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

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

f) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de la ESO, Bachillerato o Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.

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

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

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

j) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.

k) Coordinar el reparto de horario asignado al Departamento según el procedimiento marcado por la legislación vigente y las directrices marcadas por el claustro.

l) Establecer contactos con los demás departamentos, de forma que se permita una auténtica coordinación pedagógica.

m) Elaborar los informes que le sean solicitados por la Administración Educativa o la Dirección del Centro sobre los temas de su competencia.

n) Los Jefes de los Departamentos de Familias Profesionales tendrán, además de las especificadas anteriormente, la siguiente competencia:

- Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

Artículo 56.-

Los departamentos funcionarán bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y la supervisión del Director.

Artículo 57.-

Los integrantes de departamentos se reunirán semanalmente en el horario establecido por Jefatura de Estudios. De dichas sesiones, el Jefe del mismo levantará acta señalando los acuerdos alcanzados.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Artículo 58.-

Estará integrado por:

- El Jefe del Departamento de Orientación (Orientador).
- Profesores de Secundaria.
- Profesores Técnicos de Formación profesional.
- Profesores de Pedagogía Terapéutica.
- Maestros.
- Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad.
- Pudiendo existir además un Ayudante Técnico Educativo si las circunstancias lo requieren.

Artículo 59.-

Serán funciones de los miembros del Departamento de Orientación y responsabilidad del Jefe del mismo:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en la Programación General Anual.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

- d) Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades de apoyo educativo, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de Etapa.
- f) Colaborar con los profesores del Instituto, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen.
- g) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en la legislación vigente.
- h) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido por la legislación al término de la educación secundaria obligatoria.
- i) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Educativo del Centro.
- j) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- k) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- l) En los institutos donde se imparta Formación Profesional Específica, coordinará la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- m) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Artículo 60.-

Son competencias del Jefe del Departamento de Orientación:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del Departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 61.-

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será nombrado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el Claustro, y actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Artículo 62.-

Serán colaboradores de dicho departamento y, por tanto, auxiliarán al Jefe del mismo en su funcionamiento, los siguientes:

- Los encargados de medios audiovisuales e informáticos.
- Los Jefes de Departamentos unipersonales.
- El encargado de biblioteca.
- El Encargado de las Actividades Deportivas.
- Los profesores que en su horario individual tengan especificadas horas complementarias de colaboración con dicho departamento.

Artículo 63.-

Los departamentos didácticos confeccionarán al comienzo del curso escolar, con las directrices marcadas por el Consejo Escolar, un proyecto de programación de actividades complementarias, en cuya elaboración podrán participar los alumnos, que será transmitido al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Artículo 64.-

El responsable de dicho departamento tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del Centro.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades propuestas por los Departamentos Didácticos.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.

- d) Coordinar las actividades solicitadas por los diferentes departamentos, para lo cual mantendrá las reuniones periódicas necesarias.
- e) Si procediera, buscar medios y modos para la financiación de las mismas.
- f) Establecerá especiales relaciones de colaboración con otros centros, con asociaciones de padres y alumnos, ayuntamientos y cuantos organismos puedan contribuir al desarrollo de estas actividades.
- g) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- h) Promocionar y colaborar en la elaboración de la revista del centro.
- i) Gestionar el presupuesto asignado a las actividades complementarias y extraescolares.
- j) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la Memoria final de curso.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 65.-

Estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y los Jefes de Departamento. Podrán asistir con voz pero sin voto todas aquellas personas que se estimen oportunas. Actuará como secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

Artículo 66.-

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá como competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, la Programación General Anual y evaluar su desarrollo.
- b) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, la Programación General Anual y las Programaciones Didácticas.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración de las Programaciones Didácticas de los Departamentos, el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Orientación Académica y Profesional, incluidos en el Proyecto Educativo del Centro.
- d) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con Jefatura de Estudios.
- e) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa

e impulsar Planes de Mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

COORDINADOR CON EL CENTRO DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (CFIE)

Artículo 67.-

Existirá un profesor, representante del Claustro, que coordinará las actuaciones con el Centro de Formación e Innovación Educativa.

Artículo 68.-

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se procederá a la elección de dicho representante. Su nombramiento corresponderá al Director.

Artículo 69.-

Serán sus funciones:

- a) Hacer llegar al Consejo del Centro de Formación e Innovación Educativa y a su Director las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el Claustro de profesores o por cada uno de los departamentos.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del Centro de Formación e Innovación Educativa o el Jefe de Estudios del Instituto.
- c) Informar al Claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de la participación de los profesores en las actividades del Centro de Profesores, cuando se haga de forma colectiva.

TITULO III - LA COMUNIDAD EDUCATIVA.-

La vida cotidiana en el Centro ha de basarse en el respeto mutuo, en la colaboración y participación de todos sus miembros en los diversos aspectos y tareas, con el fin de mejorar día a día la convivencia y conseguir un adecuado clima de estudio y trabajo.

Todo ello supone el reconocimiento de la autoridad de cada uno de los órganos de gobierno del instituto, así como de los derechos y deberes de cada uno de los sectores que constituyen la Comunidad Educativa: familias, alumnado, profesorado y personal no docente.

CAPÍTULO I. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 70.-

DERECHOS:

- a) A ser respetados y tratados con corrección y educación.
- b) A ser atendidos en todas sus lícitas peticiones por parte de la autoridad interna correspondiente unipersonal o colegiada.
- c) A voz en las reuniones en que fuese requerida su asistencia, y voto en aquéllas en que legalmente esté capacitado.

Artículo 71.-

DEBERES:

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a conocer y observar las normas elementales de respeto y convivencia con los demás integrantes de ella y con las personas que nos visiten, estas normas son entre otras:

- a) De asistencia y puntualidad en las actividades lectivas o actos en los que sean convocados, cumpliendo los horarios establecidos.
- b) De comunicar por adelantado sus faltas de asistencia previsibles a la autoridad académica correspondiente. Las faltas imprevisibles deberán justificarse a la mayor brevedad posible.
- c) De respetar los derechos ajenos.
- d) De no hacer uso de la violencia o coacción como método de resolución de problemas o con cualquier otro fin.

- e) De cuidar el lenguaje, evitando expresiones insultantes o de cualquier otro tipo que puedan herir susceptibilidades ajenas.
- f) De cuidar el edificio, las instalaciones, el mobiliario y el material del Centro.
- g) De respetar la propiedad ajena.

CAPÍTULO II. EL PROFESORADO

Artículo 72.-

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

Artículo 73.-

DERECHOS:

- a) A reunirse con el resto de profesores para evaluar, programar y coordinar las asignaturas de su competencia, tanto prácticas como teóricas, así como para tratar cualquier tema de actualidad o interés que les incumba.
- b) A no ser censurada ni rectificada su conducta en público, ni en su ausencia, ante cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- c) A mantener el secreto de todos los aspectos referentes a la educación en general y al Centro en particular que, de forma confidencial, hayan tratado con los alumnos, padres de alumnos y compañeros.
- d) A beneficiarse de todas aquellas instalaciones y servicios del Centro que se determinen, siempre y cuando su utilización no suponga mengua en la docencia o el servicio y previa autorización de la persona responsable, sin que, de un accidente, pueda derivarse responsabilidad alguna para el Centro y sus órganos colegiados o unipersonales de gobierno.
- e) A la información detallada y previa de todos los asuntos que le conciernan.
- f) A que los órganos gestores del Centro le proporcionen el material y los medios que considere necesarios para su labor pedagógica, dentro de las posibilidades existentes.

g) A la formación de grupos de trabajo para la creación, desarrollo y puesta en práctica de proyectos pedagógicos con la comunicación previa a la Dirección del Centro.

Artículo 74.-

DEBERES:

- a) De impartir su enseñanza con la mayor veracidad y rigor científico posible.
- b) De no aprovechar la información sobre asuntos que vinculen al Centro en beneficio propio o de terceros.
- c) De participar activamente, dentro de las horas dedicadas a actividades complementarias.
- d) De asistencia a todas las reuniones debidamente convocadas y de colaboración con cualquier órgano del Centro cuando le sea requerida para cuestiones que afecten a todos.
- e) De informar al alumnado al principio de curso de los objetivos, contenidos y metodología de la programación de su asignatura, así como las fechas de evaluación con suficiente antelación.
- f) De no adoptar actitudes autoritarias ante el alumno, prestarse al diálogo y atender sus peticiones, reclamaciones y sugerencias en el ámbito de la asignatura, siempre que éstas sean razonables.
- g) De comunicar a la Dirección el uso de material o instalaciones del centro en horario no lectivo.
- h) No adoptar ninguna actitud de privilegio que resulte discriminatoria para el alumno.
- i) Deber moral como educador de propiciar un clima de diálogo, confianza y comunicación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa que facilite una convivencia agradable y un trabajo eficaz.
- j) La imposición de sanciones al alumnado se ajustará a lo establecido en este Reglamento.
- k) No polarizar el trabajo de los alumnos en beneficio de su propia asignatura y en detrimento de las demás.
- l) De controlar la asistencia de sus alumnos e informar de las ausencias por el método establecido.
- m) Comunicar al Tutor o al Jefe de Estudios las irregularidades, incidencias o faltas de los alumnos.

- n) Velar por la conservación de todo el material del Centro, así como de la limpieza y orden de las aulas, cerrando éstas al finalizar las clases.
- ñ) De respetar los horarios establecidos, especialmente la puntualidad en las entradas y salidas del aula, marcadas por el timbre.
- o) De velar activamente por el cumplimiento de este Reglamento.
- p) Respetar los criterios establecidos para la realización de pruebas objetivas:
- 1.- El profesorado colocará, con suficiente antelación, en la web del centro las fechas de realización de las pruebas de su asignatura. Para ello utilizará la aplicación "Calendario de Exámenes".
 - 2.- El profesorado tendrá en cuenta los exámenes ya fijados para su grupo de alumnos de cara a evitar que coincidan en un mismo día, diferentes exámenes para un mismo grupo de alumnos. En todo caso, se garantizará que ningún alumno tenga más de dos exámenes en un mismo día.
 - 3.- El alumnado tiene derecho a recibir información acerca de sus calificaciones y corrección de exámenes, pudiendo revisarlo junto al profesor. Los exámenes deberán corregirse en un tiempo prudencial y no superior a 20 días.
 - 4.- Las pruebas correspondientes a la recuperación de materias suspendidas, se realizarán una vez finalizada la evaluación ordinaria.

CAPÍTULO III.- EL ALUMNADO

Este apartado estará sujeto, en general, a lo contemplado en la legislación vigente y en particular, al Decreto 51/2007 de 17 de Mayo y el Decreto 23/2014 del 12 de junio.

DERECHOS

Artículo 75-

Derecho a una formación integral.

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este derecho implica:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) Una educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que les permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que les permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración Educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Artículo 76.-

Derecho a ser respetado.

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

Artículo 77.-

Derecho a ser evaluado objetivamente.

1. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Este derecho implica:

a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto a los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

Artículo 78.-

Derecho a participar en la vida del Centro.

1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del Centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

2. Este derecho implica:

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

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

c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su Centro y de la actividad educativa en general.

Artículo 79.-

Derecho a protección social.

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

2. Este derecho implica:

a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

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

DEBERES

Artículo 80.-

Deber de estudiar.

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

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.

c) Respetar las normas de realización de todo tipo de pruebas individuales.

Artículo 81.-

Deber de respetar a los demás.

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

2. Este deber implica:

a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

c) Acudir al Centro correctamente vestidos. No se permitirá el uso de gorras ni de ninguna otra prenda que cubra la cabeza dentro de las dependencias del Centro.

En las clases de Ed. Física es obligatorio acudir con la equipación adecuada: calzado y ropa deportiva. Para las clases que se desarrollan en la piscina es obligatorio el uso de chanclas, bañador y gorro de baño.

Dentro de los laboratorios, y por motivos de seguridad, cuando se realizan prácticas y experimentos, se deberá llevar el pelo

largo recogido, así como no llevar colgantes, pañuelos al cuello o bufandas.

d) No se permitirá el uso en el centro de gafas de sol, auriculares, cascos, mp3, teléfonos móviles, cámaras digitales, etc. salvo que, para su uso didáctico, así lo establezca el profesorado, por ejemplo en el Laboratorio de Idiomas.

Cuando un alumno incumpla esta norma, el profesorado le retirará el objeto (móvil, cámara...) y lo depositará en Jefatura de Estudios, donde permanecerá por el tiempo que se establezca.

e) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el Centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Artículo 82.-

Deber de participar en las actividades del Centro.

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

2. Este deber supone:

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

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

Artículo 83.-

Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el Centro.

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

2. Este deber implica:

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro, establecidas en este Reglamento.

b) Los alumnos del primer ciclo de la ESO no podrán salir del Centro en ningún momento sin autorización expresa del Jefe de Estudios. Previa autorización por escrito de sus padres, aquellos alumnos que tengan edad para poder estar fuera del Centro podrán salir en la hora del recreo.

- c) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del Centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el Centro.
- d) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del Centro y los materiales didácticos.
- e) No mostrar ni hacer ostentación de símbolos, frases o imágenes de carácter discriminatorio, xenófobo, o de contenido racista.

Artículo 84.-

Deber de ciudadanía.

Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

REPRESENTANTES DE GRUPO Y CENTRO**Artículo 85.-**

Los alumnos se integrarán en su grupo natural de clase como miembros activos del proceso educativo. Los representantes válidos de los alumnos serán:

- Por cada grupo: un delegado y un subdelegado.
- Por el Centro: la Junta de Delegados.

Artículo 86.-

Los Delegados serán elegidos por sufragio directo y secreto entre los alumnos matriculados en cada uno de los grupos. Dicha elección se efectuará en las primeras semanas del curso escolar, en presencia del Tutor del grupo, que dará fe del acto y levantará acta del mismo. La presentación de candidatos será voluntaria y será elegido delegado el candidato más votado. El segundo candidato más votado hará las funciones de subdelegado.

Artículo 87.-

La elección de los delegados y subdelegados de cada grupo se llevará a cabo mediante votación nominal, directa y secreta entre los alumnos que se ofreciesen para ello. Serán miembros electores y elegibles todos los componentes del grupo.

Artículo 88.-

Serán funciones del Delegado:

- a) Ser el portavoz del grupo ante los Órganos unipersonales o Colegiados del Instituto, haciendo saber a los mismos las quejas, problemas, inquietudes o propuestas del grupo al que representa.
- b) Plantear al Tutor cualquier tema que pueda ser materia a tratar en la Junta de Evaluación.
- c) Coordinar las distintas comisiones que se constituyan para llevar a cabo actividades propias del grupo.
- d) Convocar a la asamblea del grupo, fuera del horario lectivo, para tratar aquellos temas que sean de interés para el grupo.

- e) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados.
- f) Colaborar en la adecuada utilización del material y las instalaciones del Centro. Notificar por escrito al Tutor, Secretario o Conserje los desperfectos o la falta de limpieza existente en el aula.
- g) Hacer llegar a sus compañeros de grupo las decisiones, acuerdos o consejos que los Órganos del Instituto hayan adoptado en torno a las cuestiones particulares que haya planteado el grupo o generales del Centro.
- h) Ser el dinamizador del grupo en las actividades extraescolares.
- i) Avisar al profesor de guardia cuando, pasados diez minutos del comienzo de la clase, el profesor de la asignatura correspondiente no se hubiese presentado.
- j) Representación en la Junta de Evaluación.

Artículo 89.-

El delegado de grupo podrá ser sustituido:

- a) A petición propia ante la Dirección del Centro, cuando una vez analizados los motivos expuestos por el interesado así lo considere Jefatura de Estudios.
- b) Cuando la mitad más uno de los compañeros representados así lo quisieran y manifestaran ante la Dirección del Centro.
- c) Cuando de su actuación se deriven motivos fundados que aconsejen al Consejo Escolar del Centro su sustitución. En este caso será preciso instruir el correspondiente expediente.
- d) Cuando el alumno haya incurrido en faltas graves, de entre las tipificadas en este Reglamento y en la normativa vigente.
- e) Ningún miembro podrá ser sancionado o sustituido por causas derivadas del ejercicio de su función, como portavoces del grupo.

Artículo 90.-

La función del Subdelegado será la de colaborar con el Delegado en sus funciones propias y sustituirlo en caso de ausencia.

Artículo 91.-

Con el fin de que el alumnado tenga unos verdaderos cauces de participación y de información a través de sus representantes en el Consejo Escolar y ante la Dirección del Instituto, se constituirá una **Junta de Delegados** formada por los delegados y subdelegados de todos los Grupos y por sus representantes en el Consejo Escolar. Asumirán la función de coordinación de la Junta los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar acompañados por el Coordinador de Convivencia.

Artículo 92.-

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y al resto de los delegados de los grupos, de la problemática de cada grupo o curso.
- b) Ser informados a su vez por parte de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar o cualquier miembro de la Comunidad Educativa, de los temas tratados en los Consejos Escolares o de aquellas cuestiones que consideren de interés.
- c) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- d) Elaborar informes o propuestas a petición del Consejo Escolar o por propia iniciativa, que supongan un mejor funcionamiento del Centro o un aumento en la calidad de la enseñanza.
- e) Informar a los estudiantes de sus actividades.
- f) Elaborar propuestas sobre el Plan de Actividades Extraescolares del instituto.
- g) Colaborar con los Órganos unipersonales o Colegiados del Centro en el cumplimiento y ejecución de la Programación General Anual del Centro.

Artículo 93.-

La Junta de Delegados se reunirá tantas veces como los representantes de alumnos en el Consejo Escolar o la mayoría absoluta de sus miembros así lo aconsejen. Será preceptivo una reunión previa y otra posterior a cada Consejo Escolar, así como todas aquéllas que se precisen para la buena marcha del Instituto. Dichas reuniones serán convocadas por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar a petición propia, a instancias de la mitad más uno de los delegados y subdelegados o a petición de la Dirección del Centro.

Artículo 94.-

La Junta de Delegados podrá reunirse en las dependencias del Centro, previa comunicación al Director con 24 horas de anticipación, en cualquier hora no lectiva, o en horas lectivas si la urgencia del caso así lo requiere, si bien, en este segundo caso requerirá la autorización expresa de la Jefatura de Estudios. Dichas reuniones se realizarán en el lugar del Centro que la Dirección designe. Los representantes en el Consejo Escolar serán los responsables de que la reunión se celebre por cauces democráticos y del mantenimiento del orden.

Artículo 95.-

Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro serán elegidos conforme a lo que establece el Reglamento de los Órganos de gobierno de los Centros públicos, siendo las funciones de éstos las recogidas en este Reglamento como integrantes de la Junta de Delegados y las derivadas como miembros del Consejo Escolar.

ASOCIACIONES DE ALUMNOS

Artículo 96.-

Los alumnos podrán asociarse, creando organizaciones, de acuerdo con la Ley y con las normas que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 97.-

Las Asociaciones de Alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en el Instituto.
- b) Colaborar con la labor educativa del Centro y en las actividades extraescolares del mismo.
- c) Promover su participación en los órganos colegiados del Centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.
- e) Buscar medios de financiación a través de entidades públicas o privadas.

Artículo 98.-

El Centro facilitará los medios materiales y humanos a su alcance para la consecución de los fines previstos y para lograr el fortalecimiento y desarrollo de las asociaciones de alumnos.

Artículo 99.-

Las asociaciones de alumnos podrán reunirse en las instalaciones del Instituto, una vez informado por escrito del objeto de la reunión el Director, con una antelación de 24 horas, y autorizada por éste.

CAPÍTULO IV.- PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.-

Artículo 100.-

Implicación y compromiso de las familias.

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

Artículo 101.-

DERECHOS

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

b) La Administración Educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

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

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

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

Artículo 102.-

DEBERES

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

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

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

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

3.- Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el Centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno

ejercicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

PARTICIPACIÓN ESCOLAR

Artículo 103.-

Los padres de alumnos tienen garantizada su libertad de asociación en el ámbito educativo.

Artículo 104.-

Las Asociaciones de Padres y Madres asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Asistir a profesores y tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o tutelados.
- b) Colaborar en las actividades educativas y extraescolares del Centro.
- c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del Centro.
- d) Hacer propuestas al Consejo Escolar a través de sus representantes.

Artículo 105.-

Las asociaciones de Padres y Madres podrán utilizar los locales del Centro para el ejercicio de las labores que le son propias, previa comunicación al Director del Instituto para su autorización, con 24 horas de anticipación.

CAPÍTULO V.- PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente está constituido por el personal administrativo, los ordenanzas y el personal de limpieza.

Artículo 106.-

DERECHOS:

- a) Elegir a su representante en el Consejo Escolar del Centro en la forma legalmente establecida.
- b) Participar en aquellos órganos en los que legalmente esté autorizado.
- c) Expresar libremente cuantas sugerencias, iniciativas y reclamaciones consideren oportunas.
- d) Beneficiarse de todas aquellas instalaciones o servicios del Centro que se determinen, siempre y cuando su utilización no suponga mengua en la docencia y siempre fuera de su horario normal de trabajo, previa autorización de la persona responsable, sin que de un accidente pueda derivarse responsabilidad alguna para el Centro, sus órganos colegiados o unipersonales de gobierno.
- e) No ser censurados ni rectificadas su conducta en público ni en su ausencia, ante cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

- f) Recibir toda la información detallada de los asuntos que les concierne.

Artículo 107.-

DEBERES:

- a) En general, los que establece para cada uno de ellos la Legislación vigente, el Cuerpo a que pertenezcan o las cláusulas del contrato de prestación de servicios.
- b) Particularmente, se pondrá el máximo cuidado en atender correctamente al colectivo que integra el Centro y al público en general, así como prestar la ayuda necesaria en los trámites administrativos a aquellas personas que tengan que realizarlos.
- c) Guardar la debida discreción de la información disponible y de los asuntos tratados.
- d) A colaborar en el mantenimiento del orden en el Centro.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 108.-

Personal que bajo la dependencia del secretario está encargado de la tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del Centro, establece la legislación vigente.

COMPETENCIAS:

- Registro de entrada y salida de la documentación que conlleva la actividad del centro.
- Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
- Información al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
- Confección de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
- Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y de matriculación.
- Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
- Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones que los órganos superiores dicten al efecto.

- Gestión de los carnés de identidad escolar y transporte.
- Apoyo a los procesos electivos del Centro.
- Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
- Comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- Poner en conocimiento del secretario las necesidades de reposición de material.
- Cualquiera otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

PERSONAL DE SERVICIOS

Artículo 109.-

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.

Ordenanzas

Artículo 110.-

Personal que bajo la dependencia del secretario tiene encomendadas las siguientes funciones:

COMPETENCIAS:

- Abrirá y cerrará las puertas de acceso al Centro y de sus dependencias en función de la normativa que establezca la Dirección del Centro.
- Cerrará las ventanas y persianas, encenderá y apagará las luces y calefacción, y realizará el control de interiores y exteriores del Centro.
- Controlará las entradas y salidas de nuestro alumnado y usuarios conforme a las normas establecidas en el Centro.
- Atenderá al teléfono y las llamadas al interfono. Cuidará la recepción de las personas que visiten al Equipo Docente del Centro y a los servicios de administración, a las que facilitará la información que requieran, siempre que ésta no sea confidencial o afecte a la dignidad de las personas.
- Se hará cargo de los avisos que se reciban en el centro para cualquier sector de la Comunidad Educativa.
- Recogerá la correspondencia y entregará aquélla que se le confiera por la Dirección y el personal del centro y realizará los encargos oficiales.
- Llevará a cabo las labores de reprografía y de encuadernación, correspondientes a la gestión administrativa y a la actividad pedagógica del centro.
- Proporcionará el material necesario para las clases tales como papel, borradores, tizas, etc.

- Colaborará con el personal de mantenimiento en el traslado del mobiliario y material escolar de unas dependencias a otras del centro.
- Colocará en los tabloneros de anuncios la información que el Equipo Directivo y el Jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares le indiquen y la retirará transcurrido el tiempo establecido. Ante cualquier duda consultará a éstos.
- Comunicará los desperfectos y deterioros en el mobiliario, material e instalaciones del Centro que detecte en el ejercicio de sus funciones.
- En general, realizará aquellas misiones que dentro de su especialización le sean encomendadas por la Dirección del centro, siempre que pertenezcan a la esfera del servicio docente o administrativo del centro.

Personal de limpieza

Artículo 111.-

Personal que bajo la dependencia del secretario realiza las funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del centro.

COMPETENCIAS:

- Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento.
- En el caso de que las aulas estén descolocadas las colocará de acuerdo al orden establecido con carácter general en el Centro.
- Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesario para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al secretario.
- Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
- Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza, abriendo y cerrando ventanas.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarle.

Ayudante técnico educativo

Artículo 112.-

Según lo dispuesto en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta, el/la AYUDANTE TÉCNICO EDUCATIVO es el trabajador que presta servicios complementarios para la asistencia y

formación de los escolares con minusvalía, atendiendo a éstos en la ruta escolar, en su limpieza y aseo y demás necesidades.

Asimismo, colaborarán con el profesorado en la vigilancia de los recreos, en los cambios de aulas y en los servicios complementarios de los escolares.

En función de la planificación del Centro, podrán participar en las reuniones referidas específicamente a sus funciones, y propiciarán la relación centro-familia.

Artículo 113.-

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL A.T.E.

Sus funciones, por su carácter de trabajador técnico, tendrán carácter educativo y asistencial:

- Colaborar en los traslados de los alumnos que lo precisen, en los cambios de actividad, entradas y salidas al centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumno.
- Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de estos alumnos en los períodos de recreo y descanso, procurando una adecuada relación con el resto.
- Colaborar en las salidas, excursiones o fiestas, programadas en la PGA que afecten a los alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEEs).
- Colaborar en el desarrollo de los programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conducta y comunicativos del alumno ACNEE en períodos de recreo.
- Participación en las reuniones donde se aborden temas relacionados con los alumnos ACNEEs que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.
- Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de los alumnos ACNEEs en los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y LAS SANCIONES AL PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 114.-

El régimen disciplinario y las sanciones que deban imponerse al personal no docente por dejación de sus funciones o por el incumplimiento de las normas de convivencia, serán las contempladas en la legislación vigente y será competencia del Director en su inicio.

TÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

CAPITULO I. NORMAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ENTRADAS Y SALIDAS.

Artículo 115.-

El horario del centro es de 8:00 a 22:00h ininterrumpidamente.

Por la mañana las clases comienzan a las 8:15h y terminan a las 15:05h.

El Plan de Éxito Escolar, MARE, Curso preparatorio para acceso a Ciclos de Grado Superior y otras actividades deportivas y del AMPA se realizan en el turno de tarde.

ENTRADAS

En caso de ausencia prevista de algún profesor a primera hora, Jefatura de Estudios informará a los alumnos con antelación para que se incorporen al Centro a la hora siguiente.

SALIDAS

Los alumnos de primer ciclo sólo podrán abandonar el centro por una causa justificada, notificada a Jefatura de Estudios, siempre y cuando, un adulto lo recoja en el Centro.

En ausencia de algún profesor, los alumnos de segundo ciclo de la ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos, a última hora de la mañana, podrán irse del Centro.

ASISTENCIA Y COMPORTAMIENTO

Asistencia a clase y puntualidad.

Artículo 116.-

El alumno debe asistir a clase y a todas las actividades programadas por el centro con puntualidad y con el material necesario para trabajar.

Artículo 117.-

Siempre que el alumno no pueda acudir al Centro deberá presentar la justificación de la falta en el modelo para tal efecto, depositándolo en el buzón situado en conserjería para tal finalidad. Cada falta se refiere a un período lectivo.

Artículo 118.-

Si un alumno entra en el aula una vez iniciada la clase y no argumenta un motivo justificado, se anotará como retraso en el cuaderno del profesor, quién, siguiendo sus criterios de calificación, adoptará las medidas adecuadas.

Artículo 119.-

Cada profesor llevará un registro personal de las faltas de asistencia de sus alumnos y, semanalmente, las introducirá en la aplicación informática correspondiente.

Artículo 120.-

El Jefe de Estudios encargado del seguimiento de la asistencia emitirá las cartas de amonestación correspondientes, a petición del tutor. El tutor de cada grupo deberá verificar las faltas que aparecen antes de firmar dichas cartas.

Artículo 121.-

Las faltas deben justificarse en el período de 2 días después de la incorporación al centro. Todos los alumnos, sin excepción, deben justificar sus faltas de forma válida, es decir, con justificantes oficiales o por sus padres, quienes cumplimentarán íntegramente el modelo de justificante que se facilita en el centro. En caso contrario se considerarán como faltas injustificadas. Los justificantes se entregarán en la conserjería del Centro. Jefatura de Estudios los revisará y procederá a justificar las faltas, si corresponde, y posteriormente los pasará al tutor quien los guardará y verificará con los padres, si fuera necesario.

Artículo 122.-

En enseñanzas no obligatorias, cuando se haya superado el 10% de faltas de asistencia del tiempo dedicado a una asignatura o módulo o cuando la suma de faltas justificadas y no justificadas sobrepasen el 20% del total, se suspenderá el proceso de evaluación continua. Esto puede ser de aplicación trimestral o anual. El alumno tiene derecho a presentarse a un examen final de la parte o partes de la asignatura o módulo.

Artículo 123.-

En el caso de FP Básica la pérdida de evaluación continua se producirá cuando el porcentaje de faltas de asistencia haya superado el 15% del tiempo dedicado a un módulo o cuando la suma de faltas justificadas y no justificadas supere el 25% del total.

HUELGA**Artículo 124.-**

Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir de tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio de derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del Centro por el órgano de representación del alumnado correspondiente.

Artículo 125.-

Cuando se produzca una ausencia colectiva de asistencia relacionada con una convocatoria de este tipo, la falta no se considerará justificada, a efectos del control de asistencia por parte de tutores y Jefatura de Estudios, pero no será tenida en cuenta en el cómputo de las faltas no justificadas a efectos sancionadores en Bachillerato y Ciclos ni en la evaluación de la actitud (asistencia, puntualidad, respeto,...) por los profesores de la ESO. En el caso

de que faltaran a alguna prueba o examen tendrán derecho a realizarlo otro día. Los alumnos deberán traer un justificante firmado por sus padres o tutores legales en la que se indique que su hijo no vendrá a clase por estar de acuerdo con la mencionada convocatoria.

Artículo 126.-

El alumnado que no participe en una huelga podrá ejercer en cualquier circunstancia su derecho a la escolaridad.

Artículo 127.-

En todo caso el profesor podrá avanzar la materia prevista para la clase o clases afectadas por la convocatoria de huelga.

Comportamiento en espacios comunes**Artículo 128.-**

Es competencia de toda la Comunidad Educativa velar por la limpieza y correcta utilización de las distintas dependencias del Centro. Asimismo, todos respetarán el material, mobiliario e instalaciones del Centro, manteniéndolos en el mejor estado posible de uso y limpieza.

Artículo 129.-

En todos los espacios del Centro los alumnos deberán cumplir en todo momento las normas generales de orden, comportamiento y respeto hacia compañeros, personal docente y no docente.

Artículo 130.-

En las dependencias del Centro no está permitido el uso de móviles ni de reproductores de audio/vídeo, salvo para uso didáctico con alumnos de 4º de la ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos, y siempre bajo la supervisión del profesorado.

Artículo 131.-

No se podrá comer ni beber en los espacios comunes como norma general. Durante el recreo se permite comer en el vestíbulo y en los pasillos siempre y cuando se cuide la limpieza de estos espacios. Los desperdicios deben ser depositados en las papeleras o contenedores destinados para tal uso.

Artículo 132.-

No se puede permanecer en los pasillos durante las horas de clase.

Artículo 133.-

Se deberán respetar las pertenencias ajenas.

Artículo 134.-

Se deberá asistir al Centro correctamente vestidos, no pudiendo utilizarse gorras o cualquier otro atuendo que cubra la cabeza.

Artículo 135.-

Se deberá respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 136.-

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

Comportamiento en aulas**Artículo 137.-**

Dentro del aula, los alumnos deberán mantener una actitud de respeto hacia sus compañeros y profesores.

Artículo 138.-

Es obligación del alumno participar en las actividades que desarrollan los planes de estudio, sacando el máximo rendimiento de las mismas, así como respetar el derecho de sus compañeros al estudio y a la participación. Esta participación se concretará en los siguientes aspectos:

- El alumno acudirá a clase con el material necesario.
- Deberá guardar una actitud y compostura adecuada en clase.
- Deberá hacer un uso correcto de los materiales y del mobiliario del aula.
- Deberá contestar y actuar de forma correcta a los requerimientos que le sean planteados en relación con las actividades de la clase, siguiendo las orientaciones del profesor.
- El alumno no deberá perjudicar el desarrollo de las clases.

Artículo 139.-

No está permitido comer ni beber en clase.

Artículo 140.-

No está permitido el uso del móvil, salvo que sea para su uso didáctico y así lo establezca el profesor.

Artículo 141.-

En los cambios de clase, las aulas permanecerán cerradas. No se puede permanecer en ellas.

GUARDIAS**Artículo 142.-**

Las guardias las adjudicará el Jefe de Estudios a comienzos del curso, en función de las necesidades del Centro y el horario de cada profesor. Se distinguen dos tipos de guardia: de Centro y de recreo.

Artículo 143.-

Serán funciones del profesor de guardia de Centro:

- a) Colaborar en el mantenimiento del orden del Centro, especialmente con la puntualidad del alumnado al comienzo de las clases.
- b) Hacerse cargo del grupo de alumnos correspondiente cuando falte un profesor y comprobar la presencia o ausencia de los alumnos.

- c) Registrar cualquier incidente o contratiempo en el cuaderno de incidencias que se encuentra en Jefatura de Estudios.
- d) Comprobar los pasillos y asegurarse de que todos los alumnos están en sus aulas con su profesor correspondiente.
- e) Permanecer disponible durante el período de guardia en las dependencias del Centro.
- f) Firmar en el cuaderno de guardias/incidencias.

Artículo 144.-

Si la guardia se realiza en tiempo de recreo, los profesores de guardia vigilarán los espacios disponibles para los alumnos, siguiendo los siguientes criterios acerca de su uso:

- 1º y 2º de la ESO: Podrán permanecer en el patio, en la biblioteca para la realización de tareas y estudio y en la planta baja del edificio. Los alumnos de estos cursos no pueden salir del edificio. Previa autorización por escrito de sus padres, aquellos alumnos que tengan edad para poder estar fuera del Centro podrán salir en la hora del recreo.
- 3º y 4º de la ESO: Además de en los espacios citados anteriormente, podrán permanecer, de manera ordenada, en la planta primera. Pueden, si así lo desean, salir fuera del centro.
- El alumnado de Ciclos Formativos y Bachillerato puede permanecer en la segunda planta.

Artículo 145.-

En circunstancias especiales, y durante el tiempo de guardia, los profesores encargados de este servicio, podrán ser requeridos por el Equipo Directivo para realizar otra función en el centro.

ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS.

Artículo 146.-

Acogida del alumnado de 1º de eso

El centro realizará una serie de actuaciones para acoger al alumnado de 1º de ESO que están recogidas en el Plan de Acogida.

Los alumnos nuevos que se incorporan en las fechas oficiales de matrícula y proceden de nuestros centros adscritos siguen el siguiente proceso de adaptación:

- En el periodo de adscripción voluntaria se realiza una reunión con las familias en la que se les explica los aspectos más relevantes sobre el funcionamiento del centro.
- El alumnado, acompañado de sus tutores de primaria, visita nuestro centro al final del curso previo a su incorporación.
- A final de curso, el Departamento de Orientación se reúne con los tutores y orientadores de primaria para conocer las circunstancias y necesidades del alumnado.
- En las dos primeras semanas de septiembre se realizan las reuniones individuales con el alumnado y sus familias que participan en medidas de refuerzo educativo.
- Si el alumnado procede de un centro no adscrito, se solicita su historial académico y se coordina la información relevante con el centro de procedencia.
- Antes de terminar septiembre, la Dirección del Centro reunirá a las familias para darles la bienvenida e informarles sobre el funcionamiento general del Centro.
- Transcurrido un mes del curso, realizamos evaluaciones diagnósticas (evaluación inicial) de todos los grupos.

Alumnos de cualquier nivel que se incorporan una vez comenzado el curso

Artículo 147.-

La recepción del alumnado nuevo se realiza según un protocolo establecido.

- Entrevista inicial con el alumno y su familia por parte del Departamento de Orientación donde se conocen las circunstancias académicas y personales relevantes.
- Determinado el curso más adecuado, se consulta con Jefatura de Estudios para adjudicar el grupo de referencia.
- Se da a conocer al alumno su horario y se le enseñan las dependencias del centro. Se le presenta al tutor y al grupo.
- En su caso, se solicita su historial académico y se recaba del centro de procedencia la información relevante mediante entrevista personal o telefónica.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Normas generales.

Artículo 148.-

1. Las actividades complementarias y extraescolares se ajustarán al Plan establecido por el Centro para cada nivel educativo.
2. Al inicio de cada curso escolar los departamentos comunicarán las actividades en las que deseen participar y en qué nivel, según el esquema establecido por el Centro.

3. Asimismo, comunicarán cualquier otra actividad que los departamentos quieran llevar a cabo con su alumnado.
4. En el caso de que no haya propuestas por parte de los Departamentos, será el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares quien proponga alguna actividad con el Visto Bueno de la Dirección del Centro.
5. Todas estas actividades formarán parte de la Programación General Anual.
6. Los profesores organizadores deben rellenar los formularios correspondientes de aviso de actividades, petición de medios de locomoción con suficiente antelación para poder incluir la actividad y las posibles ausencias de profesores y alumnos en el plan de jefatura de estudios.
7. Asimismo, enviarán una ficha de valoración de la actividad al Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, con el fin de mejorar en lo posible las actividades en el futuro.
8. La ratio profesor/alumno será de 1 profesor por cada 20 alumnos en salidas nacionales, y de 1 por cada 15 alumnos en salidas al extranjero. Si en el grupo que realiza la actividad participara algún alumno con discapacidad, esta ratio se verá incrementada y contará con la asistencia, preferentemente, del ayudante técnico educativo, del especialista correspondiente o en su defecto de otro profesor.
9. Podrá ser acompañante cualquier padre/madre o tutor/a legal de los alumnos del Centro para los que va dirigida una actividad, si lo estiman necesario los profesores responsables de dicha actividad.
10. El alumnado que no asista a una actividad extraescolar o complementaria, será atendido por el profesor de cada materia sin avanzar contenidos o por el profesor de guardia.
11. El alumnado que deba salir del Centro para realizar una actividad extraescolar o complementaria deberá respetar las normas de funcionamiento y disciplina de este Centro y las del lugar de destino.
12. En el caso de aquellos alumnos que tengan un comportamiento inadecuado durante la actividad, seguirán las instrucciones que el profesor considere oportunas.

Protocolo a seguir para la realización de actividades extraescolares y complementarias

Artículo 149.-

Cuando un profesor o departamento quiera hacer alguna actividad extraescolar/complementaria deberá seguir los siguientes pasos:

1. Informar a la dirección. (No significa autorización)
2. Con el visto bueno de la directora, **el profesor /es o departamento**, junto con el Jefe del Dpto. de Extraescolares, realizarán la planificación correspondiente incluyendo los aspectos organizativos propios de la actividad y aquellos que afecten al funcionamiento del centro. **Analizarán los cursos y profesores afectados, hablarán con ellos y les expondrán la actividad, de tal manera que puedan comprobar que no hay por parte del profesorado ninguna objeción.**
3. Solicitará por escrito la realización de la actividad a la Dirección del Centro. (Cumplimentando la hoja de solicitud)
4. Una vez autorizada, **confirmará su realización** a todos los profesores y alumnos implicados y elaborará una lista con los nombres de los alumnos que asistirán a la actividad. El jefe del Dpto. de extraescolares la publicará en el tablón de entrada del pasillo de profesores.
5. Los profesores que acompañen en la actividad y tengan que faltar a sus clases, **deberán dejar trabajo preparado para el profesor de guardia.**
6. **Los profesores que imparten clase a los grupos afectados por dicha actividad deberán:**
 - a. Acudir al centro de acuerdo con su horario.
 - b. Acudir al aula correspondiente siguiendo su horario.
 - c. Atender a los alumnos que no han participado en la actividad.
 - d. Poner falta de asistencia a los alumnos que no han acudido al centro y no han participado en la actividad.

Participación en actividades extraescolares y complementarias

Artículo 150.-

1. La asistencia a las actividades complementarias (que son las que tienen lugar durante el horario lectivo) es obligatoria para el alumnado al que vaya dirigida, siempre que no suponga un desembolso económico para el mismo, salvo excepciones debidamente justificadas.
2. La asistencia a actividades extraescolares, dado que se realizan fuera del horario lectivo, es de carácter voluntario para el alumnado.
3. A criterio de los responsables de la actividad, la participación en actividades complementarias o extraescolares, estará condicionada a la no existencia anterior de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, previo análisis de las situaciones individuales con Jefatura de Estudios.
4. Ningún alumno participará en actividades complementarias o extraescolares sin la previa presentación de la correspondiente autorización de su padre/madre/tutor legal, en la que, necesariamente, asumirá la responsabilidad derivada del

comportamiento o actuación irregular de su hijo durante el transcurso de esta actividad al no seguir las indicaciones de los profesores y/o personas responsables-acompañantes.

5. Los alumnos que no participen en un viaje o cualquier otra actividad extraescolar o complementaria tendrán garantizada su normal escolarización durante el período que dura dicho viaje o actividad. Por tanto, su asistencia a clase es, como de ordinario, obligatoria, siendo su ausencia reseñada en el parte de faltas. Los profesores de cada materia adoptarán las medidas necesarias para no perjudicar académicamente a los alumnos que participan en el viaje o actividad correspondiente (repaso de materia, resolución de dudas, realización de prácticas, comentarios de texto, etc.).

6. Los alumnos deberán obedecer las instrucciones de los profesores responsables acompañantes de la actividad, cooperar con ellos para la buena marcha de la actividad y comportarse con la corrección debida en todo momento.

7. Los alumnos no podrán ausentarse del grupo sin la autorización expresa de los profesores responsables acompañantes.

8. Los alumnos no podrán desplazarse a lugares distintos a los programados.

9. El consumo y posesión de alcohol, drogas y otras sustancias nocivas para la salud, conllevará la vuelta inmediata al domicilio del alumno. Los gastos generados por este regreso anticipado correrán a cargo del padre, madre o tutor legal.

10. Los profesores responsables acompañantes de la actividad, puestos en comunicación con los padres, madres, tutores/as legales y con el Equipo Directivo, podrán acordar suspender la actividad, individual o colectivamente antes de su finalización.

PLANIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO EVALUADOR

Artículo 151.-

El Centro evaluará su propio funcionamiento y los resultados alcanzados al final de cada evaluación y en la Memoria Final de curso.

Artículo 152.-

El Claustro de Profesores analizará al término de cada trimestre los aspectos docentes que figuren en la Programación General Anual (PGA), el proceso de enseñanza y la evaluación del rendimiento escolar, proporcionando sugerencias de mejora.

Artículo 153.-

El Equipo Directivo recogerá los aspectos más relevantes sobre la evolución de la PGA y los procesos de enseñanza y evaluación del rendimiento escolar, así como las propuestas de mejora, con el fin de elaborar un informe que presentará al Consejo Escolar.

Reuniones de juntas de evaluación equipos educativos

Artículo 155.-

El proceso evaluador de los alumnos se materializará en las sesiones de evaluación, en las cuales se reunirá el equipo educativo de cada grupo presidido por el tutor. Será obligatoria la asistencia a toda la sesión de los profesores integrantes del Equipo Educativo.

Artículo 156.-

A las sesiones de evaluación asistirá un representante del Equipo Directivo y además, a las de la ESO y Bachillerato, otro representante del Departamento de Orientación. El trabajador de Servicios a la Comunidad podrá acudir a las sesiones de evaluación en las que se sospeche que haya alumnos con problemática social y/o familiar.

Artículo 157.-

La evaluación será continua y diferenciada según las distintas materias o módulos del currículo.

Artículo 158.-

La toma de decisiones en la ESO y en Bachillerato será adoptada por el equipo de profesores de forma colegiada. Las calificaciones de las distintas materias serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por consenso del Equipo Docente.

Distribución temporal de las evaluaciones

Artículo 159.-

Se celebrarán tres sesiones de evaluación con calificaciones, coincidiendo con los finales de cada uno de los trimestres. La tercera sesión tendrá carácter de evaluación final.

Artículo 160.-

Al comienzo del curso escolar se efectuará una Junta de Evaluación inicial en 1º, 2º, 3º y 4º de Educación Secundaria Obligatoria, 1º de Bachillerato, 1º curso de los Ciclos de Grado Medio y de Grado Superior y 1º de FP Básica.

Esta evaluación permitirá conocer el proceso de aprendizaje de los alumnos de forma especial en su momento inicial, además de poder corregir a tiempo las deficiencias escolares detectadas, antes de realizar la primera evaluación. Asistirán todos sus componentes. Se levantará acta de dicha evaluación.

Artículo 161.-

En septiembre se realizará una sesión de evaluación extraordinaria para los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y de aquellos módulos de Ciclos Formativos en los que esté determinado en sus programaciones didácticas.

Artículo 162.-

Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias ordinarias, excepto el de Formación en Centros de Trabajo que será evaluado en dos.

Para los módulos profesionales con cuatro convocatorias ordinarias, una vez agotadas las mismas, se podrán conceder un máximo de dos convocatorias extraordinarias cuando concurren causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares, trabajos puntuales o excepcionales u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

Artículo 163.-

La matrícula del primer curso implica la posibilidad de evaluación de módulos profesionales en dos convocatorias, la primera en junio y la segunda de septiembre.

La matrícula del segundo curso dará derecho a ser evaluado de los módulos profesionales en dos convocatorias, la primera previa al período de realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo y la segunda después del período de realización de este módulo.

Artículo 164.-

En el segundo curso del Ciclo Formativo de Gestión Administrativa (con FCT simultánea), los módulos profesionales que se realizan en el Centro Educativo (excepto "Empresa en el aula") se evaluarán en dos convocatorias:

- La primera convocatoria se realizará al finalizar los módulos que se realizan en el Centro Educativo, es decir, previamente a la incorporación del alumnado a las cuatro últimas semanas de realización de FCT.
- En este momento, el alumnado que tenga suspenso algún módulo (de primer o segundo curso) decidirá el momento en que dichos módulos serán evaluados en segunda convocatoria. Optará entre:
 - o Que la segunda convocatoria para dichos módulos sea la sesión de evaluación que se celebrará al finalizar el módulo de FCT.
 - o Que la segunda convocatoria de dichos módulos sea en septiembre.

El alumnado habrá de comunicar esta decisión al tutor por escrito (modelo oficial), en el plazo de cinco días desde que haya sido informado que tiene módulos suspensos. En caso contrario, la segunda convocatoria se realizará al finalizar el módulo de FCT.

Para el módulo de "Empresa en el aula", estas dos convocatorias son, a diferencia del resto de los módulos que se imparten en el centro educativo, junio y septiembre.

Artículo 165.-

Los Ciclos Formativos que tienen el módulo de Proyecto tiene dos convocatorias.

Artículo 166.-

Para los Ciclos Formativos, se celebrarán tres sesiones de evaluación con calificaciones, coincidiendo con los finales de cada uno de los trimestres, durante el primer año académico. Durante el segundo año académico, se realizarán dos sesiones de evaluación (primero y segundo trimestre). Teniendo la segunda carácter de evaluación final, exceptuando el Ciclo Formativo con FCT simultánea (Gestión Administrativa).

Artículo 167.-

En la sesión de evaluación anterior al inicio de la Formación en Centro de Trabajo se determinarán los alumnos que tengan acceso a la realización del módulo profesional en Centro de trabajo. Igualmente, en dicha sesión de Evaluación se determinarán los alumnos susceptibles de Evaluación Extraordinaria o, por lo contrario, repetir las actividades programadas para los módulos profesionales que tenga pendiente.

Artículo 168.-

Las fechas de estas sesiones de evaluación quedarán fijadas en la Programación General Anual, según lo acordado por el Claustro a través de la CCP.

Normas de las sesiones de evaluación**Artículo 169.-**

La sesión de evaluación tendrá como objetivos:

- a) Intercambiar información sobre los problemas individuales de los alumnos para así valorar justamente su actuación y proponer soluciones a dichos problemas.
- b) Calificar a los alumnos en las diferentes materias y capacidades según las pautas establecidas en el Proyecto Educativo.
- c) En las evaluaciones de alumnos que cursen la ESO, analizar y hacer propuestas de los alumnos susceptibles de apoyos o de programas específicos de acuerdo con las siguientes orientaciones:
 - En la evaluación inicial se valorarán y propondrán a los alumnos de ESO de nueva matrícula susceptibles de recibir apoyos o programas específicos.
 - En la segunda evaluación: Se propondrán alumnos susceptibles de cursar al año siguiente programas de apoyo o de mejora del aprendizaje y del rendimiento. Así mismo, se propondrán a los alumnos susceptibles de ser incluidos al curso siguiente, en programas de Formación Profesional Básica.
- d) Valorar la progresión global del grupo, justificando y buscando soluciones para las áreas con peores rendimiento.
- e) Elaborar un informe-acta sobre los acuerdos alcanzados y decisiones adoptadas y que servirán de punto de partida para la sesión de evaluación siguiente que se archivará en Secretaría.

Artículo 170.-

Los profesores incluirán con la suficiente antelación las notas de la materia o módulo en la aplicación informática disponible para ello. Tras introducirlas, cada profesor imprimirá sus notas para llevarlas a la sesión, validarlas firmándolas y entregarlas a Jefatura de Estudios.

Artículo 171.-

Los tutores serán los responsables de levantar acta de la sesión en la que figuren los acuerdos tomados e incidencias ocurridas en dicha sesión.

Artículo 172.-

Los tutores entregarán a los alumnos los boletines informativos de calificación con los resultados expresados en las sesiones de evaluación y, en su caso, los informes personales que se decidan como resultado de la evaluación.

Artículo 173.-

En cada sesión de evaluación, el tutor elaborará un informe síntesis que será remitido a la Dirección del Centro.

Artículo 174.-

La recuperación de alumnos con asignaturas o módulos pendientes se arbitrará desde cada Departamento en lo referente a contenidos y procedimientos (según directrices y acuerdos de la Comisión de Coordinación Pedagógica), dejando constancia de ello en su programación. En el caso de recuperación de módulos o asignaturas por pérdida de evaluación continua, los criterios de calificación serán específicos y quedarán reflejados en la programación correspondiente.

Artículo 175.-

El profesor responsable del seguimiento de alguna asignatura o módulo pendiente remitirá al tutor del grupo al que pertenezca el alumno, con anterioridad a las sesiones de evaluación, un informe de la evolución de dicho alumno.

Reclamación de calificaciones**Artículo 176.-**

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento sea valorado objetivamente, el Centro dará a conocer los objetivos, contenidos y criterios de evaluación mínimos exigibles para obtener una valoración positiva en las distintas áreas, materias y módulos que formen el currículo.

Artículo 177.-

Los alumnos, padres o tutores tienen derecho a solicitar aclaración de los profesores sobre calificaciones de evaluaciones parciales o finales.

Artículo 178.-

Los profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres o tutores las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos/padres/tutores, tendrán acceso a éstos revisándolos con el profesor dentro del Centro.

Artículo 179.-

Los instrumentos de evaluación deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de las calificaciones finales del respectivo ciclo o curso.

Artículo 180.-

Las calificaciones podrán ser reclamadas, siguiendo el trámite legalmente establecido.

ESPACIOS, RECURSOS Y SERVICIOS.*Organización de aulas.***Artículo 181.-**

1. Cada grupo tendrá un aula de referencia, siempre que sea posible.
2. La distribución de los grupos en las diferentes aulas se hará en función de la mejor convivencia en el Centro y del número de alumnos en cada grupo.
3. La organización general dentro de las aulas será la establecida y acordada por la mayor parte del profesorado en la sesión de evaluación. Aquellos profesores que deseen otra distribución en sus aulas podrán cambiarla conforme a su criterio pedagógico, pero al final de la clase deberán restablecer el orden establecido para uso general.
4. La utilización de un aula, en las horas en las que no esté ocupada, deberá ser autorizada por Jefatura de Estudios. Para ello el profesor solicitará con la mayor antelación posible, un espacio para una hora y día determinado. Jefatura de estudios le indicará el aula a utilizar.
5. Cuando los alumnos se desplacen de su aula de referencia deberán llevarse todas sus pertenencias, ya que en ese momento puede ser utilizada por otro grupo.
6. El Director del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del Centro. Para facilitar este derecho, los alumnos deberán solicitar al Jefe de Estudios, a ser posible con cuarenta y ocho horas de antelación, un espacio para poder reunirse, así como indicar el motivo y una relación de personas asistentes a la misma. En el caso de que las personas que asistan a estas reuniones sean ajenas al Centro deberán pedir la autorización correspondiente a la Dirección del mismo.

*Utilización de aulas de informática y medios audiovisuales***Artículo 182.-**

Con el fin de que los equipos de estas aulas estén siempre operativos para la actividad docente y en su máximo rendimiento, las normas de utilización de estas aulas serán las siguientes:

1. Estas aulas permanecerán siempre cerradas y será el profesor quien las abra y las cierre en cada sesión.
2. Los alumnos no podrán permanecer nunca solos en el aula.
3. El profesor será responsable de que el alumnado examine su equipo antes de iniciar la sesión. Si se detecta alguna deficiencia el profesor lo comunicará al finalizar su clase a Jefatura de Estudios para que tome las medidas oportunas.
4. El alumnado que esté utilizando un ordenador será el responsable de los posibles desperfectos que se produzcan en él.
5. Durante las sesiones de clase se utilizarán únicamente los programas indicados por el profesor.
6. No está permitido instalar programas, bajar programas de internet o participar en chats en la red.
7. En ningún caso podrán usarse en el aula programas de juegos, chats o visitas a páginas web sin interés didáctico.
8. Será sancionable 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.
9. Será sancionable también la modificación de la configuración original de los ordenadores y de los programas pues los equipos han de ser compartidos por otros usuarios.
10. Al finalizar la sesión, el aula debe quedar en perfecto orden con el fin de facilitar su utilización por otros grupos y se apagarán los equipos correctamente.

Utilización de la biblioteca

Artículo 183.-

La biblioteca del centro estará a disposición de la Comunidad Educativa. Para su correcto funcionamiento habrá un profesor encargado de ella, nombrado por el Director. Contará, además, con la colaboración de un número de profesores que variará según la disponibilidad horaria de los mismos.

Artículo 184.-

Serán funciones del profesor encargado de la biblioteca:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, con la ayuda de los profesores que tienen asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.

- c) Difundir, entre los profesores y los alumnos, información administrativa, pedagógica y cultural.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- f) Elaborar un fichero de todos los libros u otro material inventariable y mantenerlo actualizado.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca.

Artículo 185.-

Cuando la biblioteca se utilice para impartir clase, se tendrán en cuenta las siguientes normas de uso:

- a) Antes de comenzar la clase, cada alumno, comprobará que su mesa está en perfecto estado.
- b) El alumno que consulte algún libro del fondo de la biblioteca deberá pedir permiso al profesor responsable en ese momento. Tras su uso el alumno deberá colocarlo en el lugar correspondiente.
- c) El profesor responsable deberá anotar las incidencias que se le comuniquen al inicio de cada clase y cinco minutos antes de que suene el timbre y se asegurará de que todo el material está recogido y colocado en su sitio.

Utilización de los laboratorios

Es importante resaltar que se deben extremar las medidas habituales por el peligro que entraña trabajar de forma incorrecta en un laboratorio científico.

Artículo 186.-

Normas de uso:

1. Los laboratorios permanecerán siempre cerrados y será el profesor quien abra y cierre en cada sesión.
2. Los alumnos no podrán permanecer nunca solos en ellos.
3. Los alumnos se harán responsables de todo el material de laboratorio, incluidas las mesas y los taburetes, estando obligados a dejar todo como estaba a su llegada. Si hay algún desperfecto, el alumnado de ese puesto será el responsable.
4. Se reintegrará el coste del material roto o deteriorado por un uso negligente (jugar, tocar lo que no se debe, etc.) y, además, se amonestará al responsable del hecho.

5. El alumnado se colocará siempre en el puesto que le asigne el profesor.
6. El alumno que altere el normal desarrollo de la clase práctica pudiendo causar daños a sus compañeros o a él mismo, será apartado de la actividad práctica, indicándole el profesor otra tarea que no implique peligrosidad.
7. El alumnado no podrá, bajo ningún concepto, abrir armarios o cajones del laboratorio, ni tocar aquellos materiales o sustancias que no se hayan colocado de forma expresa en sus puestos de trabajo.
8. El alumno está obligado a utilizar las medidas de protección que indique el profesor, según la práctica a realizar: uso de gafas, guantes, pelo recogido, etc.

Utilización del taller de tecnología

Artículo 187.-

El Aula-Taller de Tecnología tiene las siguientes normas específicas de uso:

1. No se permitirá la entrada de alumnos al Taller de Tecnología hasta que no se incorpore el profesor correspondiente.
2. El alumno aportará los materiales y recursos necesarios solicitados por el profesor para el correcto desarrollo de las clases.
3. Cada alumno será responsable del cuidado de material y herramientas del aula, para procurar el buen estado de los mismos y una prolongada e idónea utilización.
4. El uso de las máquinas y herramientas se hará siempre respetando las normas de seguridad y las indicaciones del profesor.
5. Las máquinas y herramientas se utilizarán exclusivamente para realizar la tarea encomendada por el profesor.
6. El mal uso de los recursos o la desaparición de los mismos conllevará la sanción correspondiente y su inmediata reposición.
7. Cada alumno será responsable de recoger y guardar las herramientas del taller y dejar ordenado y limpio su puesto de trabajo al finalizar la clase.

Utilización del pabellón deportivo y del gimnasio

Artículo 188.-

No se permitirá la entrada de alumnos hasta que el profesor correspondiente abra dichas instalaciones.

1. Éstas deberán mantenerse siempre limpias (pistas, vestuarios, aseos, duchas, etc.).

2. El alumnado llevará la ropa adecuada.
3. Es aconsejable no llevar pendientes, cadenas, anillos, etc., que puedan afectar a la seguridad del propio alumno o de los compañeros.
4. El alumnado debe respetar en todo momento las consignas del profesor por su propia seguridad y para la realización correcta de cada ejercicio.
5. Cada alumno será responsable del cuidado de material y de sus propias pertenencias.

Reprografía

Artículo 189.-

Los conserjes son los encargados de realizar las fotocopias necesarias para el desarrollo de la actividad docente.

El centro gestionará un control de fotocopias a través de un código.

Los alumnos podrán realizar fotocopias y abonarán el importe establecido.

Ascensor

Artículo 190.-

El ascensor con que cuenta el Centro podrá ser utilizado por aquellos miembros de nuestra Comunidad Educativa que presenten algún impedimento físico que les dificulte el acceso a las plantas superiores del edificio. Asimismo, el ascensor podrá utilizarse en el caso de tener que transportar materiales pesados o mobiliario de una planta a otra. Queda excluido el uso del ascensor para cualquier miembro de la Comunidad Educativa que no se encuentre en los casos señalados, o que no haya solicitado previamente la autorización pertinente.

Llaves de dependencias

Artículo 191.-

Al comenzar el curso la Secretaría del Centro repartirá al profesorado nuevo las llaves de las diferentes dependencias a las que deba tener acceso en la labor diaria, como Departamentos, Aulas específicas etc. Al finalizar el curso académico el profesorado que no vaya a continuar en el Centro deberá devolverlas a Secretaría.

Siempre que el profesorado necesite otras llaves del Centro que no utilice habitualmente las podrá pedir. Se las entregarán en conserjería durante el tiempo necesario para realizar la actividad.

Las llaves de las distintas dependencias del Centro que más se utilicen, salvo las que la Dirección estime oportuno, estarán en un cajetín principal en conserjería, siendo los conserjes los encargados de su custodia. Estos sabrán en todo momento quién tiene las distintas llaves que se hayan sacado del cajetín con el fin de localizar las posibles pérdidas de las mismas. Podrán llevar, si lo creen oportuno, un listado de quién coge las distintas llaves.

Administración de medicamentos

Artículo 192.-

El Centro dispondrá de Paracetamol, vendas guantes antisépticos...

Si el alumnado precisa de algún medicamento acudirá a Jefatura de Estudios, que se pondrá en contacto con los padres para recibir instrucciones y obrar en consecuencia.

En caso de gravedad y urgencia el Centro avisará al 112 a la vez que a los padres o tutores legales.

HIGIENE Y CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS ILEGALES

Artículo 193.-

Los profesores del Centro promoverán el mantenimiento de los hábitos de higiene, limpieza y vida sana del alumnado, ya que se considera un derecho de todos los miembros de la Comunidad Educativa el poder desarrollar su actividad en un ambiente saludable.

Artículo 194.-

En cuanto al tabaco, se aplicará la legislación vigente respecto a su uso. (Ley 28/2005 de 26 de diciembre de 2005, BOE 27/12/2005). Igualmente se prohibirá la utilización de cigarrillos electrónicos en el recinto escolar, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León (Resolución del 1 de julio de 2014... de Unificación de actuaciones para el inicio del curso escolar).

Artículo 195.-

De acuerdo con la normativa se prohíbe la distribución y consumo de alcohol y otras sustancias ilegales en todas las dependencias del recinto escolar, bajo cualquier circunstancia, así como en el transcurso de las actividades extraescolares.

PLAN DE EVACUACIÓN

Evacuación del edificio

Artículo 196.-

El sistema de evacuación está basado en la Orden del 13 de Noviembre (BOE 17-11-84) sobre evacuación de Centros Docentes y en los datos obtenidos en los diferentes simulacros de evacuación realizados en el Centro.

Artículo 197.-

Se aplicará el sistema de evacuación en los siguientes casos:

1. Incendio.
2. Anuncio de bomba.
3. Cualquier otro tipo de alarma que ponga en peligro la integridad física de los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Simulacro de evacuación.

Procedimiento de evacuación

Artículo 198.-

1. Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma que consistirá en toques prolongados del timbre.
2. Se designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de desconectar, después de sonar la señal de alarma, las instalaciones generales del total de edificio, en el siguiente orden:
 - Electricidad.
 - Suministro de gasóleo.
3. La Dirección del Centro designará un coordinador general que asuma la responsabilidad total del simulacro y coordine todas las operaciones del mismo. Igualmente se designará un coordinador suplente.
4. Se designará por cada planta un coordinador, que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos desalojados.
5. Con los alumnos evacuados que deban salir del recinto escolar y ocupar zonas próximas al Centro, se tomarán precauciones oportunas en cuanto al tráfico. Para ello, la persona encargada de la salida principal deberá detener el tráfico.
6. Cada profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas, como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc, así como ayudar a compañeros con discapacidades físicas.
7. Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas de los coordinadores de planta.
8. Cuando hayan desalojado todos los alumnos, cada profesor comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos.
9. Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
10. Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.

11. En caso de que se encuentre el alumno en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
12. Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
13. Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
14. En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.
15. Para la evacuación ordenada por plantas, se seguirán los siguientes criterios:
 - a) A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja, tras ellos los de la 1ª y por último los de la 2ª.
 - b) Mientras desalojan los de las plantas inferiores, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
 - c) El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar los alumnos que ocupen aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
16. Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.
17. Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 199.-

Los puntos de potencial riesgo: calderas de calefacción, armarios de contadores, etc, deberán estar cerrados de forma que los alumnos no tengan acceso a ellos.

Artículo 200.-

El material de laboratorio (productos químicos, material de electricidad, etc), así como el material de similares características de los Ciclos Formativos y el de aulas de Tecnología (martillos, sierras, herramientas, etc) deberán estar bajo el control del profesor. Este material solamente será utilizado por los alumnos en presencia de su profesor.

Artículo 201.-

El material de limpieza del centro deberá estar fuera del alcance de los alumnos. Será responsabilidad del personal de limpieza su uso o vigilancia.

TÍTULO V: CONVIVENCIA EN EL CENTRO

La convivencia y el 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 prevenir conflictos y de aplicar correcciones cuando la conducta de algún alumno lo precise.

CAPÍTULO I. CONDUCTAS PERJUDICIALES Y ACTUACIONES CORRECTORAS

Artículo 202.-

La Comunidad Educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.

Artículo 203.-

Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

Artículo 204.-

En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

Artículo 205.-

Son los siguientes:

- a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
- c) Las conductas con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del Centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

Artículo 206.-

Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre conductas reiteradas y pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES.**Artículo 207.-**

A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) Causas ajenas al alumno infractor.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

Artículo 208.-

A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- e) La gravedad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

Artículo 209.-

En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

CONDUCTAS QUE PERJUDICAN LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Artículo 210.-

Se considerarán **conductas contrarias a las normas de convivencia** del Centro las siguientes:

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio y falta de respeto, en general, a los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) 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.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar.

Actuaciones correctoras

Artículo 211.-

Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia podrán ser:

- a) Actuaciones inmediatas: aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente a todas las conductas que perturban la convivencia en el Centro.

El profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- 1) Amonestación pública o privada.
- 2) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- 3) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. Queda garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación al Jefe de Estudios.
- 4) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el Centro.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, determinará la oportunidad de

informar a la familia del alumno. Asimismo, las trasladara al Jefe de Estudios.

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

A. MEDIDAS DE CORRECCIÓN.

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas. Son las siguientes:

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

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la amonestación escrita, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

B. PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO.

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando

su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del Centro.

C. APERTURA DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador.

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

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Artículo 212.-

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el Centro Educativo.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro.
- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la Comunidad Educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

Sanciones.

Artículo 213.-

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión son las siguientes:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de Centro.
- f) Expulsión temporal o definitiva del Centro.

Incoación del expediente sancionador

Artículo 214.-

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

Artículo 215.-

El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del Director del Centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

Artículo 216.-

La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:

- a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del Centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
- d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos.

Artículo 217.-

La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando éste sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al Inspector de Educación del Centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

MEDIDAS CAUTELARES.

Artículo 218.-

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el Director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del Centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio Centro.

Artículo 219.-

El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

Artículo 220.-

Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

INSTRUCCIÓN.

Artículo 221.-

El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

- a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.

Artículo 222.-

El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

Artículo 223.-

Concluida la instrucción del expediente, el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución, bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos, bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras.
- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
- e) Especificación de la competencia del Director para resolver.

Artículo 224.-

El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

Artículo 225.-

Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

RESOLUCIÓN.

Artículo 226.-

Corresponde al Director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

Artículo 227.-

La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

Artículo 228.-

La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

Artículo 229.-

Esta resolución será comunicada al Claustro y al Consejo Escolar del Centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del Consejo Escolar del Centro deberá abstenerse de intervenir.

Artículo 230.-

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente.

Artículo 231.-

La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO***La mediación escolar*****Artículo 232.-**

Aspectos básicos para su puesta en práctica.

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del Centro que lo deseen.

b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.

c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.

d) El mediador será designado por el Centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Artículo 233.-

Finalización de la mediación.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al Director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al Director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.

4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

Los procesos de acuerdo reeducativo

Artículo 234.-

Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.

Artículo 235.-

Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el Centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el Centro.

Artículo 236.-

Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el Director del Centro.

Artículo 237.-

El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

- a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
- b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

DESARROLLO Y SEGUIMIENTO.

Artículo 238.-

Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el Director del Centro o persona en quien delegue.

Artículo 239.-

Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el Director del Centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

Artículo 240.-

En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el Director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, dando continuidad al

procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.

Artículo 241.-

Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

RESPONSABILIDAD POR DAÑOS**Artículo 242.-**

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Artículo 243.-

Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

Artículo 244.-

Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles de las conductas de sus hijos.

COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**Artículo 245.-**

Para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

Artículo 246.-

Una vez llevada a cabo la corrección oportuna si el alumno sigue presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el Centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

Artículo 248.-

Cuando el Centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el Centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN NUESTRO CENTRO

Artículo 249.-

El profesorado del Centro tiene el deber de hacer respetar las normas de Convivencia establecidas en el Centro y corregir aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 250.-

El **profesor** tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el clima adecuado para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.

Artículo 251.-

El profesor que presencie una infracción a las normas de convivencia, cuando tenga la consideración de leve, seguirá la siguiente secuencia:

1. Cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del Centro que se produzca en el aula será corregida por el profesor responsable en ese momento.
2. En el caso de que no conlleve la imposición de un Parte de Incidencia, se le amonestará verbalmente.
3. Si estima que dicha conducta es de cierta relevancia, rellenará el Parte de Incidencia en el que hará constar los hechos ocurridos. Éste se entregará en Jefatura de Estudios para ser comunicado al Tutor, al Coordinador de Convivencia y a sus padres, y posteriormente ser archivado en el Registro de control de Jefatura de Estudios.
4. Será el Tutor, el Coordinador de Convivencia o Jefatura de Estudios quienes realicen dicha comunicación a la familia.
5. La acumulación de tres Partes de Incidencia conllevará la sanción que Jefatura de Estudios, junto con Orientación y el Coordinador de Convivencia acuerden.
6. Sólo en circunstancias excepcionales en las que un alumno o grupo de alumnos interrumpa gravemente el normal funcionamiento de la clase, el profesorado podrá optar por expulsarle del aula. Será siempre la última medida que se contemplará.
7. El profesor que recurra a esta medida deberá cumplimentar el correspondiente Parte de Incidencia y comunicarlo a Jefatura de Estudios. Además le encargará trabajo para realizar durante ese tiempo y posteriormente comprobará la permanencia en jefatura de estudios.
8. Como norma general, el alumno expulsado de clase deberá presentarse en Jefatura de Estudios donde se le indicará el lugar de

permanencia y de trabajo hasta la finalización de la sesión lectiva en la que se le ha expulsado.

9. Cuando la llamada de atención se produzca como consecuencia del uso de aparatos electrónicos, el profesorado efectuará inmediatamente la retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado, y lo llevará a Jefatura de Estudios donde permanecerá una semana.

TITULO VI – DEL USO DE LAS INSTALACIONES Y MEDIOS

Artículo 252.-

Los miembros de la Comunidad Educativa y todo colectivo ajeno al Centro podrán hacer uso de las instalaciones y medios del instituto teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- a) Que se solicite a la Dirección del Centro y sea autorizada por la misma.
- b) Que no se perjudique la actividad docente.
- c) Que la finalidad sea formativa, cultural y no lucrativa.
- d) Que haya una persona responsable de la actividad que controle el buen uso de las instalaciones.
- e) Que los usuarios hagan frente a los gastos de mantenimiento, a los debidos a un posible mal uso y a la contraprestación que estime oportuna la Dirección del Centro y el Consejo Escolar.

TITULO VII - DISPOSICIONES ADICIONALES

REFERENCIAS DE GÉNERO

Artículo 253.-

Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el presente Reglamento, se entenderán referidas a su correspondiente femenino.

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 254.-

Las modificaciones al presente Reglamento podrán ser propuestas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Artículo 255.-

Una vez presentada la propuesta de modificación, el director del Centro fijará un plazo para su estudio.

Artículo 256.-

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

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Artículo 257.-

Quedan sin vigencia los anteriores reglamentos que hubiera en el centro desde el momento en que este reglamento se aplique.

Artículo 258.-

Asimismo, queda derogado, todo cuanto en este reglamento se oponga a la legislación vigente.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor el 18 de junioe 20155