REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR



IES GAYA NUÑO

(Última actualización 28/10/2026)

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO DEL CENTRO *5*

1.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO **5**
1.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR. 5
1.1.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS. 8

1.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO **10**
1.2.1. EL EQUIPO DIRECTIVO. 10

1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. **13**
1.3.1. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. 13
1.3.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. 17
1.3.3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. 20
1.3.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. (C.C.P.) 24
1.3.5. TUTORES/AS 25
1.3.6. OTRAS FIGURAS ORGANIZATIVAS. 27
1.3.7. JUNTA DE PROFESORES. 28

2. RELACIÓN DEL INSTITUTO CON OTRAS INSTITUCIONES. *28*

2.1. CENTRO DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA. COORDINADOR CON EL CFIE. **28**

2.2. AYUNTAMIENTO. **29**

2.3. ASOCIACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO. **29**

2.4. RESIDENCIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE **29**

3. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. *29*

3.1. HORARIO. **29**

3.2. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO. **30**
3.2.1. AULAS. 30
3.2.2. AULAS ESPECÍFICAS. 30
3.2.3. SEMINARIOS. 35
3.2.4. SALA DE CONVIVENCIA. 35
3.2.5. SALA DE REUNIONES DE FAMILIAS. 36
3.2.6. SALA DE PROFESORES. 36
3.2.7. DESPACHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO. 36
3.2.8. SECRETARÍA/ADMINISTRACIÓN 36
3.2.9. CONSERJERÍA. 36
3.2.10. REPROGRAFÍA. 37
3.2.11. SERVICIOS. 37
3.2.12. ALMACENES. 37
3.2.13. CUARTO DE CALDERAS. 38
3.2.14. VESTÍBULO, PASILLOS Y PATIOS. 38
3.2.15. ASCENSOR. 39
3.2.16. TELÉFONOS. 39

3.3. PROGRAMA RELEO. **39**
3.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA 39
3.3.2. PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA 39
3.3.3. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN Y VALORACIÓN 39
3.3.4. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LIBROS 40
3.3.5. COMPROMISOS DEL ALUMNADO 40
3.3.6. NORMAS DE USO 40

3.4. AUSENCIAS DEL PROFESORADO. **41**

3.5. GUARDIAS. **41**
3.5.1. GUARDIAS DE HORAS LECTIVAS. 41

3.5.2. GUARDIAS DE RECREO. 42

3.6. UTILIZACIÓN DEL CENTRO EN HORARIO NO LECTIVO. 42

3.7. UTILIZACIÓN DEL CENTRO POR PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS, ENTIDADES U ORGANISMOS LEGALMENTE CONSTITUIDOS (EXCLUYENDO LOS RELACIONADOS CON LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN) 42

3.8. ORGANISMOS RELACIONADOS CON LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEPENDIENTE DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. 43

4. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 43

4.1. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 43

4.1.1. ALUMNADO. 43
4.1.2. FAMILIAS 46
4.1.3. PROFESORADO. 46
4.1.4. PERSONAL NO DOCENTE. 47
4.1.5. AYUNTAMIENTO. 47

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 47

5.1. INTRODUCCIÓN 47

5.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO. 48

5.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO. 51

5.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES. 52

5.5. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE. 53

6. NORMAS DE CONVIVENCIA 54

6.1. CUMPLIMIENTO DE HORARIOS. 55

6.1.1. PROFESORADO. 55
6.1.2. PERSONAL NO DOCENTE. 55
6.1.3. ALUMNADO. 56

6.2. HIGIENE Y SALUD 58

6.3. ORDEN (PASILLOS, RECREO, PATIOS, DENTRO DEL AULA, TRANSPORTE) 58

6.4. UTILIZACIÓN DE RECURSOS Y MATERIALES. 59

6.5. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN. 61

6.6. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS. 62

6.6.1. NOTIFICACIÓN DE LA FALTA DE DISCIPLINA 62
6.6.2. CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y MEDIDAS CORRECTORAS. 63
6.6.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO (LEVES) 63
6.6.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. 65
6.6.5. INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR 69
6.6.6. RECLAMACIONES DE LAS SANCIONES DECIDIDAS POR LOS ÓRGANOS COMPETENTES: 71

7. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EN EL CENTRO. 76

7.1. PROCESO DE EVALUACIÓN 76

7.2. PROMOCIÓN. 77

7.3. TITULACIÓN. 78

7.4. JUNTA DE EVALUACIÓN, COMPOSICIÓN Y TOMA DE DECISIONES. 78

7.5. NÚMERO Y CALENDARIO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN. 78

7.6. DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN. 78

7.7. PRUEBAS DE EVALUACIÓN. 78

7.8. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS DECISIONES DE EVALUACIÓN. 78

8. ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. 81

9. ANEXOS 81

9.1. ANEXO I 82

9.2. ANEXO II 83

9.3. ANEXO III 85

9.4. ANEXO IV 86

9.5. ANEXO V 87

9.6. ANEXO VI 89

9.7. ANEXO VII 90

9.8. ANEXO VIII 91

9.9. ANEXO IX 92

9.10. ANEXO X 93

9.11. ANEXO XI 94

1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO DEL CENTRO

1.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

1. El procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.

2. El consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:

- Primera mitad: tres profesores/as, un padre/madre y un alumno/a.
- Segunda mitad: dos profesores/as, dos alumnos/as y el representante del personal de administración y servicios.

PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR

Aquellos representantes que, antes de la renovación que les corresponda, dejarán de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano producirán una vacante, que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos. En el caso de que no haya más candidatos para cubrir la vacante, quedará sin cubrir hasta la próxima renovación del consejo escolar del instituto, siempre y cuando la Consejería de Educación no lo disponga de otra manera.
Todo lo referente al proceso electoral de los miembros del Consejo Escolar, viene recogido en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21 de febrero) en el Título II, Artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

1. Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.
2. El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.
3. El quórum necesario para su celebración será de: presidente y la mitad de los miembros. Con carácter extraordinario el quórum necesario será: presidente y 5 miembros; teniendo que estar en este caso representados todos los sectores que lo forman.

La segunda reunión, caso de no alcanzar la primera el quórum necesario, será 15 minutos después de la convocatoria de la primera.

4. Las decisiones y acuerdos del Consejo Escolar serán tomadas por mayoría simple, salvo en los casos previstos por ley, y en él funcionarán las comisiones que la legislación determine.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
b) Aprobar y 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 o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
l) 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.
m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Concretamente, corresponde al consejo escolar del centro en materia de convivencia escolar:

1. Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
2. Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
3. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discrimina por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de violencia de género.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Instituto organizará dentro de su seno las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus funciones. Dichas comisiones estarán formadas por los representantes elegidos, en este Consejo, de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Comisión De Convivencia

La Comisión de Convivencia debe garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos. Estará **constituida** por:

- Director del centro
- Jefa de estudios
- Dos docentes (pertenecientes al consejo escolar; uno de ellos será el/la coordinador/a de convivencia si pertenece al consejo escolar)
- Dos padres/madres (pertenecientes al consejo escolar)
- Dos alumnas/os (pertenecientes al consejo escolar)

Si la coordinadora 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.
En la reunión de constitución del Consejo Escolar, quedará establecida la comisión de convivencia, que tendrá la misma vigencia que la del Consejo Escolar al que pertenece.
En caso de que se produzcan vacantes, los miembros del mismo nombrarán a un nuevo representante en la 1ª sesión del Consejo Escolar posterior a esta baja.

Competencias:

La comisión de convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia vigentes en el centro, y colaborará con él en la elaboración de un informe en el que se analiza y evalúa el funcionamiento general del instituto.
Además, tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos.
- Colaborar en la resolución de los conflictos cuando la gravedad de la falta así lo requiera.

- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro, el respeto mutuo y la tolerancia.

Comisión Económica

1. El Consejo Escolar constituirá una comisión en la que estén presentes el director, la secretaria, un representante de profesorado y otro de familias.
2. En la reunión de constitución del Consejo Escolar quedará establecida dicha comisión que tendrá la misma regencia que la del Consejo Escolar al que pertenece.
3. En caso de que se produzca vacante en alguno de los sectores representados en esta comisión, los miembros del mismo nombrarán a un nuevo representante en la 1ª sesión del Consejo Escolar posterior a esta baja.

Competencias:

- Revisar la Cuenta de Gestión a través de la documentación de ingresos y gastos realizados cada semestre.
- Supervisar el presupuesto de ingresos y gastos anuales.
- Estudiar las propuestas de las distintas casas comerciales a partir de la decisión del Consejo Escolar de dotar al centro con determinado material.

Comisión De Extraescolares

4. El Consejo Escolar constituirá una comisión en la que estén presentes el Director, el Jefe de Actividades Extraescolares, la Jefa de estudios, y un representante de las familias.
5. En la reunión de constitución del Consejo Escolar quedará establecida dicha comisión que tendrá la misma regencia que la del Consejo Escolar al que pertenece.
6. En caso de que se produzca vacante en alguno de los sectores representados en esta comisión, los miembros del mismo nombrarán a un nuevo representante en la 1ª sesión del Consejo Escolar posterior a esta baja.

Siempre que se quiera organizar una actividad complementaria o extraescolar que no esté reflejada en la previsión de Actividades Extraescolares que se adjunta a la PGA, se entregará previamente al Jefe/a de Departamento un proyecto preliminar de la misma. Este proyecto se presentará, con la antelación posible, a la Comisión de Extraescolares del Consejo Escolar para su aprobación. En dicho proyecto deberán reflejarse los objetivos pedagógicos de la actividad, el número de alumnos a los que va dirigido y una memoria económica.

Competencias:

- Revisar los proyectos propuestos y analizar la pertinencia de la actividad y su utilidad pedagógica y su viabilidad.
- Aprobar la realización de la actividad

1.1.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO

1. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

2. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO

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 LOMCE.
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 el centro.
h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que 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.

Concretamente, corresponde al claustro del centro en materia de convivencia escolar:

1. Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.
2. Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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

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

3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas. *(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).*

1.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.2.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.

DIRECTOR.

Competencias.

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 a los alumnos y alumnas, 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) 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 y alumnas.
h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) 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.
j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
k) 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.

l) Aprobar los proyectos y las normas de funcionamiento del Centro: Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión, Reglamento de Régimen Interior, Plan de Convivencia y Programación General Anual, sin perjuicio de las atribuciones del Claustro en la aprobación de los aspectos curriculares y educativos de dichos proyectos.
m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Concretamente, corresponde al director del centro en materia de convivencia escolar:

1. Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 del Decreto 51/2007 modificado y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior (Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).
2. Imponer las medidas de corrección que se establezcan el artículo 38 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, que podrá delegar en la jefa de estudios, en el tutor docente del alumno o en la Comisión de Convivencia, en su caso.
3. 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 el decreto 51/2007, de 17 de mayo.
4. Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar y según el procedimiento establecido en el decreto 51/2007, de 17 de mayo.
5. Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

- **Selección del director. Art. 133. LOE con LOMLOE**
- **Requisitos para ser candidato a director. Art. 134. LOE con LOMLOE**
- **Procedimiento de selección. Art. 135. LOE con LOMLOE**
- **Nombramiento. Art. 136. LOE con LOMLOE**
- **Nombramiento con carácter extraordinario. Art. 137. LOE con LOMLOE**
- **Cese del director. Art. 138. LOE con LOMLOE**
- **Reconocimiento de la función directiva. Art. 139. LOE con LOMLOE**

JEFA DE ESTUDIOS.

Competencias de la jefa 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 profesorado y alumnado, 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 del alumnado y profesorado 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 departamentos.
f) Coordinar y dirigir la acción de los/las tutores/as, 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, 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 profesorado realizadas por el instituto.
h) Organizar los actos académicos.
i) 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.
j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Así mismo, corresponde a la jefa de estudios en materia de convivencia escolar:

1. Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y del profesorado, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
2. 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.

SECRETARIA.

Competencias de la secretaria.

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
b) Actuar como secretaria de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al instituto.
h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
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 pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

▪ En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la jefa de estudios.
▪ En caso de ausencia o enfermedad de la jefa de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor que designe el director, que informará de su decisión al consejo escolar.
▪ Igualmente, en caso de ausencia o enfermedad de la secretaria se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al consejo escolar.

1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1.3.1. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Composición

1. Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollas las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
2. 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.
3. Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materia o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.
4. 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.

Competencias

Son competencias de los departamentos didácticos:

1. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
2. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos curriculares de etapa.
3. Elaborar, entre septiembre y octubre, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe/a del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
4. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
5. Mantener actualizada la metodología didáctica.
6. Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección de la jefa 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.
7. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
8. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato con materias pendientes.
9. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
10. 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.
11. Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Designación de los jefes/as de departamentos.

1. La jefatura de cada departamento será desempeñada por un funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, titular de alguna de las especialidades que lo integren, según lo previsto en el artículo 85.3 de la Ley Orgánica 10/2002 de 23 de diciembre, de Calidad de Educación.
2. En ausencia de funcionario del Cuerpo de Catedráticos la jefatura podrá atribuirse a un profesor funcionario perteneciente al Cuerpo de Profesores Enseñanza Secundaria.
3. Cuando no existiesen Catedráticos ni Profesores de Enseñanza Secundaria, se asignarán las funciones correspondientes a título de suplente a un profesor del departamento que las ejercerá con carácter excepcional y temporal, por un periodo máximo de un curso escolar, pudiendo designarse de nuevo por igual periodo si persistieran las mencionadas circunstancias.
4. Cuando en cada uno de los supuestos anteriores existan dos o más profesores que puedan ocupar la jefatura, se atendrá a lo dispuesto en la normativa vigente.
5. En los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad prolongada del Jefe/a del Departamento, el Director del Centro, asignará las funciones correspondientes a título de suplente a un profesor del mismo oído el departamento, que las ejercerá con carácter excepcional y

temporal.

Por todo lo dicho y previniendo que pueda darse este supuesto se señalan las siguientes instrucciones:

- No podrán asignarse funciones a un suplente si hay en el departamento un profesor que reúna las condiciones exigidas para ser jefe/a de departamento.
- Sólo se podrá asignar las funciones de suplente del jefe/a de departamento de orientación o de cada uno de los departamentos didácticos a quien sea miembro del departamento de que se trate.
- Para asignar la función de suplente de jefe/a de departamento se otorgará preferencia a losfuncionarios de carrera del departamento sobre los funcionarios interinos.
- La asignación de funciones a un suplente se efectuará, como máximo, por un curso escolar, sin perjuicio de que si persisten las mismas condiciones pueda designarse de nuevo un suplente el siguiente curso escolar.
- Por su propia naturaleza la asignación de funciones de suplente es excepcional, y en el momento que pase a prestar sus servicios en el Centro algún profesor que reúna las condiciones exigidas, se revocará la designación del suplente. En todo caso, la asignación de funciones de suplente se anulará cuando se produzcan circunstancias similares a las previstas para el cese de los jefes de departamento en el artículo 52 del Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

Competencias de los jefes de departamento

Son competencias del jefe/a de departamento:

1. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas o materias que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
2. Dirigir y coordinarlas actividades académicas del departamento.
3. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
4. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
5. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato con materias pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
6. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
7. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
8. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
9. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
10. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto,promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Cese de los jefes de departamento.

1. Los jefes de los departamentos didácticos, de orientación y de actividades complementarias extraescolares y cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
2. Cuando finalice su mandato.
3. Cuando, por cese del director que los designó, se produzca la elección de un nuevo director.
4. Renuncia motivada aceptada por el director.
5. Cuando no vayan a prestar servicio en el instituto en el año siguiente a su toma de posesión como jefe/a de departamento.
6. A propuesta del director, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
7. Asimismo, el jefe/a del departamento de orientación y los jefes de los departamentos didácticos podrán ser cesados por el director del instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al director, y con audiencia del interesado.
8. Producido el cese de cualquier jefe/a de departamento, el director del instituto procederá a designar al nuevo jefe/a de departamento, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los puntos c), d) y e) del apartado uno de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

Normas de procedimiento.

Los departamentos didácticos realizarán las programaciones a lo largo del mes de octubre.

Programaciones.

1. Cada departamento elaborará la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en las etapas correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
2. La programación didáctica de los departamentos incluirá, necesariamente, los aspectos recogidos en la legislación vigente.
3. Los profesores desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación, respecto de la programación del departamento, consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación, y su justificación, deberán ser incluidas en la programación didáctica del departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar las decisiones generales adoptadas en el proyecto curricular de la etapa correspondiente.
4. La programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento escolar será elaborada por el departamento de orientación con la participación de los departamentos didácticos implicados.
5. Los profesores que impartan las enseñanzas correspondientes a las distintas religiones elaborarán la programación didáctica de las mismas, de acuerdo con lo establecido en el apartado uno del presente artículo.

Reuniones.

1. Los departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el jefe/a del departamento. Los jefes de los departamentos unipersonales evaluarán el desarrollo de la programación didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido en un informe mensual.
2. Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo departamento, los jefes de estudios, al confeccionar los horarios, reservarán una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.
3. Al final del curso, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el jefe/a de departamento será entregada al director antes del 30 de junio, y será tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión del proyecto curricular y de la programación del curso siguiente.

1.3.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Composición del departamento de orientación.

Según Resolución de 21 de septiembre de 2011, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 21 de septiembre de 2011, de la citada Dirección General, relativa a la organización y funcionamiento de los Departamentos de Orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

Los Departamento de Orientación están compuestos por profesorado de enseñanza secundaria de la especialidad de orientación educativa y, en su caso, por profesorado de enseñanza secundaria de apoyo a los ámbitos, por profesorado técnico de formación profesional de la especialidad de servicios a la comunidad, y por maestros especialistas en pedagogía terapéutica, en audición y lenguaje y en educación compensatoria.

Funciones del departamento de orientación:

Las funciones e intervención de los profesionales del Departamento de Orientación se llevarán a cabo, en colaboración con los demás órganos del centro y con el profesorado del mismo, en tres ámbitos interrelacionados: apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, apoyo a la orientación académica y profesional y apoyo a la acción tutorial.

Las funciones en relación con el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje son las siguientes:

1. Colaborar con los Departamentos Didácticos formulando propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre aspectos psicopedagógicos para la elaboración o revisión del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual y medidas para prevenir dificultades de aprendizaje y criterios de carácter organizativo y curricular para atender de forma adecuada las necesidades educativas del alumnado, a través de apoyos y refuerzos,

de la tutoría y de la orientación.

2. Colaborar con el profesorado, aportando criterios, procedimientos y asesoramiento técnico, en la elaboración de las medidas preventivas y de apoyo que precisen los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, Participar, de acuerdo a las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, en colaboración con los tutores y el resto del profesorado, en la elaboración de planes de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.
3. Asesorar al equipo directivo del centro y al conjunto del profesorado del mismo en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad, con el objeto de adecuar la respuesta educativa del centro a las necesidades educativas del alumnado en él escolarizado.
4. Proponer medidas para prevenir necesidades educativas del alumnado, así como intervenir ante problemas de aprendizaje, de convivencia, de absentismo y de abandono escolar temprano, junto al profesorado del centro y bajo la dirección de la Jefa de estudios.
5. Realizar la evaluación psicopedagógica, el informe psicopedagógico y el dictamen de escolarización, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Coordinarse con los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica de los centros adscritos y colaborar con los Equipos de Orientación Educativa de carácter específico y especializado en las actuaciones que se lleven a cabo para la mejor atención del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
7. Coordinarse con los servicios sociales, de salud, y con cualquier otro organismo o entidad que pueda colaborar con el centro escolar, para asegurar el desarrollo efectivo de las funciones encomendadas, especialmente en relación con aquellas actuaciones establecidas mediante protocolos institucionales.
8. Asesorar, en el ámbito de sus competencias, en la incorporación de metodologías didácticas en el aula que favorezcan la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y el logro de la competencia digital del alumnado, especialmente en relación al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Las funciones de apoyo a la orientación académica y profesional del alumnado, por parte de los Departamentos de Orientación, se realizarán de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Hacer efectivo el derecho de los alumnos y de sus familias o representantes legales a la orientación, mediante la información y el asesoramiento, fundamentalmente en los momentos de cambio de etapa, sobre la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales. Se incidirá de forma especial en la orientación al alumnado que finaliza las etapas de educación secundaria obligatoria y de bachillerato, y en la información y orientación al alumnado sobre las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado medio y superior, así como de los cursos preparatorios de acceso a estos últimos, sobre las oportunidades de aprendizaje a lo largo de la vida, posibilidades y requisitos de acceso a las mismas, itinerarios formativos y ayudas a la formación, según sus capacidades, circunstancias personales, necesidades e intereses.

b) Para el alumno que finaliza su etapa educativa y/o desea insertarse en el mundo laboral, se facilitará información y orientación, entre otros aspectos, sobre itinerarios formativos y profesionales, tendencias del mercado laboral, oportunidades de autoempleo, movilidad laboral y profesional, sectores económicos, ajustando capacidad, expectativas y preferencias, e identificando metas profesionales realistas y pertinentes.

c) Se ofrecerá información y orientación al alumnado sobre los procedimientos de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y aprendizajes no formales y la oferta de formación complementaria necesaria para obtener un título de formación profesional o un certificado de profesionalidad, facilitando la toma de una decisión, así como el acompañamiento necesario en su desarrollo.

d) Favorecer el acercamiento entre las familias o representantes legales del alumnado y el centro a través de propuestas de cooperación y colaboración, asesorando en la puesta en marcha de las mismas.

Las funciones del Departamento de Orientación en relación con el apoyo a la acción tutorial son, fundamentalmente:

1. Colaborar con la jefa de estudios en el desarrollo de las actuaciones relacionadas con la tutoría y la orientación.
2. Asesorar a los tutores en sus funciones, facilitándoles los recursos necesarios y promoviendo la colaboración de los tutores del mismo nivel.

Designación del jefe del departamento de orientación.

1. El jefe/a del departamento de orientación será designado por el director y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.
2. La jefatura del departamento de orientación será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701/1991 de 29 de noviembre. Cuando se produzca la circunstancia de ser cesados por el director del instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al director con audiencia del interesado, la jefatura será desempeñada por otro profesor del departamento que designe el director, oído el departamento.
3. El jefe/a del departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Competencias de la jefa del departamento de orientación.

Son competencias del jefe/a del departamento de orientación:

1. Participar en la elaboración de proyecto curricular de etapa.
2. Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
3. Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
4. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
5. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
6. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
7. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
8. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto,promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

9. Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

Cese del jefe/a del departamento de orientación

Como los jefes de departamento

1.3.3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades y velará por que exista un equilibrio en el número de salidas por niveles.
2. Este departamento estará integrado por el jefe/a del mismo y, para cada actividad concreta,por los profesores y alumnos responsables de la misma.

Designación del jefe/a del departamento de actividades complementarias y extraescolares

1. El jefe/a del departamento de actividades complementarias y extraescolares será designadopor el director por un período de cuatro años o hasta que termine el periodo del director.
2. La jefatura del departamento será desempeñada preferentemente por un profesor con destino definitivo en el instituto, a propuesta de la jefa de estudios.
3. El jefe/a del departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa de la jefa de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Funciones del jefe del departamento de actividades extraescolares.

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
2. Elaborar el Programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.
3. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
4. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, la asociación de padres y de alumnos y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.
5. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
6. Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
7. Participar en las reuniones de la Comisión de Extraescolares cuando tuvieran lugar.
8. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Cese del jefe del departamento de extraescolares

Como el cese de los jefes de departamento.

Normas de procedimiento para la realización de actividades extraescolares.

A. Programa.

- El programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares pudiendo tomar como referencia las orientaciones para la distribución de objetivos, contenidos y criterios de evaluación recogidos en el Anexo de la Resolución de 5 de marzo de 1992 de la Secretaría de Estado de Educación, recogiendo las propuestas del Claustro, de los restantes departamentos, de la junta de delegados de alumnos y de los representantes de padres. Este programa anual se elaborará según las directrices del consejo escolar, a cuya aprobación será sometido.
- Las actividades complementarias y extraescolares deberán repartirse de forma proporcionada entre todos los cursos del instituto y se procurará distribuir adecuadamente a lo largo del curso escolar. El programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:
  - Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
  - Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
  - Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
  - Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
  - Cuantas otras se consideren convenientes.
- Una vez elaborado el programa de actividades complementarias y extraescolares se incluirá en la programación general anual.
- La participación en actividades complementarias programadas como desarrollo de la dinámica educativa de un grupo o un área será de cumplimiento obligatorio, excepto que la actividad conlleve coste económico para los alumnos. Los padres conocerán de antemano el programa de los mismos y darán su autorización por escrito.
- A propuesta del Equipo Educativo, podrá privarse de participar en actividades complementarias y/o extraescolares a aquellos alumnos que no hayan demostrado un aprovechamiento y actividad adecuados en el desarrollo del curso. Además tampoco participarán en estas actividades aquellos alumnos que hayan sido sancionados por conductas contrarias a las normas de convivencia.

B. Organización.

- La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el programa anual podrán realizarse por el mismo instituto, a través de asociaciones colaboradoras, o con el Ayuntamiento. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.
- Siempre que se realice una actividad complementaria o extraescolar, para su realización los organizadores deberán entregar, previamente, al jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares una programación que constará de un proyecto preliminar detallado en el que constarán todas las visitas o actividades a realizar -y en el que se precisará el tiempo libre si lo hubiera- de acuerdo con el modelo que se encuentra en el ANEXO I

- Una actividad extraescolar que sea ofrecida con carácter voluntario a la totalidad de un grupo o curso, podrá ser suspendida si no participa en ella al menos el 75 % de los alumnos de ese grupo. Excepcionalmente, cuando la actividad pueda considerarse parte de la programación de una materia o tradicional en el Centro (marcha solidaria, salida en bicicleta, etc.) podrá realizarse con un porcentaje inferior, pero siempre superior al 65 %. En estos casos será una decisión acordada por los profesores responsables, el Jefe de Departamento de Extraescolares y la Jefa de estudios.

C. Carácter.

- Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.
- No obstante, la asistencia a actividades de centro dentro del horario lectivo y que no implique coste económico para el alumnado, tendrá carácter obligatorio para todos los alumnos y profesores.
- El alumno que no participe en estas actividades deberá asistir al instituto donde se le encomendará la realización de actividades y ejercicio de repaso, consolidación, etc. programados por el profesor ausente o extraídos del archivo de Jefatura de Estudios. En el resto de las sesiones, será cada profesor quien decida las actividades a realizar.
- Si en la realización de una actividad complementaria y extraescolar existiera una posible discriminación motivada por la falta de recursos económicos de algún alumno, el equipo directivo estudiará la posibilidad de conceder una ayuda económica para realizar dicha actividad.

D. Familias.

- Los padres recibirán información sobre el plan del viaje, objetivos, profesorado, horario de salida y previsible llegada, gastos, actividades a realizar.

- Para la participación del alumnado en estas actividades es requisito imprescindible la presentación de una autorización paterna, caso de que sea menor de 18 años, que se encuentra en el ANEXO II. Esta autorización y el importe de la actividad serán recogidos por los organizadores de la actividad y custodiado por secretaría. Los alumnos deberán entregar dicha autorización con una antelación mínima de 48 horas. Si el documento de autorización contuviera información incompleta o incorrecta no se considerará válido.
- Cuando la planificación de una actividad complementaria y extraescolar implique la salida o llegada fuera del horario normal del transporte escolar puede ser necesario que los padres se hagan cargo de recoger a sus hijos. En este caso los padres deberán manifestar su compromiso a través del documento que se encuentra en el ANEXO III.

E. Conducta.

- Si un alumno ha observado una conducta contraria a las normas de convivencia, una posible medida correctora a tomar será la no participación en la actividad complementaria y extraescolar. En caso de tomarse esta decisión, el alumnado y sus familias tendrán que hacer frente a cualquier gasto que pueda poner en peligro la realización de la actividad o

que suponga que el resto de participantes tengan que pagar más. En ningún caso se realizará una devolución de los pagos que se hayan realizado hasta el momento de aplicar la medida correctora.

- En los siguientes casos se puede suspender el derecho a la asistencia a una actividad extraescolar:
  - Que lo haya decidido la comisión de convivencia.
  - Que tenga partes de apercibimiento.
  - Que lo decida el ED oído el profesor organizador de la actividad.

- Si durante el desarrollo de la actividad fuera del Centro algún alumno sufriera algún percance que no le permita continuar la actividad, los padres o responsables deberán hacerse cargo de él. En caso contrario se suspenderá la actividad para todo el grupo o/y se le enviará en un taxi.
- Si el alumno contraviene con su conducta las normas del Centro, se pone en riesgo él o bien a sus compañeros o al profesor, los padres o representantes deberán hacerse cargo de él, no pudiendo seguir con la actividad. En caso contrario se suspenderá la actividad para todo el grupo o/y se le enviará en un taxi que deberán pagar padres o representantes del alumno.
- Si existe falsedad por parte del alumno en la firma de la autorización se entiende que el Instituto queda liberado de toda responsabilidad en caso de accidente u otra incidencia semejante, sin perjuicio además de las medidas sancionadoras que requiera su conducta.

F. Ratio.

- La ratio profesor-alumno en las **salidas nacionales** queda fijada de la siguiente forma:

  - hasta 40 alumnos: 2 profesores.
  - a partir de 40 alumnos, cada grupo de 20 alumnos un profesor más.

- En las salidas internacionales se seguirá la siguiente ratio:

  - hasta 10 alumnos: 2 profesores
  - de 11 a 40 alumnos: 3 profesores.
  - de 41 en adelante: 4 profesores

- Ambas ratios podrán modificarse excepcionalmente en función de las necesidades específicas del alumnado o de las características propias de la actividad. Cualquier cambio en el número de profesores acompañantes deberá ser valorado y autorizado, de forma previa, tanto por la Coordinación de Extraescolares y como por la Jefatura de Estudios. Esta medida es imprescindible para coordinar correctamente el calendario de guardias del centro y evitar que las salidas afecten negativamente al desarrollo diario de las clases, previniendo así la saturación, la sobrecarga horaria y el desgaste acumulado del resto de los compañeros que cubren dichos servicios.
- Una actividad se realizará siempre que exista un número suficiente de alumnos que permita conseguir los objetivos programados para la actividad.

G. Gastos.

- En caso de que un alumno no pueda participar, por causa suficientemente justificada, en cualquier actividad en la que previamente haya abonado el importe de la misma, le será devuelta la parte del importe que no haya sido necesario abonar a empresas externas, como entradas, gastos de alojamiento, etc. Los alumnos que se hayan comprometido a asistir a una AE, si por razones no justificadas no asistieran, deberán pagar la cantidad acordada para el transporte y si no lo hacen no podrán participar en la siguiente AE.
  Si a algún alumno/a, habiéndose comprometido y pagado la AE, se le negara la asistencia por motivos de comportamiento a dicha AE, no se le devolverá el dinero del transporte, devolviéndose el dinero correspondiente a las entradas y visitas si ello fuera posible.
- Las faltas de asistencia injustificadas, en cuanto a conductas contrarias a las normas, supondrán que el alumno/a no pueda asistir a una AE.

- Para la realización de actividades extraescolares y complementarias, el centro correrá con los siguientes gastos de los profesores participantes, según los términos fijados por el consejo escolar:
  - Por actividad en días lectivos:
    - Media dieta si el regreso es posterior a las 15:00h y antes de las 20:30h.
    - Dieta completa si el regreso es posterior a las 20:30h.
  - Por actividad en días no lectivos:
    - Media dieta si la actividad es sólo de mañana.
    - Dieta completa si la actividad es de mañana y tarde.
  - Dieta por pernoctar. Pago de factura (solo en el caso de que no esté pagada).
  - Gastos de entradas, tiques, facturas, etc., de museos, zoos, teatros, etc., de los profesores.

1.3.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. (C.C.P.)

Composición.

En los institutos de educación secundaria existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada, al menos, por el director, que será su presidente, la jefa de estudios y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe/a de departamento de menor edad.

Competencias.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.

g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Funcionamiento de la C.C.P.

1. La comisión de coordinación pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.
2. La comisión de coordinación pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto curricular y de las programaciones didácticas, incluidas en éste, antes del comienzo de la elaboración de dichas programaciones. Asimismo, la comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos, que puedan producirse como resultado de la evaluación, y solicitará de la Dirección provincial el asesoramiento y los apoyos externos que juzgue oportunos.
3. Durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, la comisión de coordinación pedagógica propondrá al claustro de profesores, de acuerdo con la jefatura de estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos, así como el calendario de los exámenes o de pruebas extraordinarias, para su aprobación. Esta planificación se incluirá en el plan de acción tutorial.

1.3.5. TUTORES/AS

Tutoría.

1. La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente.
2. En los institutos de educación secundaria habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El /la tutora será designado por el director, a propuesta de la jefa de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.
3. La jefa de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Funciones del tutor/a.

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefa de estudios y en la colaboración con el departamento de orientación del instituto.
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.
d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
e) Orientar y asesorar a los alumnos sobe sus posibilidades académicas y profesionales.

f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
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 complementarias y con el rendimiento académico.
j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
k) Cumplimentar, entregar y recoger la documentación administrativo-pedagógica del alumno del grupo.
l) Convocar al comienzo del curso, a los padres de los alumnos para informarles del horario del grupo, del profesorado, de asignatura, de las faltas y de sus justificaciones, del reglamento de régimen interior, de las horas de tutoría, de los criterios de promoción de cada curso...
m) Velar por el control de asistencia del alumnado y comunicarlo inmediatamente a los padres en caso de flagrante ausencia. Cada mes se entregarán al tutor los partes de faltas, los justificantes y los partes enviados a los padres o tutores legales, para su revisión.
n) Asesorar a los alumnos en colaboración con el departamento de Orientación en la preparación y presentación de sugerencias ante la junta de evaluación y el equipo directivo en su caso.

Designación.

Para la designación de las/los tutoras/es se tendrá en cuenta:

- Las tutorías serán asignadas preferentemente a docentes que impartan un área, materia común a todos los alumnos.
- Las tutorías de grupos del primer ciclo de educación secundaria obligatoria serán asignadas, preferentemente, a los maestros que impartan clase a dichos grupos.
- Los tutores de los grupos de diversificación de la educación secundaria obligatoria, serán, preferentemente, profesores del departamento de orientación y se coordinarán con el resto de los tutores de sus grupos.

Funcionamiento de las tutorías.

1. El horario del profesor tutor incluirá una hora lectiva semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos, tanto si se trata de un grupo ordinario como de un grupo de diversificación. Esta hora figurará en el horario lectivo del profesor y en el del correspondiente grupo de alumnos. En los casos en que la normativa no establece hora dedicada a la tutoría se asignará igualmente a cada grupo un tutor para realizar la labor de orientación y comunicación a padres y alumnos. Asimismo, deberá incluir dos horas complementarias semanales para la atención de los padres, la colaboración con la jefa de estudios, con los departamentos de orientación y actividades complementarias y extraescolares y para otras tareas relacionadas con la tutoría. Estas horas de tutoría se comunicarán a padres y alumnos al comienzo del curso académico.
2. Sería conveniente que los padres/madres comunicarán al tutor su deseo de tener una reunión informativa con la antelación suficiente como para poder preparar la sesión. Para recopilar dicha

información el tutor podrá preguntar directamente a los profesores o recabar la información a través de un formulario.
3. Si los padres desearan entrevistarse o tratar algún asunto académico con un profesor concreto, lo harán siempre a través del tutor del grupo quien establecerá con el profesor el horario más adecuado.

1.3.6. OTRAS FIGURAS ORGANIZATIVAS.

TUTOR/A DE PENDIENTES

Designación:

El Tutor de Pendientes será nombrado por el Director por un periodo de 1 año. Preferentemente será elegido de entre los profesores con destino fijo en el centro.

Funciones.

- Revisar y comprobar las asignaturas pendientes de cada alumno. Si hay errores, solicitar información a los departamentos y modificar los datos en colaboración con Secretaría.
- Coordinarse con los distintos departamentos para recabar información sobre los alumnos con asignaturas pendientes: criterios de calificación y evaluación y fechas de entrega de trabajos y exámenes. Solicitar a los departamentos la ficha de Recuperación de pendientes (ANEXO X)
- Enviar la documentación necesaria a las familias y a los alumnos para que conozcan las formas de recuperación de las distintas asignaturas e informarles sobre fechas de entrega de trabajos y exámenes. Recoger firmada la notificación a las familias.
- Elaboración de un calendario trimestral con las fechas de entrega de actividades y/o realización de pruebas o exámenes.

COORDINADOR DE SECCIÓN BILINGÜE

Designación:

El Profesor Coordinador del Programa Bilingüe será un profesor con destino definitivo en el centro, especialista de Inglés y será designado por el Director del centro cada curso académico.

Funciones:

a) Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión y posterior elaboración de la Programación General Anual y la Memoria de final de curso, en aquellos aspectos relacionados con el desarrollo del Programa Bilingüe.
b) Coordinar el desarrollo de la programación de las materias impartidas en inglés con el resto de los profesores que participan en el Programa Bilingüe.
c) Establecer contacto con el auxiliar de conversación asignado al centro, facilitarle la acogida en el centro y orientarles en su adaptación al entorno.
d) Organizar, junto con los otros miembros del Departamento de inglés, la asignación de los auxiliares de conversación a los respectivos profesores y grupos, y velar por la óptima utilización de este recurso en el centro.
e) Garantizar la adecuada coordinación que debe existir entre los profesores y los auxiliares de

conversación.
f) Fomentar la reflexión sobre la práctica docente en el centro e impulsar iniciativas de innovación pedagógica y metodológica.
g) Mantener puntualmente informado al Director del centro de todos los aspectos relativos al Programa y a la Sección bilingües y al funcionamiento de los mismos.

1.3.7. JUNTA DE PROFESORES.

Composición y régimen de funcionamiento de la junta.

1. La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.
2. La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por la jefa de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Funciones de la junta.

1. 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 fijados por la legislación específica sobre evaluación.
2. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
3. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, adecuando las medidas necesarias para resolverlos.
4. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
5. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
6. Colaborar con el departamento de Orientación en la detección temprana de alumnos con necesidades educativas especiales, problemas personales y familiares.
7. Colaborar en la selección de alumnos que seguirán el programa de diversificación curricular.

2. RELACIÓN DEL INSTITUTO CON OTRAS INSTITUCIONES.

2.1. CENTRO DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA. COORDINADOR CON EL CFIE.

1. La adaptación del profesorado a una sociedad en continuo cambio, exige una formación permanente, con aplicación de nuevas técnicas didácticas, nuevos conocimientos tecnológicos, etc. Por ello existirá un profesor representante en el centro de formación e innovación educativa.
2. En la primera reunión ordinaria del Claustro, de cada curso académico, se procederá a la elección de dicho representante. Su nombramiento corresponderá al Director.
3. Serán sus funciones:
   - Hacer llegar al Consejo del CFIE 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.
   - Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del CFIE o la Jefa de estudios del Instituto.
   - Informar al Claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.

▪ Colaborar con la Jefa de estudios en la coordinación de la participación de los profesores en las actividades del CFIE, cuando se haga de forma colectiva.

2.2. AYUNTAMIENTO.

La colaboración del Ayuntamiento de Almazán con el Instituto es fluida:

- Uso del teatro Calderón para representación de obras de teatro
- Actividades Culturales de diversa índole.
- Apoyo Técnico y de Infraestructura.

El servicio de Asistencia Social del Ayuntamiento, trabaja en estrecha colaboración con el Departamento de Orientación y el equipo Directivo, aportando información necesaria para encontrar soluciones ante situaciones de marginación social, problemas económicos, etc.

2.3. ASOCIACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO.

El I.E.S. estará abierto a la colaboración con asociaciones de distinta índole enmarcadas dentro del ámbito democrático, y que no entren en contradicción con el Proyecto Educativo del Centro, previo consentimiento del Consejo Escolar y siempre que una gran parte de la comunidad educativa puede beneficiarse de las actividades organizadas por dicha asociación.
Las asociaciones expresarán sus fines y manifestarán la línea de actuación y las posibles actividades a realizar.
Una vez aceptada la colaboración, el equipo directivo velará por que se cumplan los acuerdos.

2.4. RESIDENCIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE

Enmarcado dentro de las actividades Intergeneracionales, se colabora estrechamente con la residencia de realizando diferentes actividades: villancicos, campeonato de parchís etc.
En los casos en los que el Equipo Directivo, el Profesor de Servicios a la Comunidad (si lo hubiere) y el Departamento de Orientación estimen oportuno, algunos alumnos podrán cumplir sanciones realizando tareas en beneficio de la comunidad en la Residencia. Para ello las familias y el alumno/a tendrán que dar su autorización rellenando los anexos de Sanciones Alternativas que se adjuntan en el ANEXO IV
Además, se realizarán actividades que fomenten el acercamiento y el aprendizaje entre las distintas generaciones mediante talleres y visitas.

3. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

3.1. HORARIO.

Cuando el instituto decida modificar el horario general para el curso siguiente, el equipo directivo elaborará durante el último trimestre del curso el nuevo horario general y lo trasladará al claustro de profesores y al consejo escolar para su informe antes de su aprobación.
El horario general de apertura del centro es de 8:30 a 15:15, abriéndose además por las tardes para programas de refuerzo, cursos, reuniones, claustros, evaluaciones, etc.

3.2. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.

Las instalaciones y los recursos tendrán la utilización que se detalla, cualquier uso distinto del especificado tendrá carácter excepcional y deberá ser previamente autorizado por el equipo directivo.

3.2.1. AULAS.

Entre clase y clase, a excepción de los recreos, el alumnado permanecerá en sus aulas salvo que precise usar los baños o trasladarse a un aula diferente. Durante los recreos, ningún alumno permanecerá en clase sin la presencia de un docente. La/el profesor/a que imparta clase inmediatamente antes de un recreo cerrará con llave el aula al abandonar la misma.

3.2.2. AULAS ESPECÍFICAS.

Con el fin de evitar coincidencias, se realizará una reserva de la hora y día correspondiente para las distintas aulas en el documento de ONE DRIVE compartido con todo el profesorado al comienzodel curso.
Algunas aulas (informática o desdobles) serán reservadas para todo el curso escolar cuando la asignatura requiera del uso constante de ordenadores o de un lugar específico como en el caso de las aulas de plástica o música.
Las asignaturas de Informática, música, plástica o idiomas tendrán preferencia a la hora de reservar sus aulas correspondientes.

Tecnología: condiciones de utilización del taller.

En el taller, en todo momento deberán cumplirse las normas de seguridad e higiene en el trabajo. En caso de que éstas no se observasen, el profesor invitará a aquellas personas que estime oportuno a abandonar el taller para evitar peligros innecesarios y realizar un trabajo por escrito.
No se permitirán juegos con las herramientas y materiales ya que se podría producir un accidente de los compañeros; los movimientos serán normales y observando en todo momento lo que sucede a nuestro alrededor.
No se encenderá ningún aparato antes de consultar al profesor/a. Antes de enchufar las herramientas eléctricas se comprobará el tipo de corriente y la tensión que soporta. Después de terminar la tarea se volverá a desenchufar para evitar que se ponga en marcha por algún descuido.
Para la correcta utilización de las máquinas-herramientas, se deberá proveer el operario de los distintos sistemas de protección personales, tales como guantes, gafas o cascos.
Se deben respetar los distintos sistemas de protección del taller, tales como extintores, sistemas antiincendios, alarmas, etc.
Cuando se vaya a cambiar algún accesorio en alguna máquina o herramienta, ésta deberá permanecer apagada y desenchufada.
Las herramientas serán utilizadas correctamente, observando las normas de seguridadnecesarias y las indicaciones del profesor para evitar su uso incorrecto y el peligro de accidentes.
El material del taller se utilizará exclusivamente para la realización de aquellas tareasreflejadas en el proyecto, entendiéndose que su empleo en otros menesteres es una acción de mal uso del material, hecho que será sancionado de la forma que se considere oportuna.
El desarrollo de los trabajos a realizar en el taller será en equipos formados entre alumnos (de 2 a 5 personas por grupo). Antes de iniciarse los trabajos los alumnos deberán presentar un proyecto

en el que se indicarán todas aquellas construcciones que se quieran realizar, así como la organización de las mismas, reparto y tiempo que llevará cada tarea, y materiales necesarios.
Las condiciones de orden y limpieza en el taller serán máximas y el profesor en cualquier momento podrá pedir a los responsables encargados de cada grupo y de cada tarea información sobre la colaboración de cada uno de los componentes, tomándose las medidas necesarias en caso de que estas normas no se lleven a cabo.
La rotura de herramientas o material debido al mal uso intencionado será objeto de sanción y deberá ser repuesto o arreglado por los responsables de la acción, bien sean los autores o los que debieran estar al cuidado.
Las mesas deberán permanecer limpias a lo largo del curso, en caso contrario se limpiarán por los autores de las pintadas o por cursos si las pintadas se generalizan.
La repetición y reiteración en las faltas implicará un aumento de las sanciones oportunas.
El cumplimiento de las normas de utilización del taller será parte importante en la nota de evaluación ya que está incluido en los contenidos mínimos de los diferentes bloques.

Aulas de informática: Normas de uso

1. Los alumnos sólo tendrán acceso al aula en presencia de un docente.
2. La sala de ordenadores debe permanecer ordenada y al finalizar la clase comprobar que todos los ordenadores e impresoras quedan apagados.
3. Al conectar el ordenador el alumno comunicará al profesor responsable del grupo cualquier anomalía observada.
4. No se podrá instalar software nuevo sin la autorización de los profesores de informática.
5. Se considerarán faltas leves:
    - Situarse en otro ordenador distinto al asignado por el profesor o el asignado a principio de curso para la asignatura.
    - Entrar en programas, páginas de internet distintas a las necesarias para el desarrollo del trabajo en el aula sin el debido permiso del profesor.
    - Acceder al aula de informática sin la compañía de un docente.
6. Se considerarán como faltas graves:
    - El deterioro físico del material
    - La modificación de los parámetros de configuración del sistema o de sus archivos.
    - Borrado o modificado de archivos de otros alumnos o de profesores guardados en el ordenador.
    - Suplantación de la identidad de un compañero cuando alguna cuenta de correo quede sin cerrar sesión (el alumno debe avisar inmediatamente al profesor para que cierre la sesión).
    - El uso no autorizado de USB.
    - La instalación y uso de juegos de carácter únicamente lúdico.

7. Los ordenadores se apagan cerrando previamente todos los programas en uso. No olvidando los monitores, impresoras, módem.
8. Los profesores/as que impartan las asignaturas de informática tendrán prioridad en el uso del aula.

9. La llave de entrada será recogida en conserjería y devuelta al final de la clase junto con la hoja de registro e incidencias.

Aula de música. Normas de uso.

- El aula de Música se utilizará siempre con la presencia de un/a profesor/a.
- Los alumnos respetarán todo el material existente y manipularán solo aquél que haya sido puesto a su disposición por el/la profesor/a.
- El material se usará exclusivamente dentro del aula, no pudiendo sacarse ni del aula ni del Instituto.
- El uso de instrumentos y aparatos musicales no se efectuará nunca sin el asesoramiento del profesor/a.
- Si fueran necesarias para el alumno grabaciones del material musical, el Departamento de Música se encargará de las mismas.

BIBLIOTECA: normas de utilización.

La Biblioteca ofrece un servicio de estudio y de préstamo.

Servicio de estudio.

El acceso a la Biblioteca por parte del alumnado se llevará a cabo siempre bajo lasupervisión del/de la profesor/a de materia.

El/la profesor/a que haga uso de la biblioteca deberá:

- Responsabilizarse de las llaves y del ordenador y el cañón. Estas llaves no seentregarán nunca al alumnado.
- Mantener el orden en la Biblioteca: mobiliario, fondos y comportamiento delalumnado.

Servicio de préstamo.

Se podrá hacer uso de libros en concepto de préstamo por parte de los miembros de laComunidad Educativa del Centro con las siguientes condiciones:

- Los préstamos se realizarán siempre en el horario establecido a tal efecto cada curso escolar.
- Se establece un tiempo de 2 semanas para la devolución de los libros, prorrogable una semana más, si fuera necesaria. Para los fondos audiovisuales, el préstamo será de tres días. Aquella persona que no cumpla los periodos establecidos será penalizada con una sanción equivalente a los días de retraso.
- Si los fondos se devuelven deteriorados, el responsable de su reposición será la persona a la que se hizo el préstamo. En este sentido, el profesor que esté encargado del préstamo de los libros, debe cerciorarse de su estado en el momento del préstamo.
- Las enciclopedias sólo podrán ser usadas en la biblioteca.
- La colocación de los libros devueltos quedará a cargo del profesor/a responsable de biblioteca, cumpliendo siempre la C.D.U. (Clasificación Decimal Universal).

Juegos

Los juegos existentes en la Biblioteca estarán a disposición del alumnado, tras haberlo solicitado al/la profesora correspondiente.

Responsable de biblioteca

Siempre que fuera posible se incluirán en las horas del Departamento de Lengua y Literatura horas de dedicación semanal para el mantenimiento de la biblioteca. El responsable de la biblioteca será nombrado por el director. Sus funciones serán:

1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
2. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
3. Difundir, entre los profesores y los alumnos, información administrativa, pedagógica y cultural.
4. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
5. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca
6. Cualquier otra que le encomiende la jefa de estudios, de las recogidas en la programación general anual.

Plástica: normas de utilización del aula de visual y plástica.

- Es obligatorio ser puntual en la entrada a la clase.
- Se ha de respetar el mobiliario y en general todo el material que pertenezca al aula.
- Se realizará la limpieza de todo el material usado que así lo requiera, velando por la conservación de los fregaderos y la utilización comedida del agua.
- Se respetará a las/los compañeras/os y a sus trabajos en el aula.
- Se prohíbe manipular materiales que puedan representar un peligro sin el asesoramiento del profesor/a.
- Se considerará falta el incumplimiento de cualquiera de las normas de esta aula.

Laboratorios

Física, Química, Biología y Geología.

Normas de utilización del laboratorio de física.

- Seguir en todo momento las indicaciones del profesor/a.
- Mantener el orden y la limpieza en el laboratorio tanto del material específico como del mobiliario.
- Respetar todo cuanto pudiera haber sobre las mesas del laboratorio.
- Utilizar de forma correcta los aparatos y el material, siguiendo en cada caso las instrucciones del fabricante y del profesor/a.
- Trabajar con precaución teniendo presentes las normas de seguridad.
- Guardar todo el material en su lugar correspondiente después de su utilización.
- Si el trabajo no está finalizado y es preciso dejar material sobre las mesas, procurar que sea el imprescindible y que las mesas queden tan ordenadas como sea posible.
- Al finalizar las experiencias recoger y limpiar todo el material y dejar las mesas limpias.

Normas de utilización del laboratorio de química.

- Seguir en todo momento las indicaciones del profesor/a y sobre todo, no acercarse a la cara ni

probar ningún producto químico ni jugar cuando se están manipulando.

- Mantener el orden y la limpieza en el laboratorio tanto del material específico como del mobiliario.
- Respetar todo cuanto pudiera haber sobre las mesas del laboratorio.
- Utilizar de forma correcta los aparatos y el material, siguiendo en cada caso las instrucciones del fabricante y del profesor/a.
- Procurar mantener los envases comerciales con las sustancias químicas fuera de los armarios, sólo el tiempo imprescindible para el suministro de la cantidad necesaria de las mismas.
- Los sólidos se dispensarán directamente del frasco comercial mediante una espátula o una cucharilla; para los líquidos deberá traspasarse primero desde el frasco comercial a otro recipiente (vaso de precipitados, tubo de ensayo, etc.) una cantidad aproximada a la requerida y se dispensará directamente de este segundo recipiente.
- Guardar la precaución y las normas de seguridad en la manipulación de todas las sustancias químicas.
- Poner etiquetas de identificación en los recipientes cuyo contenido sea cualquier producto preparado en el laboratorio o procedente de un envase comercial.
- Al desechar cualquier sustancia seguir las normas adecuadas para ello.
- Limpiar exhaustivamente todo el material utilizado, y una vez seco, ordenarlo y colocarlo en su lugar correspondiente.
- Al finalizar recoger y limpiar las mesas.

Normas de uso del laboratorio de biología-geología.

- Los alumnos solamente usarán el material puesto a su disposición por el profesorado; este material estará situado en su lugar correspondiente de las mesas de laboratorio.
- Los alumnos se abstendrán de manipular el material que no haya sido puesto a su disposición por el profesor, así como de sacar objetos de las estanterías.
- Una vez usado el material los alumnos lo dejarán limpio y ordenado en el lugar donde hubiera estado, antes de abandonar el laboratorio.
- Los productos químicos se repartirán a los alumnos en una cantidad aproximada a la requerida.
- Los alumnos deben seguir las indicaciones del profesor, portarse con corrección y los grupos deben ser poco numerosos. Trabajar con seguridad para profesor y alumnos es prioritario a la realización de la práctica, si no se dan estas condiciones no se realizarán las prácticas.
- En el laboratorio hay productos químicos peligrosos que por sí mismos o mezclándolos pueden causar daños. Proceden de dotaciones del Ministerio de Educación, la mayoría no se utilizan. Se almacenan bajo llave en un armario empotrado en el laboratorio. Debe estar siempre cerrado con llave.
- Existen normas de laboratorio detalladas en la programación del Departamento acerca del uso de los productos químicos, del material de vidrio calentado a la llama, tubos de ensayo a la llama o con líquidos corrosivos en su interior, material de disección (bisturís y navajas en especial), manejo de camping- gas. Profesores y alumnos han de observarlas escrupulosamente.
- Nunca se dejará solos a los alumnos en el laboratorio haciendo las prácticas.
- En caso de accidente: el profesor debe seguir las instrucciones de seguridad (los puntos fundamentales quedan en un cartel informativo en el laboratorio).
- Para los productos químicos que se utilicen existen fichas de seguridad en el Departamento, el profesor que realice la práctica debe consultarlas previamente y observar sus indicaciones.
- En caso de vertido accidental, se desalojará el laboratorio, se aireará y, si es necesario para

recoger los restos vertidos, existen unas gafas de ajuste hermético y una máscara con filtros para productos peligrosos (a disposición en el Departamento).

Polideportivo. Normas de utilización del polideportivo.

- La utilización del polideportivo se realizará siempre bajo la presencia de un profesor.
- El material deportivo existente en el almacén de dicha instalación es de uso exclusivo del
- I.E.S. "Gaya Nuño". A dicho almacén sólo tendrá acceso el profesor encargado.
- Su utilización por parte de otras personas o asociaciones se realizará previa petición por escrito al Centro.

Gimnasio.

- El gimnasio del centro podrá ser utilizado para la realización de actividades deportivas o para las clases de Educación Física.
- Se podrá pedirla utilización del gimnasio para actividades extraescolares por parte de particulares solicitándolo al Director y firmando un contrato de alquiler/cesión de las instalaciones.

Aula de Reflexión

- Cuando se expulse a un alumno/a del aula, el alumno permanecerá con el profesor de guardia o un miembro del Equipo Directivo en el aula de reflexión, donde tendrá que realizar la tarea encomendada por el profesor que le ha expulsado.

Taller de FPB

- Tanto el taller como la herramientas y maquinaria que se encuentran en el mismo, solamente se podrán utilizar con la autorización y supervisión del profesorado de FPB.
- Es obligatorio el uso de los EPIs y la indumentaria específica a la hora de entrar en contacto con los materiales y herramientas que haya en el taller.
- El no cumplimiento de los aspectos señalados en los dos puntos anteriores supondrá una falta muy grave.
- El centro se exime de toda responsabilidad ante cualquier situación que pudiese ocurrir por no seguir los aspectos señalados en el presente apartado.

3.2.3. SEMINARIOS.

▪ Los seminarios son de uso exclusivo de los profesores.
▪ El jefe/a de departamento inventariará y se responsabilizará de los recursos que se encuentrenen su seminario.

3.2.4. SALA DE CONVIVENCIA.

- El uso de la sala de convivencia está destinado al profesorado y alumnado que forman parte del equipo de convivencia.
- El equipo de convivencia se hará cargo del correcto orden y estado de la sala.
- El uso de la sala de convivencia por parte del alumnado, siempre estará supervisado por algún

responsable del equipo de convivencia.

3.2.5. SALA DE REUNIONES DE FAMILIAS.

La sala de reuniones de familias estará destinada prioritariamente a diferentes tipos de reuniones con familiares o tutores legales del alumnado.

3.2.6. SALA DE PROFESORES.

1. La sala de profesores será para uso del profesorado. En ella se celebrarán claustros, consejos escolares, evaluaciones, reuniones... etc.
2. En la sala de profesores existen dos tablones en los que se recoge la información oficial, información del Centro, cursos de formación y comunicados de sindicatos.
3.La organización de éstos corresponde a la Secretaria del Centro. Se cuenta con otro tablón adisposición del profesorado para otro tipo de información.
4. Cada profesor tendrá asignado con un apartado del casillero donde se depositará su correspondencia e información personales.
5. La sala de profesores dispondrá de material de oficina (folios, tijeras, grapadora, etc.) para su uso dentro de la misma.

6. La sala de profesores dispondrá de un teléfono y dos ordenadores.

3.2.7. DESPACHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

1. Cada miembro del equipo directivo cuenta con un despacho para desarrollar las labores propias del cargo. Disponen de un teléfono cuyo uso se hará extensivo a los tutores para comunicarse con las familias del alumnado.
2. En el despacho de la Secretaria los libros de actas de claustro, consejo escolar, comisión económica y comisión de coordinación pedagógica (C.C.P.), están custodiados por la Secretaria y sólo podrán ser consultados dentro de este despacho.

3.2.8. SECRETARÍA/ADMINISTRACIÓN

1. En estas dependencias realizarán sus funciones los auxiliares administrativos. En él se almacenan diversos materiales de trabajo que se pondrán a disposición de los distintos departamentos en forma de lotes a principio de curso.
2. Cuando sea necesario renovar material se solicitará en Secretaría.
3. La información custodiada en este despacho no será de libre acceso, sino que será requerida a los auxiliares. Asimismo, el uso del ordenador, etc. será exclusivo para las labores de la Secretaría del Centro pudiéndose utilizar sólo excepcionalmente bajo la supervisión de los administrativos.
4. El profesorado usará el teléfono de Secretaría para ponerse en contacto con empresas, editoriales y otros servicios.
5. La atención al público se realizará a través del mostrador.
6. El sellado de documentos correrá a cargo de los auxiliares o del equipo directivo.

3.2.9. CONSERJERÍA.

1. Este cuarto estará destinado a los /las conserjes.
2. El teléfono centralita distribuirá las llamadas recibidas a los diferentes despachos. La labor de

distribución será realizada por los conserjes.
3. Para llamadas fuera del Centro el uso de este teléfono está limitado a los conserjes y sólo para las labores propias del puesto que desempeñan. Los alumnos podrán hacer uso de este teléfono si fuera necesario para comunicarse con sus familias.
4. Armario- llavero. El profesorado dispondrá de una llave maestra a lo largo del curso. Las llaves de aulas especiales las solicitarán en conserjería y devolverán a los conserjes al terminar su uso.
5. El final de cada hora lectiva, así como de los recreos vendrán marcados por sendos toques de timbre efectuados exclusivamente por los conserjes.
6. Existe un botiquín básico para posibles emergencias. Sólo se proporcionarán los medicamentos con la autorización de las familias.
7. Esta estancia se cerrará con llave al finalizar el horario de mañana y siempre que no esté bajo la vigilancia de alguno de las/los conserjes.
La alarma será desconectada por las mañanas por una de las conserjes y conectada por el personal de limpieza al terminar su jornada laboral.

3.2.10. REPROGRAFÍA.

1. La sala de Conserjería está dotada de 3 máquinas fotocopiadoras, una encuadernadora y una cizalla.
2. Su manejo corresponde a las/los conserjes, al Equipo Directivo y al profesorado.
3. El número de fotocopias realizadas para los distintos departamentos será anotado por parte de las conserjes.
4. Si la metodología de trabajo de un Departamento diera lugar a la entrega a los alumnos de una gran cantidad de material reprográfico, podrá solicitar de los mismos el pago de una cantidad por copia que no podrá, en ningún caso, sobrepasar el precio de coste.
5. El precio de las copias estará expuesto públicamente en la sala de REPROGRAFÍA.
6. Las fotocopias particulares (profesores o alumnos) serán abonadas a la recepción de las mismas.

3.2.11. SERVICIOS.

- En cada una de las plantas del Instituto, en los dos edificios, hay servicios para el alumnado.
- Los servicios para el profesorado se encuentran en la planta baja de los dos edificios. Estos últimos permanecerán abiertos durante la jornada escolar y serán utilizados únicamente por el profesorado, el personal de administración y las conserjes.
- El centro dispone también de un baño adaptado para discapacitados, en la planta baja junto a la cafetería.

3.2.12. ALMACENES.

- Limpieza. Destinado a material de limpieza. Dada la toxicidad de algunos productos, se velará para que esté siempre cerrado con llave. Son dos cuartos debajo de las escaleras de los dos edificios.
- En cada planta al lado de los servicios del alumnado hay un cuarto que se servirá como vestuario y para guardar los objetos personales del personal de limpieza.
- Almacén de fotografía. En este almacén se guardarán los objetos usados por el alumnado y el profesorado para las obras de teatro y para Ayuda en Acción. Además, hay una lavadora que podrá utilizar el personal de limpieza.
- Educación Física. Se encuentra dentro del polideportivo debajo de las gradas.

- Almacén General. Se encuentra al lado del aula de tecnología. Está cerrado con llave y sólo podrá acceder a él el personal del centro. Dentro se guardará el mobiliario nuevo y el que no se usa actualmente.
- Sala de Comunicaciones. Está dentro del Almacén de Tecnología y contiene el sistema de cableado de internet y teléfono. Su uso es responsabilidad de la Secretaria y del profesor responsable de medios informáticos.
- También hay dos aulas encima de los talleres que se destinan actualmente a almacenar decorados del teatro y materiales diversos.

3.2.13. CUARTO DE CALDERAS.

Está ubicado en la Planta Baja. El acceso y control de esta sala será función de las/los conserjes y la secretaria.

3.2.14. VESTÍBULO, PASILLOS Y PATIOS.

- El vestíbulo permitirá la distribución del alumnado a las diferentes salas, aulas y talleres. El alumnado no permanecerá en el vestíbulo sin permiso. En días de condiciones climatológicas extremas o de lluvia, podrán permanecer dentro, de forma ordenada. Además, y durante los recreos, en el vestíbulo se podrá participar en diferentes juegos educativos.
- Cristaleras:
- Puerta de entrada (cristaleras). Se reservará para anuncios de carácter académico, campañas institucionales o actos organizados por el centro o en los que este colabore, o instituciones educativas de carácter público. Toda información que se exponga en ella deberá contar con el permiso de la dirección del centro.
- La permanencia en los pasillos será exclusiva de los cambios de clase, durante los recreos estos deberán quedar libres.
- Se observará el máximo respeto hacia el material existente en los mismos: bancos, papeleras, tablones de anuncios y jardineras.
- Están instalados 4 tablones de anuncios en los vestíbulos de los dos edificios:
- Para información sobre Deporte Escolar para uso de los responsables de actividades deportivas.
- Para información Escolar, que suministrará el Equipo Directivo cuando sea necesario
- Para informaciones diversas. La información que profesores, familias, personal no docente y alumnado quieran transmitir al resto de la Comunidad Escolar podrán hacerlo mediante este tablón de anuncios previo conocimiento de Dirección. La utilización de este tablón por personal ajeno al Centro requerirá un permiso expreso de la Dirección.
- Enfrente de Secretaría hay dos tablones. Estos tablones se destinarán a exponer las fotografías de las Actividades Extraescolares y los Programas de la Radio escolar. Uno de ellos se utilizará para colgar información de interés para el alumnado referente a becas, cursos o matriculación.
- El patio será el lugar de esparcimiento para el alumnado durante el recreo. Dispone de dos canastas de baloncesto y dos porterías de fútbol solo para el uso de alumnado del centro. Los balones propiedad del Instituto se guardarán en Conserjería, siendo solicitados a los/ las conserjes que registrarán el nombre del/de la alumna que lo ha pedido. Se registrará así mismo su devolución.
- Los alumnos deberán permanecer dentro del recinto escolar durante los recreos. Sólo podrán salir el alumnado a partir de 3º ESO si los padres lo autorizan por escrito. Las autorizaciones las recogerán los tutores durante los primeros días del curso escolar. Dicha autorización se recoge

en el ANEXO V.

3.2.15. ASCENSOR.

- Se encuentra en el Edificio A, en el vestíbulo principal.
- Este servicio será utilizado exclusivamente para el acceso a las plantas primera y segunda de aquellas personas que sufran alguna lesión o minusvalía que les impida hacerlo por la escalera.
- Si algún alumno/a cuya aula se encuentre en el edificio B tuviera una lesión que le impidiera utilizar la escalera, el Equipo Directivo se encargará de trasladar las clases de su grupo al Edificio A durante el periodo en el que necesite utilizar el ascensor.

3.2.16. TELÉFONOS.

Cuando un profesor/a tenga que ponerse en contacto con las familias, lo hará desde la sala de profesores o bien, desde la sala de reuniones con familias.

El teléfono que se utilizará para la adquisición de material, para ponerse en contacto con empresas y otros servicios, será el de la extensión de Secretaría.

3.3. PROGRAMA RELEO.

3.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa "Releo" es un programa organizado por la Junta de Castilla y León que permite la reutilización de libros de texto. Para ello es necesario que el Centro disponga de un banco de libros; es decir, una recopilación de libros de texto vigentes en el centro y que será utilizado por el alumnado en concepto de préstamo. Los libros, ya sean donados por familias, por las editoriales o adquiridos con fondos librados por la administración, pasan a ser propiedad del centro educativo.

3.3.2. PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA

Todas las familias podrán participar en el programa RELEO de préstamo de libros de texto y material curricular presentando la solicitud correspondiente en el plazo establecido en la convocatoria de cada año académico.

Los libros y el material que donen las familias, las editoriales o que sean adquiridos con fondos librados por la administración pasarán a ser propiedad del Centro Educativo.

Los libros se entregan en calidad de préstamo. Por lo tanto al finalizar el curso o si el alumno se traslada de centro, los alumnos entregarán los libros recibidos. Así mismo, las familias se comprometen al buen uso del material y a su devolución en los plazos determinados. Si no es así, serán excluidos del programa para el curso siguiente.

La solicitud por parte del alumnado es voluntaria y se formulará por parte de la familia o el tutor legal, conforme al formulario incluido en el sobre de matrícula. Las fechas de presentación de solicitudes, donación y devolución de libros serán establecidas en cada convocatoria anual.

3.3.3. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN Y VALORACIÓN

Para la adjudicación de los libros se seguirán las instrucciones que se dictan en la ORDEN EDU/319/2014. La adjudicación la llevará a cabo la Comisión de Gestión y Valoración del centro, compuesta por el director del centro o persona en quien delegue, quien la presidirá, y dos

profesores, uno de los cuales actuará como secretario. Si el centro cuenta con un profesor/a de educación compensatoria y/o profesor/a técnico de servicios a la comunidad, uno de ellos computará como uno de los profesores antes señalados. Así mismo la comisión podrá estar integrada por un representante de las familias perteneciente al consejo escolar o de las asociaciones de Padres y Madres de alumnos y por un representante de las asociaciones de alumnos.

3.3.4. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LIBROS

Los criterios para la concesión de las ayudas serán las especificadas en la normativa anual sobre el programa según el criterio de renta decidido. El centro recibirá una lista con el alumnado que beneficiario de dichas ayudas.

No obstante, el alumnado que no resulte beneficiario por no cumplir el requisito de renta de la unidad familiar podrá recibir libros de texto del banco de libros de su centro, siempre que una vez atendidas las necesidades de los beneficiarios de las ayudas continuara habiendo existencias en su centro procedentes del Banco de libros de texto de Castilla y León. Por ello es necesario que todo el alumnado que desee obtener libros del banco de libros, aunque el nivel de renta de su unidad familiar supere dos veces y medio el IPREM, solicite su participación en el programa RELEO PLUS en el plazo indicado.

3.3.5. COMPROMISOS DEL ALUMNADO

- El alumnado participante en el programa “Releo” respetará las normas establecidas en el presente reglamento relativas a la utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forme parte de su banco de libros.
- Se compromete al cuidado y devolución en plazo de los libros y material cedido.
- En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar, los libros serán devueltos al centro.
- En caso de extravío o deterioro, las familias están obligadas a reponerlos en las mismas condiciones en las que los recibieron.

3.3.6. NORMAS DE USO

- Los libros se entregan sin forrar, pero las familias deberán forrarlos para protegerlos en lo posible.
- Deberá escribirse el nombre del alumno en la portada del libro en una pegatina POR FUERA DEL FORRO (de este modo se sabrá en todo momento a quien pertenece el libro, pero la pegatina puede despegarse el próximo curso).
- Los libros no pueden escribirse, subrayarse, ni pintarse de ningún modo.
- A final de curso o cuando el alumno ya no los necesite, se realizará la devolución de los libros. Una comisión creada a tal efecto se encargará de comprobar el buen estado de los mismos. Aquel libro que no se devuelva o que se devuelva en un estado estropeado, pintado o deteriorado deberá ser repuesto. En tal caso la familia será responsable de la compra de un nuevo ejemplar.

3.4. AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

1. Para la tramitación de permisos y licencias del profesorado nos guiaremos por la Circular 1/2015, de 14 de enero, de la Dirección General de Recursos Humanos, relativa a vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación.
2. Se procurará comunicar a algún miembro del equipo directivo las ausencias con la suficiente antelación. El permiso se solicitará en formato oficial, presentándolo en Administración con la antelación especificada en la legislación vigente. Se dará registro de entrada y posteriormente se hará llegar al interesado la concesión o denegación por parte de la dirección del Centro (o la Dirección Provincial en su caso).
3. Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el Profesor correspondiente a la Jefa de estudios con la mayor brevedad posible. Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesor deberá cumplimentar y entregar a la Jefa de estudios, los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al Instituto. A estos efectos se tendrá a disposición de los profesores modelos de justificantes en la Jefatura de Estudios del Instituto.
4. Las faltas de asistencia del profesorado se exponen en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores a principios del mes siguiente, antes de su envío a la Dirección Provincial.

3.5. GUARDIAS.

3.5.1. GUARDIAS DE HORAS LECTIVAS.

La Jefa de estudios organizará, al comienzo del curso, el horario de guardias, en función de las necesidades del Centro y del horario personal de cada profesor, de tal manera que en cada hora lectiva haya, al menos, un profesor de guardia, que se responsabilizará del orden del Centro durante dicho período.

- La guardia comienza con el timbre de salida y acaba con el timbre de salida de la clase siguiente, con lo cual el profesor de guardia, vigila además de la hora de clase, el tiempo de cambio de clases anterior a dicha hora.
- El profesorado de guardia dará una vuelta por los pasillos para atender al orden en la entrada a las aulas, comprobando que todos los profesores estén en clase.
- Si faltase alguno se encargará de mantener a los alumnos en el aula. Bajo ningún concepto les permitirá salir, ya que éstos se encuentran bajo su responsabilidad. Pasará lista al grupo con Stilus Ausencias.
- El profesorado de guardia contará con material de apoyo de la asignatura que les correspondería a los alumnos en esa hora. Dicho material estará disponible en Jefatura.
- Si hubiera más profesores ausentes que profesores de guardia, éstos pedirán la colaboración de algún miembro del equipo directivo. En caso de que esta colaboración no pudiera llevarse a efecto, se arbitrarán las medidas oportunas (juntar grupos).
- Durante las sustituciones en el aula, el profesor de guardia debe mantener un ambiente de orden y estudio y debe exigir un comportamiento correcto por parte de los alumnos en todo momento. Cualquier incidencia en este sentido será comunicada a la Jefatura de Estudios.
- Anotarán las ausencias en el parte de faltas del profesorado y lo firmará.
- Si la Jefatura de Estudios tuviera conocimiento previo de alguna ausencia lo comunicaría a

través del parte de faltas.

- Aun cuando la plantilla de profesores estuviera al completo, el profesor de guardia permanecerá durante toda la hora en la sala de profesores.
- Atenderá a aquellos alumnos que sufrieran algún percance, acompañándolos el tiempo que sea necesario. Notificará de ello al equipo directivo.
- Prestará ayuda a aquel profesor que momentáneamente, y por razones justificadas, así lo solicitase.
- El profesor de guardia bajo ningún concepto permitirá la salida de los alumnos del aula, ya que éstos se encuentran bajo su responsabilidad. El procedimiento de control de ausencias del alumnado de realizará a través de Stilus Ausencias.

3.5.2. GUARDIAS DE RECREO.

Al principio de curso se asignará el horario a los profesores que van a realizar las guardias de recreo. Habrá, como mínimo, un docente en cada uno de los recreos y, si fuese necesario, un miembro del equipo directivo.

Dentro del centro no podrá permanecer ningún alumno excepto si las circunstancias climatológicas no permiten que los alumnos salgan al patio.

El alumnado de primer ciclo y aquéllos que no tengan la autorización requerida estarán en el patio, el resto podrá salir a la calle.

El profesorado será el encargado de vigilar el patio y el interior del centro (se turnarán para el reparto de la labor). El control de la puerta queda a cargo de las ordenanzas.

3.6. UTILIZACIÓN DEL CENTRO EN HORARIO NO LECTIVO.

Conscientes de la función e importancia social de los Centros Docentes Públicos, la legislación vigente prevé la posibilidad de que las autoridades municipales utilicen los Centros Docentes Públicos, fuera del horario lectivo, para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social. De este modo se pretende contribuir a una mayor integración de los Centros en la vida cultural de los Municipios y potenciar la función educadora de los mismos, proyectándola y haciendo partícipe de ella a todos los ciudadanos. Asimismo, podrá ser utilizado por otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, en los términos establecidos en la orden del 20 de julio de 1995 y en el presente capítulo del Reglamento de Régimen Interno.

3.7. UTILIZACIÓN DEL CENTRO POR PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS, ENTIDADES U ORGANISMOS LEGALMENTE CONSTITUIDOS (EXCLUYENDO LOS RELACIONADOS CON LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN)

1. Para la utilización del Centro en horario no lectivo, será requisito imprescindible tramitar la solicitud, prevista a tal efecto con un plazo de al menos 15 días, antes del comienzo de la actividad. (ANEXO VI).

2. La utilización de los locales e instalaciones del Instituto deberá tener como objetivo: La realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de

convivencia.
3. Dicha utilización "estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro.
4. Siempre tendrá preferencia la utilización del Centro para realizar actividades dirigidas a niños o jóvenes, que supongan una ampliación de la oferta educativa, y aquellas organizadas por el Ayuntamiento.
5. Las actividades serán fundamentalmente no lucrativas.
6. Los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones serán abonados al Centro, además, este podrá pedir una compensación económica que fijará la comisión económica tras estudiar la petición de los interesados. En este caso, estos beneficios se destinarán necesariamente al funcionamiento y mantenimiento del Centro.
7. Será responsabilidad del usuario las siguientes actuaciones:

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
- Sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

3.8. ORGANISMOS RELACIONADOS CON LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEPENDIENTE DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.

En virtud de la facultad de la Junta de Castilla y León para disponer por si misma o en colaboración con otras entidades sobre el uso de los Centros docentes públicos, los organismos relacionados con el ella, podrán utilizar el Instituto previa solicitud razonada al Director, cuyo modelo se encuentra en el ANEXO VI en la que se recojan fechas de la actividad y se asuman las responsabilidades a que hubiere lugar, eximiendo de las mismas al Centro.

4. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El profesorado, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de familias y el personal de administración y servicios, podrán utilizar las instalaciones de su Centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación previa al director con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas o que hayan sido organizadas por el propio Ayuntamiento. La utilización, en todos estos casos será gratuita.

4.1. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

4.1.1. ALUMNADO.

Los alumnos se integrarán en su grupo natural de clase como miembros activos del proceso

educativo. Sus representantes válidos serán:

- para cada grupo, un/a delegada/o y un/a subdelegada/o.
- para el centro, la Junta de Delegados y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

DELEGADOS Y SUBDELEGADOS.

1. Cada grupo de alumnos elegirá democráticamente, mediante sufragio directo y secreto un delegado y subdelegado del grupo, durante el primer mes del curso, de acuerdo con las normas dictadas por jefatura de estudios, en colaboración con tutores de grupo, departamento de orientación, así como los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar:

- La presentación de candidatos será voluntaria, y junto con la elección, tendrá lugar en la hora de tutoría, a excepción de 1º y 2º de Bachillerato que la realizarán en un recreo, o cuando lo estime el tutor.
- La mesa será presidida por el profesor tutor que dará fe del acto; actuando como secretario el alumno más joven del grupo y como vocal el de mayor edad.
- La votación se hará de la siguiente forma:

    - En la papeleta de votación se consignará un único nombre.
    - Será elegido delegado el candidato más votado si alcanza la mayoría absoluta en la primera votación. De no ser así, se llevará a cabo una segunda votación entre los dos candidatos con mayor número de votos. El candidato que más votos reciba en esta segunda votación será proclamado delegado del grupo.
    - El segundo candidato hará las funciones de subdelegado y serán considerados suplentes para el caso de cese y dimisión del delegado y del subdelegado el 3º y 4º más votados.
    - Acabada la sesión se levantará acta, firmada por los componentes de la mesa. Se adjunta modelo en el ANEXO VII

2. La duración del cargo de Delegado y Subdelegado será la del curso académico, pudiendo perder dicha condición en los siguientes supuestos:

- A petición propia, mediante escrito razonado ante la Dirección del Centro, cuando una vez analizados los motivos expuestos por el interesado así lo considere Jefatura de Estudios.
- Cuando la mitad más uno de los compañeros representados así lo manifestarán ante la dirección del centro.
- Cuando la/ el alumno/a haya incurrido en faltas tipificadas como graves en el presente reglamento.

3. Las/Los delegada/os o subdelegada/os no podrán ser sancionados o sustituidos por causas derivadas del ejercicio de su función en calidad de portavoces del grupo.
4. Funciones de las/os Delegada/os de Grupo:

- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen

funcionamiento del mismo.

- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto, haciendo especial hincapié en la limpieza y conservación de su clase.
- Hacer llegar a los integrantes del grupo las decisiones tomadas en los órganos de Gobierno y de cualquier información que les pueda interesar.
- Asistir a la fase inicial de las sesiones de evaluación, siempre que el tutor y el grupo lo consideren oportuno.

5. La/El subdelegada/o ejercerá las funciones del delegado en los casos de ausencia o enfermedad de ésta/e.

JUNTA DE DELEGADOS.

1. En el Instituto existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos delos distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
2. La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una delas reuniones que celebre el consejo escolar.
3. La junta de delegados se celebrará en la Sala de Reuniones de alumnos habilitada a tal efecto por el Instituto.
4. El Equipo Directivo podrá convocar la Junta de Delegados con un orden del día comunicado previamente. En tal caso la Junta será presidida por los convocantes.
5. La Junta de delegados deberá reunirse dentro del horario escolar, abarcando, si es necesario horas lectivas y teniendo siempre la cuenta el normal desarrollo de las actividades del centro.

Funciones:

La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los
- temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

6. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.

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

REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Serán 4 los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, que serán elegidos conforme acto que establece el RRI. en el apartado 1.1.1., siendo las funciones de estos las recogidas en este Reglamento como integrantes de la Junta de Delegados y miembros del Consejo Escolar.

4.1.2. FAMILIAS

REPRESENTANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Serán tres los padres miembros del consejo escolar, uno de los cuales será designado por la asociación de padres de alumnos, legalmente constituida.
Estos representantes serán elegidos conforme a lo que establece el RRI en el punto 1.1.1.,siendo sus funciones las que derivan y de su participación en el consejo escolar.

ASOCIACION DE FAMILIAS.

Las familias o tutores de los alumnos tienen garantizados su libertad de asociación en elámbito educativo. La asociación de familias podrá:

1. Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
2. Informar al consejo escolar de aquéllos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
3. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
4. Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
5. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
7. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
8. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
9. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los Proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
10. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
11. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

4.1.3. PROFESORADO.

CLAUSTRO DE PROFESORES.

6.1.1.2. Del Reglamento de Régimen Interior.

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Serán 7 los Profesores miembros del Consejo Escolar, siendo sus funciones las que deriven de su participación en el mismo.

4.1.4. PERSONAL NO DOCENTE.

Los sectores de Administración y Servicios y de Personal Laboral tendrán su participación en la comunidad educativa a través de su representante en el Consejo Escolar. Las funciones a cumplir vienen determinadas por las que se derivan de su participación en el mismo.

4.1.5. AYUNTAMIENTO.

Para potenciar las relaciones entre el municipio y el centro escolar, el Ayuntamiento designará a un concejal o un representante en el Consejo Escolar, siendo sus funciones las que se deriven de su pertenencia a este último.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROSDE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1. INTRODUCCIÓN

El ejercicio de sus derechos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa implica el reconocimiento de los derechos de los demás. Se deberá respetar la dignidad, integridad, y convicciones de los miembros de la comunidad, evitando actitudes y comportamientos que puedan hacer daño moral o físico a las personas y los bienes individuales o colectivos.

DERECHOS:

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

DEBERES:

1. De asistencia y puntualidad en las tareas propias de cada sector.
2. De respetar los derechos ajenos.
3. De no hacer uso de la violencia o coacción como método de resolución de problemas o con cualquier otro fin.
4. De cuidar el lenguaje, evitando expresiones insultantes o de cualquier otro tipo que puedan herir susceptibilidades ajenas.
5. De cuidar el edificio, las instalaciones, el mobiliario y el material del Centro.
6. De respetar la propiedad ajena.

5.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

DERECHOS*

A. Derecho a una formación integral.

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

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

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

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

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

e) La formación ética y moral.

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

B. 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.

C. 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 de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

D. 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 colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.

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.

E. 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.

***DERECHO A SECUNDAR HUELGAS:**

El Centro respeta el derecho a hacer huelga y su postura es totalmente neutra, pero conviene hacer las siguientes aclaraciones:

Durante una jornada de huelga general o de huelga en el sector de la enseñanza, el alumnado que sí asista al instituto acudirá a las clases previstas para ese día. Cada docente decidirá si continúa con su programación ordinaria o realiza actividades alternativas. En el caso de profesores/as que hagan huelga, sus alumnas/os serán atendidos por los profesores/as de guardia correspondientes. Conviene recordar que una jornada de **huelga no equivale a unas horas libres** y se insta a que el alumnado y sus familias se informen sobre las causas de la huelga y tomen entonces una decisión.

¿QUIÉN PUEDE SECUNDAR LAS HUELGAS ESTUDIANTILES?:

- A partir de tercero de la ESO (14 años) pueden hacer huelga, según el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, que avaló el Tribunal Supremo en 2015. Esta decisión colectiva de no asistir a clase no se considera una falta y no acarrea sanción si se comunica previamente al centro. Para los alumnos de primero y segundo de la ESO, se requiere el consentimiento paterno.

PROCEDIMIENTO PARA SECUNDAR UNA HUELGA ESTUDIANTIL:

- **A partir de 3º de ESO**, el alumnado que decida secundar la huelga deberá entregar a su tutor/a correspondiente, un listado en el que se detalle la relación de alumnos/as que van a ejercer dicho derecho. Esta comunicación, debe realizarse previamente al día de realización de la huelga en cuestión.
- **El alumnado de 1º y 2º de ESO**, cuyos padres/madres o tutores legales decidan autorizar a sus hijos/as a secundar una huelga, deberán presentar al tutor/a correspondiente una autorización (modelo de justificante que se puede recoger en conserjería) que justifique la ausencia de su hijo/a el día señalado. Este documento, se entregará previamente al día de realización de la huelga en cuestión.

A TENER EN CUENTA EL DÍA DE LA HUELGA:

- El alumnado que no secunde la huelga o que no lo haya comunicado según lo establecido en los puntos anteriores, asistirá al centro con normalidad y será atendido por el profesorado correspondiente en su horario habitual.
- El alumnado que secunde la huelga en cuestión, no podrá acudir al centro a lo largo de la jornada. En caso de realizarse alguna prueba o actividad que implique una valoración que vaya a influir en sus resultados, tiene derecho a que se le realice dicha prueba o actividad tras el día de celebración de la jornada de huelga.
- Si el/la alumno/a hace huelga no se incorporará al Centro durante la jornada escolar **completa**. Es incongruente presentarse a exámenes, o a las clases favoritas (e incluso venir a pasar el recreo), y faltar el resto de la jornada, alegando posteriormente que se ha hecho huelga.
- Las/los alumnas/os en huelga quedarán bajo la responsabilidad de sus familias o tutores durante las horas lectivas que abarque la huelga.
- Las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en relación con su asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni serán objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito, previamente registrado, a la dirección del centro. En ese caso, el director del centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8 /1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos. (Decreto 51/2007). Para garantizar que la decisión sea colectiva, se exige al alumnado la convocatoria de asamblea.

    - En caso de huelga, las familias de los alumnos o los propios alumnos deberán entregar el modelo firmado (ANEXO VIII)

DEBERES

A. 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.

B. 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 el Decreto 51/2007 modificado.

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)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.

C. 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.

D. 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 el Reglamento de régimen interior.

b) 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.

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

E. Deber de ciudadanía.

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

5.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

DERECHOS

1. Ejercer su función docente y la actividad didáctica con libertad y de acuerdo con los principios y

fines de la educación de libertad que figura en los artículos 1.2 de la LOGSE.
2. Disfrutar de las condiciones adecuadas para desarrollar su labor con libertad, dignidad y seguridad. A tal fin, el Instituto les proporcionará, dentro de sus posibilidades y recursos, los medios didácticos y los materiales necesarios.
3. Promover iniciativas de renovación didáctica y pedagógica, sin otras limitaciones que las impuestas por las condiciones del Instituto y por la legislación vigente.
4. Ejercer sus derechos laborales y sindicales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
5. Realizar su función docente atendiendo a la formación y conocimientos propios de su especialidad.
6. Participar en el funcionamiento y gestión del Instituto en los términos previstos por la legislación vigente y en el presente RRI.
7. Recibir la información de todos los asuntos que le conciernan.

DEBERES

1. Contribuir a la educación de los alumnos en un espíritu de respeto personal y convivencia democrática, impartiendo su enseñanza con la mayor veracidad y rigor científico posible.
2. Atender a sus obligaciones laborales y respetar puntualmente el horario de permanencia en el Instituto, participando activamente, dentro de las horas dedicadas a actividades complementarias y en las reuniones debidamente convocadas.
3. Participar en los órganos colegiadas de gobierno y en los órganos de coordinación docente establecidos por la legislación vigente, así como en cuantos otros se determinen en este RRI o en el Proyecto Educativo del Instituto.
4. Colaborar en el mantenimiento del orden académico y de las normas de convivencia y de disciplina del Instituto, cumplimentando los partes de faltas diaria a clase y controlando la asistencia de los alumnos.
5. Valorar objetivamente el rendimiento académico de los alumnos, informarles de los objetivos, contenidos, criterios y procedimientos de evaluación y recuperación, y atender las sugerencias y reclamaciones de alumnos y padres, así como las visitas de éstos.
6. Actualizar la formación pedagógica y la metodología didáctica.
7. Respetar las condiciones de utilización de los recursos, materiales, espacios e instalaciones del Instituto, con arreglo a las disposiciones legales vigentes y a lo establecido en el presente Reglamento.

5.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES.

A. Implicación y compromiso de las familias.

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

.

B. Derechos de las familias o tutores legales.

1. 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.

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

a) 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.

b) 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.

C. Deberes de las familias o tutores legales.

1. 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.
2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores del Decreto 51/2007 modificado, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

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

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

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

3. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

5.5. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

DERECHOS:

1. A que se les faciliten sus respectivas labores por parte de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
2. Participar en el funcionamiento y gestión del Instituto, en los términos previstos por la legislación vigente y el presente Reglamento.
3. Presentar ante los órganos de gobierno del Instituto cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.

DEBERES:

1. Atender a sus obligaciones laborales, en las condiciones que establece la legislación vigente.
2. Participar en los órganos colegiados de gobierno a los que pertenezcan, en los términos establecidos por la legislación vigente y por el presente Reglamento.
3. Colaborar en la mejora de los servicios educativos y en la consecución de los objetivos señalados en el Proyecto Educativo del Instituto.

6. NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 28 bis.– *Normas de convivencia y conducta. (Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).*

1. Los centros, en el marco de su autonomía, podrán elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta. A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte del reglamento de régimen interior.

2. Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar:

a) Los deberes del alumnado y las actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

b) Las medidas de promoción de la convivencia establecidas en el centro, así como los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.

c) Las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad. Asimismo, pueden determinar que las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en relación con su asistencia a clase, no tengan la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni sean objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito de acuerdo con la forma que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro. En ese caso, el director del centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

d) Las situaciones en que las medidas correctoras se deben aplicar directamente por el profesorado y en los casos que corresponde la aplicación a la dirección del centro, así como el procedimiento para informar a las familias, también las medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración.

3. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa, así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la

información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurran en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

4. Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

Además de todas las normas dictadas en los distintos capítulos del presente Reglamento, referentes al funcionamiento del Centro, la utilización de espacios y recursos, dentro y/o fuera del horario lectivo, las relaciones con otras instituciones, derechos y deberes, se establece la siguiente normativa:

6.1. CUMPLIMIENTO DE HORARIOS.

La puntualidad y asistencia a clase y a las obligaciones laborales respectivas es un deber de los profesores, los alumnos y el personal no docente. Por su parte, los padres y madres tienen el deber de comparecer a las citaciones del Instituto. Estos deberes se regulan mediante las siguientes disposiciones.

6.1.1. PROFESORADO.

El control de la asistencia y puntualidad de los profesores y profesoras es responsabilidad de la Jefa de estudios. Para llevar a cabo este control, y atendiendo a lo establecido por la legislación vigente, existirá un parte mensual donde se harán constar las faltas justificadas e injustificadas, así como las actividades complementarias y extraescolares que afecten al horario de permanencia en el Instituto de los profesores.

6.1.2. PERSONAL NO DOCENTE.

El control de asistencia y puntualidad del personal de administración, servicios y limpieza es responsabilidad de la Secretaria y, en última instancia, del Director, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y las siguientes normas:

- El horario de cada miembro del personal no docente se establecerá con arreglo a la normativa legal, y de acuerdo con el horario general del Instituto y las necesidades de éste, teniendo siempre en cuenta criterios de eficacia y reparto equitativo de las responsabilidades y funciones.
- Para la tramitación de permisos y licencias del personal no docente nos guiaremos por la Circular 2/2015, de 14 de enero, de la Dirección General de Recursos Humanos, relativa a los permisos del personal laboral que presta sus servicios en los centros públicos de las enseñanzas no universitarias y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación.
- Se procurará comunicar a algún miembro del equipo directivo las ausencias con la

suficiente antelación. El permiso se solicitará en formato oficial, presentándolo en Administración con la antelación especificada en la legislación vigente. Se dará registro de entrada y posteriormente se hará llegar al interesado la concesión o denegación por parte de la dirección del Centro (o la Dirección Provincial en su caso).

- En todo caso, la concesión de permisos y vacaciones atenderá no solo a las normas legales en vigor, sino también a las necesidades de funcionamiento y gestión del Instituto. Asimismo, la justificación de las faltas de asistencia no previstas con anterioridad, se realizará ante la secretaria o el director, inmediatamente después de la reincorporación al puesto de trabajo.

6.1.3. ALUMNADO.

El control de las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos y alumnas es responsabilidad del profesor que en cada espacio horario imparta clase. Asimismo, todo el personal docente y no docente del Instituto velará activamente para que se respeten las normas establecidas sobre el control de faltas y para proteger el derecho al estudio de los alumnos. Este control se hará efectivo mediante las siguientes disposiciones:

1. Sin perjuicio de la necesaria flexibilidad que esta materia requiere, toda falta de asistencia y/o puntualidad se considera injustificada a menos que el alumno presente la justificación adecuada (el documento oficial correspondiente) en la forma y plazo establecidos por el presente Reglamento.
2. A lo largo de la semana, el profesor deberá ir anotando las faltas de los alumnos en Stilus Ausencias. No obstante, esta comunicación se realizará en un tiempo menor siempre que se adviertan faltas de puntualidad o asistencia reiteradas, en este caso, el profesor se dirigirá directamente al tutor. Todas las faltas deben quedar registradas antes del segundo día lectivo del mes siguiente a aquél en el que se produjeron.
3. Los tutores llevarán cuenta de las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su grupo, registrando antes del segundo día lectivo del mes siguiente las justificaciones entregadas por la familia en Administración. No se considerarán faltas justificadas los viajes en días lectivos ni los motivos personales, salvo que el tutor así lo determine tras solicitar explicaciones a las familias.
4. Las faltas se comunicarán a las familias a través de Stilus Familias, donde podrán ser consultadas desde el mismo momento en que sean registradas por el profesorado.
5. La Jefa de estudios supervisará el procedimiento y establecerá junto con los tutores las medidas correctivas oportunas.
6. La falta de asistencia a clase de modo reiterado, tanto de forma justificada como injustificada, impide la aplicación de los criterios ordinarios de evaluación y, en particular, la evaluación continua, tanto en cada área o materia en particular, como en el conjunto de todo el curso. En consecuencia, se establece el siguiente número máximo de faltas de asistencia a clase, suma de justificadas e injustificadas, cuya superación implicará automáticamente la aplicación de criterios extraordinarios de evaluación, excepto cuando concurra la circunstancia excepcional de enfermedad grave:

a) El **número de faltas** de asistencia durante el periodo **correspondiente a una misma evaluación trimestral a partir del cual el Profesor de una materia concreta** podrá aplicar criterios extraordinarios exclusivamente en esa evaluación trimestral será igual al número de horas semanales de clase de dicha materia, multiplicado por 3. Esto es:

- Materias de 1 hora de clase a la semana: 3 faltas de asistencia.
- Materias de 2 horas de clase a la semana: 6 faltas de asistencia.

- Materias de 3 horas de clase a la semana: 9 faltas de asistencia.
- Materias de 4 horas de clase a la semana: 12 faltas de asistencia.
- Materias de 5 horas de clase a la semana: 15 faltas de asistencia.

b) El procedimiento extraordinario de evaluación por acumulación de faltas de asistencia consistirá, con carácter general, en un **examen final de la evaluación trimestral** correspondiente para cada una de las materias afectadas, examen que será específico para los alumnos que se encuentren en esa situación. Cuando la Programación de un Departamento Didáctico establezca una forma alternativa de evaluación extraordinaria por acumulación de faltas de asistencia, ésta prevalecerá sobre la indicada con carácter general.

c) La sujeción a un procedimiento extraordinario de evaluación por acumulación de faltas de asistencia no exime al alumno de la asistencia obligatoria a clase.

d) Cuando la acumulación de faltas de asistencia por encima del número máximo recogido en el apartado anterior fuese consecuencia de un problema de salud grave, debidamente acreditado, y con el fin siempre de favorecer al alumno afectado por esa difícil situación, la Jefa de estudios valorará la conveniencia de aplicar o no el criterio extraordinario de evaluación y decidirá en consecuencia.

7. Los padres de los alumnos harán efectiva la justificación de las faltas en un plazo máximo de tres días lectivos inmediatamente posteriores a su comisión, mediante un impreso que se facilitará a los alumnos en conserjería (según modelo que se encuentra en el ANEXO IX) incorporando la documentación necesaria para justificar la ausencia (justificantes médicos, etc.). En caso de que un/a alumno/a tenga que ausentarse en día de examen, se recomienda informar al Centro inmediatamente acerca de la ausencia y los motivos de la misma.
8. Cada acumulación de **10 faltas de asistencia injustificadas** durante el periodo correspondiente a una misma evaluación trimestral se considerará como una falta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, en tanto que reiteración en conductas contrarias a las normas, y podrá ser corregida y sancionada como tal.
9. La inasistencia a las clases previas a un examen. Cuando un profesor, sea de la materia objeto de examen o de aquellas, objeto de falta, conozca o sospeche la falta injustificada de un alumno previa a un examen, lo comunicará siempre a la Jefa de estudios o Director, para que este pueda hacer las averiguaciones oportunas y pedir los justificantes necesarios. La falta no justificada a las clases previas o a un examen conllevará la correspondiente sanción según el RRI del Instituto y cuantas medidas estén previstas para estos casos en el PEC o en la programación o evaluación de la materia de cada departamento. Si las faltas son reiteradas se iniciarán los procedimientos oportunos para reconducir la situación, recogidos en el Plan de Convivencia del Instituto.
10. Para las faltas de larga duración que supongan una alteración significativa del proceso de evaluación será preciso un parte médico u otro documento fehaciente, del cual deberán tener constancia el tutor y la Jefa de estudios.
11. El alumno, por medio del impreso anterior, simplemente presenta una solicitud de justificación de su falta de asistencia. Es el Profesor tutor, o en su defecto, la Jefa de estudios, quien, en caso de duda, debe valorar dicha solicitud para determinar si existieron verdaderas causas de fuerza mayor que impidieron la asistencia del alumno, y tan sólo en caso de que así fuese se concederá la justificación correspondiente. En caso contrario, se denegará la misma, y las faltas correspondientes tendrán la consideración de injustificadas,a todos los efectos.
12. Los retrasos en la entrada al aula computarán como faltas de asistencia, según la siguiente

proporción: cada tres retrasos equivaldrán, a todos los efectos, a una falta de asistencia sin justificar. Si a un alumno, por retraso, no se le ha permitido entrar en clase, permanecerá en igual situación que los expulsados, siendo anotado en el parte de retrasos. Si los retrasos son intencionados o reiterados, según decisión del profesor o Jefa de estudios, se le pondrá al alumno un parte de amonestación o se enviará a su familia una comunicación de retrasos.

13. Como norma general, el alumnado que llegue con **5 minutos de retraso o más sin justificar** (8:35 h) a primera hora de la mañana, no podrá acceder a su clase y **deberá ir al aula de reflexión** con el profesor/a de guardia durante esa primera hora.
14. **Las sanciones asociadas a las faltas de asistencia se detallan en el** ANEXO XI

6.2. HIGIENE Y SALUD

- Queda prohibido fumar en el recinto del Instituto.
- Queda prohibido el uso de cigarrillos electrónicos en el recinto del instituto.
- Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas para la salud (todo tipo de bebidas energéticas) en todo el recinto del Instituto, así como durante el ejercicio de aquellas actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro y en las que intervengan su alumnado y profesorado.
- Es necesario en todo momento llevar la indumentaria apropiada, así como mantener unos hábitos de higiene correctos.
- Es obligatorio el uso de los EPI para el alumnado de FPB y la ropa de seguridad durante la realización de cualquier tipo de trabajo práctico y siempre bajo la supervisión del profesorado. El centro no se responsabiliza de las consecuencias que pueda tener el no cumplimiento de este punto.

6.3. ORDEN (PASILLOS, RECREO, PATIOS, DENTRO DEL AULA, TRANSPORTE)

1. Durante los recreos, las clases permanecerán cerradas y el alumnado en el patio o fuera del recinto. Salvo para usar los baños, el alumnado no podrá estar entrando y saliendo del recinto.
2. Durante los cambios de clase, salvo si es necesario cambiar de aula o ir al baño (de manera muy excepcional y siempre con permiso), el alumnado deberá permanecer en el aula.
3. Los alumnos de primer ciclo de E.S.O. permanecerán dentro del recinto escolar durante el tiempo asignado al recreo. Sólo podrán salir, por razones justificadas (visita médica, cumplimiento de deberes familiares, académicos o administrativos ineludibles, u otras análogas) recogidas en un escrito firmado por los padres/tutores legales, con el conocimiento del profesor encargado de su vigilancia. Si existe falsedad por parte del alumno en la solicitud del permiso se entiende que el Instituto queda liberado de toda responsabilidad en caso de accidente u otra incidencia semejante, sin perjuicio además de las medidas sancionadoras que requiera su conducta.
4. Los alumnos de 3º, 4º de E.S.O. y 1º y 2º de Bachillerato podrán salir al exterior en el recreo previa autorización expresa firmada por las familias en la que liberan al Instituto de toda responsabilidad en caso de existir algún percance (modelo que se encuentra en el ANEXO V).
5. La estancia de los alumnos en el patio sólo se permitirá durante el espacio de tiempo reservado al recreo. Si un profesor utiliza el patio como escenario de una actividad docente, procurará que el contenido de ésta y la actitud de los alumnos no interfieran o perjudiquen a las demás actividades que se realizan simultáneamente en las aulas orientadas hacia el patio.
6. Queda prohibida la estancia en el Instituto de cualquier persona ajena a la comunidad educativa

durante el horario establecido para las actividades lectivas, salvo que por su desempeño profesional o por su vinculación a la comunidad educativa dicha estancia se haga necesaria.

7. Durante los cinco minutos entre clase y clase el alumnado no podrá salir del Centro ni del aula (salvo si es para ir al pabellón deportivo a la clase de Educación Física). Esos cinco minutos son para cambiar de aula, hacer uso de los baños de manera muy excepcional con permiso y tener un breve descanso antes del comienzo de la siguiente hora. Los alumnos que no hayan de cambiar de espacio tienen que permanecer en su aula: no se permitirá al alumnado merodear o corretear por los pasillos, cambiar de piso o esperar junto al alumnado de otro grupo (sujeto a sanción).
8. Un centro de enseñanza no es el lugar adecuado para demostraciones ostentosas de afecto. El IES Gaya Nuño espera que las parejas que haya entre el alumnado mantengan una actitud apropiada. Las muestras excesivas de cariño serán consideradas como falta leve (falta grave, si la conducta se repite).
9. Prohibido el uso de dispositivos móviles en todo el centro, debiendo estar apagado o en modo avión u otros dispositivos electrónicos que permitan la grabación de imágenes o sonidos. De la misma manera, se recomienda no introducir objetos personales de valor. El centro no se hace responsable de la pérdida o deterioro de semejantes dispositivos o de otros objetos de valor no requeridos para las actividades académicas. Sólo se permitirá si un profesor autoriza a los alumnos para usarlo siempre que sea con fines académicos y con la vigilancia necesaria para su correcto uso.
10. Durante la realización de exámenes y pruebas evaluables: Con el fin de garantizar la igualdad de condiciones y el correcto desarrollo de las pruebas, el alumnado deberá depositar, antes del inicio del examen, todos los dispositivos electrónicos en el lugar indicado por el profesorado, incluyendo teléfonos móviles, relojes inteligentes (smartwatch) y cualquier otro dispositivo con capacidad de comunicación o almacenamiento de información. Asimismo, durante la realización de la prueba, el alumnado deberá mantener el rostro completamente visible, retirando el cabello de la cara cuando sea necesario, y llevar las mangas remangadas hasta una altura que permita verificar que no se dispone de elementos no autorizados.
11. Las normas de convivencia se aplican también a los trayectos, tanto en el transporte escolar diario del alumnado que reside fuera de la localidad, como durante excursiones y salidas extraescolares. De la misma manera, se recomienda no portar objetos personales de valor. El centro no se hace responsable de la pérdida o deterioro de semejantes dispositivos u objetos de valor no requeridos para las actividades académicas.
12. El alumnado que requiera transporte escolar solo podrá hacer uso del autocar y ruta autorizados. Aquellas/o alumnas/os de transporte que en algún trayecto o día/s determinado/s no fueran a hacer uso del transporte escolar, deberán presentar previamente una autorización firmada por sus familias o tutores legales comprometiéndose a hacerse responsables de sus hijos/as durante el trayecto.

6.4. UTILIZACIÓN DE RECURSOS Y MATERIALES.

Los recursos, materiales e instalaciones con que cuenta el Instituto son bienes de titularidad pública a disposición de la comunidad educativa, y su utilización ha de estar orientada al desempeño eficaz de las tareas docentes, así como al desarrollo de las demás actividades que la comunidad educativa organice. Los criterios que deben guiar la utilización de los medios de que el Instituto dispone son los siguientes:

- Se dará prioridad a las actividades docentes.

- Tanto el profesorado y el personal no docente como el alumnado velarán por que los recursos, instalaciones y materiales del Instituto sean utilizados correctamente, y para que se guarde el debido respeto a su orden y conservación. La responsabilidad por el uso incorrecto o los daños ocasionados a dichos recursos, se fijarán en el presente reglamento.
- La utilización de las aulas dotadas con equipos de audio y vídeo y de otros espacios específicos (aulas de plástica, música, tecnología, informática, laboratorios, biblioteca, aula- taller, despachos y otros semejantes) y de los recursos y materiales que contienen, está regulada por normas propias para cada uno de ellos. Se utilizarán cuadros horarios que permitan una utilización eficaz. Estos cuadros se compartirán en One Drive. Si hubiera confrontación de intereses, las diferencias se resolverán en Jefatura de Estudios o en Dirección.
- La realización de toda actividad ajena al normal desempeño de las tareas docentes y profesionales de los miembros de la comunidad educativa, en la cual se haga uso de los recursos, materiales e instalaciones del Instituto precisará el permiso previo de la Dirección.
- La Dirección podrá ceder temporalmente el uso de los espacios, instalaciones y materiales del Instituto a las instituciones o personas ajenas a la comunidad educativa que así lo soliciten, siempre que éstas se responsabilicen del uso de aquéllos y realicen actividades compatibles con las propias del Instituto y con la normativa legal que regula el funcionamiento de los bienes y servicios de titularidad pública. En estos casos, y siempre que la Dirección lo juzgue necesario, se consultará la concesión del permiso con el Claustro de Profesores o el Consejo Escolar y, en su caso, con la Dirección Provincial de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

Los miembros del equipo directivo velarán para que, con arreglo a los recursos económicos del Instituto, sean adquiridos los materiales didácticos y los recursos y equipamientos necesarios para llevar a cabo eficazmente las actividades docentes. Asimismo, el Director establecerá cauces adecuados para recabar información acerca de tales necesidades, de acuerdo con los criterios y normas señalados en el presente Reglamento.

Los alumnos y alumnas del Instituto podrán hacer uso de sus espacios, instalaciones y materiales, siempre que respeten en cada circunstancia las siguientes condiciones:

- Hallarse en el desempeño de una actividad didáctica propuesta por un profesor del Instituto y realizada bajo la supervisión y responsabilidad de éste. Tal condición resulta absolutamente imprescindible en el caso de aquellos materiales cuya utilización puede implicar riegos, como son los que se hallan en los laboratorios y en los talleres, o en el de materiales delicados, costosos o de difícil reposición.
- Estudiar, preparar trabajos o realizar aquellas actividades que tengan relación directa con sus deberes escolares, siempre que el alumno tenga un espacio libre en su horario lectivo y que tales actividades no supongan el abandono o la ausencia de clases normales. En estos casos, se podrán utilizar aquellos materiales o instalaciones necesarios para realizar sus trabajos o tareas (ordenadores, vídeos, fondos de la biblioteca), pero siempre con el permiso expreso y bajo la responsabilidad de un profesor.

En todas las circunstancias descritas en el artículo anterior, los alumnos deberán utilizar los espacios, instalaciones y materiales de manera adecuada, respetando las normas de uso y conservación. Un alumno o grupo podrá ser privado del derecho a hacer uso de determinados recursos si se observa una actitud o comportamiento incorrecto en relación con ellos; así mismo, un alumno o grupo podrá ser sancionado a pagar o reparar los recursos, materiales o instalaciones

deteriorados por un uso negligente o deliberadamente erróneo, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Los demás sectores de la comunidad educativa (personal no docente, padres de alumnos u otros) podrán hacer uso de los recursos, materiales e instalaciones del Instituto en el desempeño de sus respectivas tareas, y siempre que no interfieran con el desarrollo de las actividades docentes. Para la realización de otro tipo de actividades, deberán contar con el previo permiso de la Dirección.

La utilización de los recursos, materiales e instalaciones se guiará por las siguientesinstrucciones:

- A cada curso o grupo le corresponde un aula de referencia.
- El uso y la conservación de los materiales e instalaciones del aula será responsabilidad de los alumnos del grupo y del profesor que imparta clase, en ella.
- Cuando el aula sea ocupada por un grupo distinto al habitual, los alumnos que en ese momento la ocupen, así como el profesor que imparta esa clase, serán los responsables.
- Los materiales audiovisuales se utilizarán siempre en presencia del profesor.
- Las normas específicas de las distintas aulas estarán expuestas, de forma bien visible, y se hará hincapié en la necesidad de que se sigan escrupulosamente.
- En ningún caso los alumnos podrán acceder a las aulas sin la presencia del profesor responsable.

6.5. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN.

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

a) **Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro,** que serán consideradas como **leves**.

b) **Conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro, que podrán serán consideradas como **graves o muy graves**.

2. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto 51/2007 modificado, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

1.º Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 del Decreto 51/2007 modificado. Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2.º Procedimientos de acuerdo abreviado. Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia

en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro. El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

3.º 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, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III del Decreto 51/2007 modificado. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

6.6. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS.

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 incluidas en el artículo 48 f) del decreto de derechos y deberes, 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.

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

6.6.1. NOTIFICACIÓN DE LA FALTA DE DISCIPLINA

ACTUACIONES INMEDIATAS

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado a la jefa de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2 c) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

En todo caso, el profesorado que sancione con una falta disciplinaria leve, grave o muy grave, informará a la mayor brevedad posible al padre/madre o tutores legales del alumno/a en cuestión.

6.6.2. CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y MEDIDAS CORRECTORAS.

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

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

3. Se informará a las familias telefónicamente y a través de la aplicación Stilus Familias.

6.6.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO (LEVES)

1. **Reiteración de retrasos** injustificados.
2. **Falta injustificada** de asistencia a clase **habiendo acudido al centro**.
3. **Reiteración de faltas de asistencia** injustificadas.
4. Cualquier acto injustificado que **perturbe** levemente el **normal desarrollo** de las actividades del centro.
5. **No traer el material necesario** para la realización de las actividades académicas.
6. **Incumplimiento del deber de estudio** durante el desarrollo de la clase.
7. Acciones de **desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto**, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
8. **Comer o beber**, salvo causa justificada, dentro del aula.
9. **Fumar** en el recinto del centro
10. **Permanecer en lugares no debidos** durante el desarrollo de las clases (servicios o patios) oentrar en un aula que no es la propia durante el desarrollo de las clases.
11. **Deterioro intencionado, no grave**, de las dependencias del centro, del material de éste odel de otros miembros de la comunidad educativa.
12. **Copiar o transmitir información** durante exámenes o pruebas.
13. **Muestras excesivas y ostentosas de cariño** ocasionales.
14. **Incorrección en la presencia**, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria.
15. **Manifestaciones** expresas **contrarias a los valores y derechos democráticos** legalmente establecidos.
16. Uso de dispositivos móviles en todo el centro, debiendo estar apagado o en modo avión en el centro o en actividades complementarias y extraescolares, sin que sea necesario para una actividad académica, también se incluyen **aparatos que graben o reproduzcan imágenes**, así como introducción de objetos o materiales inapropiados o peligrosos.

MEDIDAS CORRECTORAS PARA FALTAS LEVES (Inmediatas)	ÓRGANO O PERSONA COMPETENTE	CONDICIONES
Amonestación pública o privada.	Profesor o Tutor	Oído el alumno
Exigencia de petición pública o privada de disculpas.	Profesor o Tutor	Oído el alumno
El alumno comparecerá inmediatamente ante jefatura de estudios. El profesor pondrá por escrito, mediante modelo de parte de disciplina, la descripción de las incidenciasocurridas.		
Realización de tareas, en horario lectivo o no lectivo, que contribuyan a la mejora y al desarrollo de las actividades en el centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	Tutor, Jefa de estudios, Director o Coordinadorde convivencia	Oído el alumno y suprofesor o tutor
Privación del tiempo de recreo.	Tutor, Profesor, Jefa de estudios, Director o Coordinador deconvivencia.	Oído el alumno
Amonestación y confiscación del teléfono móvil durante una semana (etc.) En caso de oponerse, el alumno/a será expulsado 3 días del centro.	Profesor, Tutor, Jefa de estudios, Director o Coordinador deconvivencia.	Oído el alumno
Permanencia en horario no lectivo (7ª hora) realizando tareas escolares	Tutor, Profesor, Jefa de estudios, Director o Coordinador deconvivencia.	Oído el alumno
Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime oportuno el profesor y que, en ningún caso, podrá superar la duración del período lectivo en el tuvo lugar el hecho disruptivo.	Profesor, Tutor, Jefa de estudios, Director o Coordinador deconvivencia.	Oído el alumno y profesor o tutor

6.6.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

GRAVES Y MUY GRAVES

En este apartado la gravedad de la conducta será establecida atendiendo a las circunstancias atenuantes o agravantes de cada caso.

1. **Reiteración** en la comisión de **faltas contrarias a las normas** de convivencia.
2. **Falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física**, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. **Deterioro intencionado grave** de las dependencias del centro, del material de éste o del de otros miembros de la comunidad educativa.
4. **Sustracción de bienes y objetos**.
5. **Incumplimiento de la responsabilidad por daños** o no restituir los bienes sustraídos.
6. **Suplantación de personalidad** en actos de la vida docente, **falsificación** o sustracción de documentos académicos.
7. **Actuaciones irregulares** encaminadas a obtener **resultados superiores a los merecidos** en las pruebas de evaluación.
8. **Negación a cumplir las sanciones** impuestas por los órganos competentes si se ha incurrido en conductas contrarias a las normas de convivencia del centro leves o graves.
9. **Utilización** por parte del alumnado, dentro del centro o en actividades complementarias y extraescolares, de **teléfonos móviles o dispositivos análogos** no necesarios para la actividad académica.
10. **Grabación de imágenes o sonidos** dentro del Centro o en actividades relacionadas con él, **reproducción o distribución** de los mismos sin que ello forme parte de una actividad académica autorizada por el profesorado.
11. **Actuaciones e incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud** y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro. Incluida la toma desustancias nocivas para la salud (drogas, alcohol…)
12. **Conducta que atenta contra la dignidad personal** de otros miembros de la comunidad educativa, que tiene 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 ha realizado contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas. SERÁ CONSIDERADA MUY GRAVE EN TODOS LOS CASOS.

MEDIDAS CORRECTORAS PARA FALTAS GRAVES (Inmediatas)	ÓRGANO O PERSONA COMPETENTE	CONDICIONES
Amonestación pública o privada.	Profesor o Tutor	Oído el alumno
Exigencia de petición pública o privada de disculpas.	Profesor o Tutor	

Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. El alumno comparecerá inmediatamente ante jefatura de estudios. El profesor pondrá por escrito, mediante modelo de parte de disciplina, la descripción de las incidencias ocurridas.	Profesor , Tutor , Jefa de estudios, Director o Coordinador de convivencia.	Oído el alumno y profesor o tutor
Realización de tareas, en horario lectivo o no lectivo, que contribuyan a la mejora y al desarrollo de las actividades en el centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de lacomunidad educativa.	Tutor, Jefa de estudios, Director o Coordinador de convivencia	Oído el alumno y suprofesor o tutor
Privación del tiempo de recreo.	Tutor, Profesor, Jefa de estudios, Director o Coordinador de convivencia	Oído el alumno
Amonestación y confiscación del teléfono móvil (etc.)hasta que venga la familia a recogerlo. En caso de negarse a entregarlo, se expulsará al alumno/a 3 días del centro.	Profesor, Tutor, Jefa de estudios, Director o Coordinador de convivencia.	Oído el alumno

MEDIDAS CORRECTORAS PARA FALTAS GRAVES (Medidas posteriores)	**ÓRGANO / PERSONA COMPETENTE**	**CONDICIONES**
la Jefa de estudios y el Tutor, y que será comunicada por escrito a los padres o tutores legales si éstos lo consideran oportuno.	Director.	de Estudios y al Tutor, comunicación a padres o tutores legales.
Realización de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, si procede, o a la mejora y desarrollo de las actividades del centro por unperíodo máximo de 5 días lectivos. La realización de estas tareas no será eximente de la responsabilidad por daños o robo.	Director, Jefa de estudios o Comisión de Convivencia	Oído el alumno, comunicación a padres o tutores legales, en su caso.

MEDIDAS CORRECTORAS PARA FALTAS GRAVES (Medidas posteriores)	ÓRGANO / PERSONA COMPETENTE	CONDICIONES
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de 15días lectivos.	Director, Jefa de estudios o Comisión de Convivencia	Oído el alumno, con comunicación apadres o tutores legales.
Cambio del grupo del alumno por un plazo máximo de15 días lectivos.	Director, Jefa de estudios o Comisión de Convivencia	Oído el alumno, comunicación a padres o tutores legales.
Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro, como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.	Director, Jefa de estudios o	Oído el alumno, comunicación a padres o tutores legales.
Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.	Director, Jefa de estudios oComisión de Convivencia	Oído el alumno, comunicación a padres o tutores legales.
Privación del tiempo de recreo.	Director, Jefa de estudios,Profesor, Tutor	Oído el alumno.
Realización de tareas en beneficio de la comunidad fuera del centro en colaboración con instituciones de lalocalidad (CEAS, Cruz Roja, Ayuntamiento, etc.) Las familias deben firmar el ANEXO IV	Profesor de Servicios a la Comunidad, Jefa de estudios, Tutor,Coordinadora de convivencia	Acompañado por unprofesor

MEDIDAS CORRECTORAS PARA FALTAS MUY GRAVES (Inmediatas)	ÓRGANO OPERSONA COMPETENTE	CONDICIONES
Amonestación pública o privada.	Profesor o Tutor	Oído el alumno
Exigencia de petición pública o privada de disculpas.	Profesor o Tutor	
Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde seesté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que	Profesor, Tutor, Jefa de estudios, Director o	Oído elalumno

estime el profesor. El alumno comparecerá inmediatamente ante jefatura de estudios. El profesor pondrá por escrito, mediante modelo de parte de disciplina, la descripción de las incidencias ocurridas.	Coordinador de convivencia.	
Realización de tareas, en horario lectivo o no lectivo, que contribuyan a la mejora y al desarrollo de las actividades en el centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	Tutor, Jefa de estudios, Director o Coordinadorde convivencia	Oído el alumno y su profesor o tutor
Privación del tiempo de recreo.	Tutor, Profesor, Jefa de estudios, Director o Coordinador de convivencia.	Oído el alumno
Denuncia a la Guardia Civil.	Profesor o Director.	Oído el alumno.

MEDIDAS CORRECTORAS PARA FALTAS MUY GRAVES (Medidas posteriores)	**ÓRGANO / PERSONA COMPETENTE**	**CONDICIONES**
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.	Director/a, Comisión deConvivencia. Consejo Escolar	Instrucción deexpediente sancionador
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos	Director/a , Comisión deConvivencia. Consejo Escolar	Instrucción deexpediente sancionador
Cambio de grupo del alumno durante un período comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del cursoescolar.	Director/a, Comisión deConvivencia Consejo Escolar	Instrucción deexpediente sancionador
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un período superior a 5 e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programade trabajo para dicho período, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos a fin de garantizar dicho derecho.	Director/a, Comisión deConvivencia. Consejo Escolar	Instrucción deexpediente sancionador

Cambio de centro.	Director/a, Comisión deConvivencia Consejo Escolar	Instrucción de expediente sancionador.
Expulsión temporal o definitiva del centro	Director/a, Comisión deConvivencia Consejo Escolar	Instrucción de expediente sancionador.

Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones:

A. Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral siempre que la conducta no sea reincidente.
2. La falta de intencionalidad.
3. El carácter ocasional de la conducta.
4. Si no se puede llegar a un acuerdo, o no se puede llevar a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado.
5. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

B. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
1. La premeditación
2. La reiteración
3. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
4. La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presentan características de acoso o intimidación a otro alumno.
5. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
6. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

6.6.5. INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

A. Incoación.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. 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.
3. 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 establecidos en este R.R.I.

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

B. Medidas cautelares.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

C. Instrucción.

1. 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.

2. 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.

3. 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 en el marco del presente Decreto.

c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.

d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
e) Especificación de la competencia del director para resolver.

4. 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.
5. 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.

D. Resolución.

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. 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.
3. 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.
4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, 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.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
6. 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.

E. Régimen de prescripción.

Las faltas tipificadas en el artículo 48 del Decreto 51/2007 modificado (Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro) prescribirán en el plazo de **noventa días** contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

6.6.6. RECLAMACIONES DE LAS SANCIONES DECIDIDAS POR LOS ÓRGANOS COMPETENTES:

Reclamaciones de sanciones impuestas ante conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro leves y graves:

1. Los padres/madres o tutores legales de los alumnos sancionados podrán manifestar su oposición a los castigos impuestos. Para ello podrán presentar una reclamación por escrito ante el director o la jefa de estudios, en un plazo de 24 horas hábiles desde el momento en que sean informados. El equipo directivo dispondrá de un plazo de 24 horas hábiles para

resolver la reclamación e informarde dicha resolución a los padres.

2. En caso de que la resolución de la reclamación no satisfaga los deseos de las familias, tendrán derecho a solicitar una revisión de la misma por parte de la inspección educativa de Soria, que cuenta entre sus funciones, según el artículo 151.d de la LOE, la de velar por el cumplimiento, en los centros educativos, de las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes que afecten al sistema educativo. Para hacer efectiva esta posibilidad se proporcionará a las familias toda la información que precisen.

Reclamaciones de sanciones impuestas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

1. Contra la resolución de un expediente sancionador se podrá presentar recurso de alzada ante la dirección provincial de educación correspondiente en los términos previstos en el artículo 14 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de **30 días**, contado a partir de la fecha de su comisión. Así mismo las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

Medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro:

A. Mediación escolar

A. Definición y objetivos.

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

B. Aspectos básicos para su puesta en práctica.

Además de las disposiciones comunes establecidas para la mediación escolar será preciso tener en cuenta lo siguiente:

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.

C. 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 computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en este R.R.I.

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.

B. Acuerdo reeducativo

A. Definición y objetivos.

1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

B. Aspectos básicos.

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

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

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

4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en la legislación referente a los acuerdos reeducativos. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan conforme a este R.R.I.

5. 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.

C. Desarrollo y seguimiento.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados el centro podrá establecer las actuaciones que estime oportunas, de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.
5. 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.

Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad mencionadas en éste R.R.I.

d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

C. Acuerdo abreviado de aceptación inmediata de sanciones

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

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria

a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave". (Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

El procedimiento a seguir para la tramitación de un acuerdo abreviado de aceptación inmediata de sanciones es el siguiente:

a. Comunicación telefónica con la familia y citación lo más inmediata posible.
b. Informar a la familia acerca de los hechos en reunión con Jefatura de Estudios.
c. Propuesta de resolución del incidente y sanción si procede, con la firma de la Dirección del Centro.
d. Aceptación por escrito de la propuesta con la firma del alumno y de la familia según el ANEXO IX.

D. Responsabilidad por daños:

1. 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.
2. 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.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

D. Coordinación interinstitucional:

1. El centro podrá 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.
2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, 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.
3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de las familias 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 y los deberes del alumno descritos en este R.R.I.

7. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EN EL CENTRO.

7.1. PROCESO DE EVALUACIÓN

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

1. Los tutores, a lo largo de la etapa, recogerán y anotarán los datos relativos al proceso de evaluación continua y analizarán los progresos y dificultades de los alumnos, con el fin de adecuar la intervención educativa a cada grupo de alumnos y a los objetivos previstos. Cuando el progreso de un alumno no responda a los objetivos programados, el profesorado adoptará las oportunas medidas de refuerzo educativo y, en su caso, de adaptación curricular que consideren oportunas para ayudarle a superar las dificultades mostradas. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

2. La evaluación se realizará por el equipo docente, constituido por el conjunto de profesores de cada grupo de alumnos, que actuarán de manera colegiada, coordinados por el profesor tutor y asesorados por el Departamento de Orientación del Centro, en la adopción de las decisiones resultantes del proceso evaluador.

3.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. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría de los profesoresque imparten clase al alumno.

4. Las sesiones de evaluación serán un mínimo de tres, una por trimestre, sin contar la evaluación inicial, y en ellas se cumplimentarán las actas de evaluación, donde se harán constar las calificaciones de cada alumno en cada materia. Estas calificaciones serán tenidas en cuenta en la evaluación final para no perder el referente de la evaluación continua. La última sesión se entenderá como la de evaluación final ordinaria del curso.

5. En las sesiones de evaluación se acordará, también, la información que el tutor deba transmitir por escrito a los alumnos y a las familias sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, y que incluirá, en todo caso, una valoración sobre la adecuación del rendimiento a las capacidades y posibilidades del alumno. Dicha información versará sobre aspectos que supongan un avance respecto al punto de partida y sobre el modo de superar las dificultades detectadas. Se procurará no establecer comparaciones con los logros de los demás compañeros.

6. El tutor de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación en las que se

hará constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas.

7. Los resultados de la evaluación se expresarán como una expresión numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose suspenso cualquier nota inferior a 5.

8. Los tutores y los profesores de las distintas materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje, con el fin de propiciar las aclaraciones precisas para una mejor eficacia del proceso.

9. Antes de la evaluación final de junio y de la evaluación de la prueba extraordinaria de cada curso, se celebrará una sesión de evaluación de los alumnos con materias pendientes, que será coordinada por la jefa de estudios. Del resultado de esta evaluación se levantará acta y sus resultados se trasladarán a todos los documentos de evaluación. También se dará cuenta por escrito al alumno y a sus padres/madres o tutores.

10. Al final de cada curso, en junio, se procederá a realizar una evaluación final de los alumnos que deberá fundamentarse en los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua y tener como referentes las competencias clave y los criterios de evaluación establecidos para cada una de las materias cursadas en el currículo de la educación secundaria obligatoria y en las programaciones didácticas.

11. Al término de la evaluación final, el profesor tutor, con la información recabada de los demás profesores del grupo y del Departamento de Orientación realizará un informe de cada alumno en el que se valore el grado de consecución de los objetivos, las medidas adoptadas en cada caso y el aprendizaje de los alumnos en relación con la adquisición de las competencias clave. Igualmente constará la decisión de promoción o titulación, en su caso, y se hará referencia a aquellos aspectos en los que el alumno deberá mejorar, así como las medidas de recuperación que precise y el consejo orientador. Este informe será remitido a los padres/madres o tutores de cada alumno.

12. Cuando, tras la celebración de la prueba extraordinaria (en los cursos que la legislación vigente lo señale), un alumno mantenga calificación negativa en alguna materia, el tutor/a especificará en el consejo orientador las medidas educativas propuestas por el equipo docente para contribuir a que el alumno alcance los objetivos de dichas materias. La jefa de estudios entregará dicho informe al tutor del curso siguiente.

13. En el contexto de la evaluación continua, cuando los alumnos promocionen con evaluación negativa en alguna de las materias, la superación de los objetivos correspondientes a éstas será determinada por el profesor de la materia respectiva del curso al que promocionan. En el caso de materias que el alumno haya dejado de cursar, el Departamento correspondiente determinará su superación, en función de las medidas educativas complementarias que el equipo de profesores hubiera adoptado para que el alumno alcance los objetivos de dichas materias, de acuerdo con las normas establecidas por la Consejería de Educación.

14. Los centros podrán determinar los mecanismos para la participación de los alumnos en el proceso de evaluación.

7.2. PROMOCIÓN.

Ref. Propuesta Curricular.

7.3. TITULACIÓN.

Ref. Propuesta Curricular.

7.4. JUNTA DE EVALUACIÓN, COMPOSICIÓN Y TOMA DE DECISIONES.

Ref. Propuesta Curricular.

7.5. NÚMERO Y CALENDARIO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.

Ref. Propuesta Curricular y PGA.

7.6. DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.

Ref. Propuesta Curricular.

7.7. PRUEBAS DE EVALUACIÓN.

Ref. Propuesta Curricular.

7.8. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS DECISIONES DE EVALUACIÓN.

Con el fin de garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados de forma objetiva, el Instituto hará públicos los criterios generales de cada etapa sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos. Asimismo, los jefes/as de los departamentos elaborarán la información relativa a cada una de las programaciones didácticas, y las dará a conocer a los alumnos, a través de los profesores de las distintas áreas. Esta información incluirá precisiones sobre objetivos, contenidos y criterios de evaluación de ciclo o curso, los criterios de calificación y los procedimientos de evaluación del aprendizaje.

Los desacuerdos y eventuales reclamaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de evaluación se resolverán teniendo en cuenta lo establecido en la legislación vigente, que se establece el siguiente procedimiento:

1. Los alumnos podrán formular reclamaciones, tanto de forma individual como colectiva. Las reclamaciones colectivas deberán tramitarse exclusivamente a través de los delegados de grupo o/y de los miembros de la Junta de Delegados de Alumnos, salvo cuando se refieran a calificaciones finales de curso, ciclo o etapa; en tal caso se actuará según lo dispuesto en los siguientes párrafos.

2. Durante el curso escolar, el profesorado y, en última instancia, los jefes/as de los departamentos de coordinación didáctica como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas,

puedan sersolicitadas por los alumnos y sus padres, madres o tutores legales.

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.

3. Asimismo, los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados, que podrán revisar en el centro junto con el profesor correspondiente. Si éste lo estima oportuno, podrá entregar a la familia una copia de dichos exámenes y documentos para su revisión fuera del centro.

4. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno, éste o sus padres, madres o tutores legales, podrán reclamar ante el director del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de los resultados de la evaluación.

5. La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción adoptada, será tramitada a través de la jefa de estudios quien, en el caso de referirse a calificación final, la trasladará al jefe/a del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando el objeto de la reclamación sea la decisiónde promoción, a la jefa de estudios la trasladará al profesor tutor del alumno como coordinador dela sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

6. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el departamento de coordinación didáctica correspondiente procederá al estudio de la misma y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el párrafo siguiente, así como la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe será firmado por el jefe/a del departamento. De todo ello se dejaráconstancia en el libro de actas del departamento de coordinación didáctica.

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

La resolución del director pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

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

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

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

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

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

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

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

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

CUADRO RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

PASO 1: SOLICITUD DE ACLARACIONES AL TUTOR SOBRE DECISIONES ADOPTADAS POR LA JUNTA DE EVALUACIÓN Y DE REVISIÓN DE EXÁMENES CON EL PROFESORADO **Plazo:** Primer día hábil después de la entrega de calificaciones
PASO 2: RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO SI NO SE ESTÁ DE ACUERDO CON LAS ACLARACIONES RECIBIDAS **Plazo:** Dos días hábiles después de la entrega de calificaciones *La reclamación deberá contener las razones que justifiquen la disconformidad con la decisión de la Junta de Evaluación o con la calificación de la materia. Se presentará en un escrito al director que se entregará en Administración, donde se le dará registro de entrada.*
PASO 3: RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL SI PERSISTE EL DESACUERDO **Plazo:** Dos días hábiles después de la comunicación de la resolución *Se presentará por escrito al director la solicitud para que eleve la reclamación ala dirección provincial de educación.*

A fin de garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados objetivamente, todos los ejercicios y pruebas aplicados a los alumnos oficiales y libres, juntamente con cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso de su aprendizaje y sobre su rendimiento académico, serán conservados por los departamentos didácticos hasta el inicio del curso siguiente, salvo en los casos en que, mediando una reclamación, deban conservarse hasta que se haya culminado el proceso correspondiente. El jefe/a del departamento será el responsable de la custodia de esta documentación.

8. ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

1. El presente reglamento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Escolar y ninguno puede alegar desconocimiento del documento.

2. Cualquier apartado de este R.R.I. que pudiese contradecir alguna normativa legal, actual o futura, sería considerado nulo de pleno derecho.

3. Tendrá plena validez en tanto no aparezca un nuevo R.R.I. o se modifique el presente.

4. Se podrá modificar total o parcialmente el presente R.R.I., a propuesta de cualquiera de los estamentos (Equipo Directivo, Profesorado, Alumnado, Familias, personal de administración y servicios y Ayuntamiento) previa decisión por mayoría en Claustro, Junta de Delegados, Asociación o asamblea de Alumnos, Asociación o asamblea de Padres y Equipo Directivo. Las propuestas de modificación que cumplan el requisito anterior se dirigirán por escrito al Director, el cual incluirá la propuesta de modificación en el orden del día de la siguiente sesión del Consejo Escolar. El consejo Escolar tras su estudio y debate, procederá a su aprobación o rechazo por mayoría.

5. La/El Director/a es el único órgano capacitado legalmente para la aprobación y modificación del R.R.I., a propuesta del equipo directivo, claustro escolar, Consejo Escolar y junta de delegados.

6. El presente R.R.I. entra en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Director. En el Centro existirán diversos ejemplares para su consulta.

9. ANEXOS

9.1. ANEXO I

PLANTILLA RESUMEN ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR.

ACTIVIDAD:	
Fechas:	
Departamentos:	
Grupos y cursos:	
Profesores implicados:	
Descripción de la actividad:	
Grado de satisfacción:	
Dificultades encontradas:	
Observaciones:	

9.2. ANEXO II

MODELO DE AUTORIZACIÓN PATERNA PARA LA ASISTENCIA A ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

IES GAYA NUÑO
ALMAZÁN

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

D/Dª_____ con DNI _____

padre, madre o tutor/a legal del alumno/a _____

matriculado en el curso _____, después de conocer las NORMAS que regulan las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el Centro fuera del recinto escolar (visitas, viajes, excursiones, asistencias a espectáculos teatrales o musicales, exposiciones, etc.) (Señalar con X)

☐ **AUTORIZO** a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la siguiente actividad:

_____

LUGAR: _____ DÍA: _____ MES: _____

HORA: Desde las _____ hasta las _____ aproximadamente.

PROFESORES RESPONSABLES: _____

PRECIO DE LA ACTIVIDAD: _____

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las NORMAS que regulan este tipo de actividades (VER REVERSO DE ESTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras como de la reparación de daños ocasionados por mi hijo/a.

☐ **NO AUTORIZO** a mi hijo/a a realizar la actividad, y por lo tanto tendrán garantizada su normal escolarización durante todo el tiempo que dura dicho viaje o actividad. Así pues, su asistencia a clase es, como de ordinario, obligatoria, siendo su inasistencia reseñada en el parte de faltas a clase.

Almazán, a _____de _____de 202_

EL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL

Normas que regulan visitas y viajes

a) La participación del alumno en un viaje supondrá la aceptación de todas las normas y condiciones establecidas para el mismo. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el RRI sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

b) De los **daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes**. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados. Asimismo, los padres o tutores del alumno/a eximirán de responsabilidad a los profesores y encargados, por las actuaciones que pudiera realizar su hijo/a durante el viaje, y aceptarán las decisiones que pudieran tomar éstos si su hijo/a contraviniese el compromiso.

c) Una vez organizado el viaje se solicitará a los padres o tutores la autorización escrita, **sin la cual no puede llevarse a cabo tal viaje.**

d) Los alumnos y alumnas que participen en el **Viaje de Estudios** o en **actividades especiales que conlleven viaje o pernocten fuera del Centro** deberán firmar, junto a sus padres o tutores, un compromiso de viaje con las siguientes condiciones:

- Aceptar las normas y directrices marcadas por los organizadores, profesores y encargados del viaje.
- Obligación de participar en todas las actividades programadas o que se organicen durante el viaje.
- No llevar ni consumir, durante el viaje, drogas o alcohol.
- No fumar en los autobuses ni en los espacios donde esté prohibido.
- Respetar el descanso de compañeros y clientes de los hoteles, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones. No hacer bromas de mal gusto.
- Cumplir el horario que se marque con máxima puntualidad.
- Moverse por las ciudades en grupo, guardando las precauciones normales.
- No alquilar ni usar ningún medio de transporte con o sin motor diferente a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- Prestar especial cuidado a la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos. No apropiarse de ningún objeto ajeno.
- Aceptar el reparto de habitaciones que determinen los encargados, que atenderán ecuánimemente y en la medida de las posibilidades las peticiones del alumnado.
- Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes
- Los responsables de cualquier deterioro de la habitación serán aquellos a los que se les asignó.
- En el supuesto de que un alumno o alumna incumpla las normas de conducta establecidas o presente un comportamiento disruptivo durante el desarrollo de la actividad, el profesorado responsable

9.3. ANEXO III

AUTORIZACIÓN ADICIONAL:

FAMILIAS/TUTORES DE ALUMNOADO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

De acuerdo con la información que han recibido los/las alumnos/as, la participación en la actividad escolar . . . . . .

implica la salida o la llegada fuera del horario normal del transporte escolar. Por ello, será necesario que los padres/tutores se encarguen de realizar el viaje o los viajes necesarios.

D./Dña. . . . . .

padre, madre/tutor/a del alumno/a . . . . . .

del I.E.S. "Gaya Nuño" de Almazán (Soria), me comprometo a responsabilizarme de . . . . . .

. . . . . .

Almazán, a . . . . de . . . . . de 20…….

Firmado: _____

9.4. ANEXO IV

ACUERDO DE MODIFICACIÓN DEL HORARIO LECTIVOCON TRABAJOS COMUNITARIOS

Dª_____Director/a del IES GAYA NUÑO de Almazán, s*egún el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo y de las modificaciones recogidas en la Disposición Final Primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, y en virtud del artículo 50 del RRI del Centro*, tras una entrevista con la madre /padre del alumno, inicia el Acuerdo de Modificación del Horario Lectivo del alumno _____

HECHOS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO

_____

COMPROMISOS DE LAS PARTES

_____

ACEPTACIÓN DE SANCIÓN

En el artículo 50 de nuestro RRI se especifica que "Si algún alumno/a fuera castigado con la modificación temporal del horario lectivo debido a una falta grave o a la acumulación de faltas leves, se podrá proponer a los padres/tutores la realización del castigo fuera del centro en colaboración con instituciones locales como los CEAS, la Cruz Roja o el Ayuntamiento. Durante el tiempo que dure la expulsión, el alumno deberá realizar tareas en beneficio de la comunidad que serán acordadas entre los padres y el ED"

Ya que las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras deben tener un carácter educativo y recuperador, se informa al padre de que el alumno de que, además de las tareas comunitarias encomendadas, deberá realizar las tareas facilitadas por sus profesores durante el periodo de expulsión y se pide su colaboración para que en casa haya un control diario, y a ser posible estricto, de su trabajo.

PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN

Así pues, la sanción se concreta en la expulsión los días_____del mes _____. Durante este periodo el alumno acudirá al centro a 1º y 2º horas para realizar las tareas que se le encomienden. Posteriormente saldrá del centro acompañado de un adulto para realizar trabajos por la comunidad que se concretarán en su caso, en _____.

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LA MEDIDA:

La Jefa de estudios, junto con el profesor de Servicios a la Comunidad (si lo hubiera) decidirá si el alumno ha tenido un comportamiento adecuado y si ha mejorado su actitud.

Firma del Padre/ Madre del alumno: Firma de la Director:

Firma del tutor/tutora: Firma de la Jefa de estudios:

Almazán, a_____de _____

9.5. ANEXO V

AUTORIZACIÓN DE SALIDAS EN AUSENCIA DEL PROFESORADO

Estimadas familias:

El Consejo Escolar aprobó la posibilidad de que los alumnos de los cursos de **1º y 2º de la ESO**, puedan salir del recinto escolar en los periodos destinados, (si por cualquier motivo faltase un profesor), a 1ª y a 6ª hora y que puedan acceder al mismo a 2ª hora y salir del Instituto al término de la 5ª hora.

El Consejo Escolar, reunido el día 26/10/2022, aprobó dicha petición cuando concurran las siguientes circunstancias:

- Los alumnos menores de 18 años tengan previa autorización de los padres. El alumno/a que no la tuviere, permanecerá en el centro estudiando con un profesor de guardia.
- El profesor ausente no haya previsto la falta y por tanto no haya puesto algún trabajo o actividad para esa hora.
- Que el alumno no sea de transporte escolar. Si lo fuese permanecerá en el Centro con el profesor/a de guardia.

D./Dª. _____ autorizo a mi hijo/a_____ del curso_____

A ausentarse del Instituto a 6ª hora, (de 13:25 a 14:20) o a entrar a 2ª hora (a las 9:20), en las condiciones arriba expresadas y acordadas por el Claustro de Profesores del Centro y aprobadas por el Consejo Escolar.

Almazán_____ de septiembre de 202

Fdo:_____

(Entregar al Tutor en el plazo de una semana)

AUTORIZACIÓN DE SALIDAS EN PERIODO DE RECREO Y EN AUSENCIA DEL PROFESORADO

Estimadas familias:

El Consejo escolar aprobó la posibilidad de que los alumnos de los cursos, **FPB, 3ºde ESO, 4ºde ESO, 1º y 2º de BACHILLERATO**, puedan salir del recinto escolar en los periodos destinados a los recreos y si por cualquier motivo faltase un profesor a 1ª y a 6ª hora puedan acceder al mismo a 2ª hora y salir del Instituto al término de la 5ª hora.

El Claustro de profesores, reunido el día 28/04/2015, aprobó dicha petición cuando concurran las siguientes circunstancias:

- Los alumnos menores de 18 años tengan previa autorización de los padres. El alumno que no la tuviere, permanecerá en el centro estudiando con un profesor de guardia.

- El profesor ausente no haya previsto la falta y por tanto no haya puesto algún trabajo o actividad para esa hora.

- Que el alumno no sea de transporte escolar. Si lo fuese permanecerá en el Centro.

D./Dª. _____ autorizo a mi hijo/a_____ del curso_____

A ausentarse del Instituto a 6ª hora, (de 13:25 a 14:20) o a entrar a 2ª hora (a las 9:20), y a poder salir del recinto escolar en el periodo de recreo (11:10 a 11:40), en las condiciones arriba expresadas y acordadas por el Claustro de Profesores del Centro y aprobadas por el Consejo Escolar.

Almazán_____ de de 202

Fdo:_____

(Entregar al Tutor en el plazo de una semana)

9.6. ANEXO VI

SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA "GAYA NUÑO".

D/Dª_____
DNI_____, en representación[1]_____
con domicilio en_____, calle_____, número _____
teléfono _____

SOLICITA a la Dirección del I.E.S. "Gaya Nuño" la utilización de las siguientes dependencias[2]_____ durante los días y horas siguientes_____para realizar la actividad denominada _____

Al mismo tiempo manifiesta que esta actividad pretende fines educativos, culturales en las condiciones establecidas en la Orden de 20 de julio de 1995.

Igualmente, el solicitante y la entidad a la que representa se comprometen al uso adecuado de las instalaciones, asumiendo las responsabilidades a que hubiere lugar, así como a la reparación de cuantos desperfectos pudieran ocasionarse, eximiendo de esta responsabilidad tanto al Centro Público como al Ministerio de Educación y Cultura.

Asimismo, se acoge a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior, capitulo 6.

En_____a,_____de_____de 20

SR./SRA. DIRECTOR/A. DEL I.E.S. "GAYA NUÑO".

[1]. - Señálese la Entidad o Asociación a la que representa.
[2]. - Indíquese qué dependencias se solicitan de acuerdo con las señaladas en el apartado cuarto de la Orden de 20 de julio de 1995 (biblioteca, salón de actos, aulas, instalaciones deportivas).

9.7. ANEXO VII

MODELO

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS Y SUBDELEGADAS/OS DE CURSO

Curso ..... Grupo ..... Tutor .....

Nº alumnos/as pertenecientes al curso ..... Nº de votos emitidos .....

Nº de votos válidos alcanzados en 1º votación

..... votos D. .....
..... votos D. .....
..... votos D. .....
..... votos D. .....

Nº de votos válidos alcanzados en 2º votación.

..... votos D. .....
..... votos D. .....
..... votos D. .....
..... votos D. .....

Queda nombrada/o Delegada/o del curso .....: Dña/D. .....

Queda nombrado/a Subdelegado/a del curso .....: Dña/D. .....

OBSERVACIONES: .....

.....

Almazán , a ..... de ..... de 20...

El/la Secretario/a	La/El Presidente	La/El Vocal
Fdo:	Fdo:	Fdo:

9.8. ANEXO VIII

JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA
CURSO:

D./Dña._____**Padre/madre/tutor/a** (tache lo que no proceda)

del/de la alumno/a:_____**matriculado/a en:**

☐ **1º ESO** ☐ **2º ESO** ☐ **3º ESO** ☐ **4º ESO**

☐ **1º BACHILLERATO** ☐ **2º BACHILLERATO**

Ha faltado a:

☐ **1º h.** ☐ **2º h.** ☐ **3º h.** ☐ **4º h.** ☐ **5ª h.** ☐ **6ª h.**

el día(as)_____**del mes de** _____

por el siguiente motivo

_____

_____

Almazán, a_____**de**_____**20** __

Firma:

Recibido en Administración el día:

_____

9.9. ANEXO IX

PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO

D._____director del IES GAYA NUÑO de Almazán, s*egún el DECRETO 51/2007,de 17 de mayo y de las modificaciones recogidas en la Disposición Final Primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, y en virtud del artículo 29 b) en su segundo apartado*, tras una entrevista con la madre /padre del alumno, inicia el procedimiento de acuerdo abreviado que se concreta en la expulsión durante _____, del alumno _____

HECHOS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO

_____

Todos estos hechos contravienen los *artículos 48 a), b), e) y f)* del Decreto arriba mencionado y suponen una conducta que afecta no sólo al alumno en sí, sino al normal desarrollo de las clases.

ANTECEDENTES

_____

COMPROMISOS DE LAS PARTES

_____

ACEPTACIÓN DE SANCIÓN

Para evitar la apertura de un expediente sancionador, los padres del alumno _____, aceptan este acuerdo. Ya que las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras deben tener un carácter educativo y recuperador, se informa a los padres de que el alumno debe realizar las tareas facilitadas por sus profesores durante el periodo de expulsión y se pide su colaboración para que en casa haya un control diario, y a ser posible estricto, de su trabajo.

PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN

Así pues, la sanción se concreta en la expulsión desde el día_____*hasta el día* _____, ambos inclusive. Durante este periodo el alumno deberá realizar las tareas encomendadas, así como asistir a los exámenes de todas las asignaturas.

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LA MEDIDA:

_____

_____

PROPUESTA DE LA FINALIZACIÓN DE LA MEDIDA Y ACTUACIONES DERIVADAS:

_____

_____

Firma del Padre/ Madre del alumno: Firma del Director:

Firma del tutor/tutora: Firma de la Jefa de estudios:

Almazán, a_____de_____de _____

9.10. ANEXO X

PROGRAMA INDIVIDUALIZADO DE REFUERZO DE MATERIAS PENDIENTES	
DEPARTAMENTO DE:	**MATERIA:**
ALUMNO/A: **PROFESOR/A:**	**CURSO EN EL QUE SE ENCUENTRA MATRICULADO**:
MEDIDAS EDUCATIVAS PROPUESTAS:	
1ª PARTE • Entrega de las actividades correspondientes a la primera parte del temario: v	
2ª PARTE • Entrega de las actividades correspondientes a la segunda parte del temario. (……, …… y ……..) • Examen semana…….	
3ª PARTE	

EL/LA TUTORA EL/LA ALUMNO/A EL/LA PROFESOR/A

Fdo.: _____ Fdo.: _____ Fdo.:_____

9.11. ANEXO XI

SANCIONES POR FALTAS DE ASISTENCIA (Para E.S.O. menores de 16 años):

MOTIVO	**SANCIÓN**	**¿Quién impone?**
Cada **10 h.** con faltas injustificadas al mes (en total)	Notificación a los padres **sanción Leve** (2 recreos el mismo día)	Tutor
Cada **20h.** con faltas injustificadas al mes. (en total)	**Sanción Leve** (7ª horas)	J.E.
Cada **30h.** con faltas injustificadas al mes (en total)	**Sanción grave**. Modificación del horario lectivo de 1 día o "Trabajos comunitarios"	J.E., Tutor Y Orientación
40 h. faltas de asistencia a clase en un mismo mes	Notificación a Comisión de Absentismo **Sanción muy grave**. **Modificación del horario lectivo de 2 días** o **"Trabajos comunitarios e intergeneracionales"**	J.E, Tutor y Orientación
Reincidentes: **Dos meses seguidos con 10 o más faltas de asistencia injustificadas**	Por **"reincidentes"**, pasa automáticamente la sanción al siguiente peldaño de la sanción que le correspondería	J.E.

SANCIONES POR FALTAS DE ASISTENCIA (Para E.S.O. mayores de 16 años):

MOTIVO	SANCIÓN	¿Quién impone?
Cada **10 h.** con faltas injustificadas en un mes, (en total)	Notificación a los padres **sanción Leve** (2 recreos el mismo día)	Tutor
Cada **20h**. con faltas injustificadas (en total)	**Sanción Leve** (7ª horas)	J.E.
Cada **30h.** con faltas injustificadas (en total)	**Sanción grave**. Modificación del horario lectivo de **2 días** o de "Trabajos comunitarios"	J.E., Tutor Y Orientadora
40 h. faltas de asistencia a clase en un mismo trimestre	"Aplicación de criterios extraordinarios de evaluación" Notificación a Comisión de Absentismo **Sanción muy grave.** Modificación del horario lectivo de **4 días** o "Trabajos comunitarios e intergeneracionales"	Todos los profesores del alumno J.E y Orientación
Reincidentes: **Dos meses seguidos con 10 o más faltas de asistencia injustificadas**	Por **"reincidentes"**, pasa automáticamente la sanción al siguiente peldaño de la sanción que le correspondería	J.E.

SANCIONES POR FALTAS DE PUNTUALIDAD (Para E.S.O. mayores de 16 años):

MOTIVO	**SANCIÓN**	**¿Quién impone?**
Cada **10 faltas** de puntualidad (en total y cada mes laborales)	Sanción leve automática (**2 recreos**)	J.E. o Tutor
Por **reiteración** durante dos meses seguidos de 10 faltas en cada mes	Sanción Leve (dos **7ª horas)**	J.E., o Tutor
Por **reiteración** durante **3 meses** seguidos con 10 o más faltas injustificadas.	Modificación del horario lectivo (dos **días en el aula de reflexión o medidas alternativas de expulsión)**	J.E.

SANCIONES POR FALTAS DE ASISTENCIA (Bachillerato):

MOTIVO	SANCIÓN	¿Quién impone?
Cada **1 h.** con falta injustificada (cada asignatura)	0,15 puntos (notal final de la evaluación)	Profesor y asignatura A criterio del profesor
Cada **10 h.** con faltas injustificadas (en total)	Sanción grave (7ª hora)	J.E.
Cada **20 h.** con faltas injustificadas (en total)	Sanción muy grave (modificación del horario lectivo de 2 días en el aula de reflexión)	J.E.
40 h. faltas de asistencia a clase en un mismo trimestre	"Aplicación de criterios extraordinarios de evaluación"	Todos los profesores del alumno
Por Materias -Materias de 1 hora de clase a la semana: 3 faltas de asistencia. -Materias de 2 horas de clase a la semana: 6 faltas de asistencia. -Materias de 3 horas de clase a la semana: 9 faltas de asistencia. -Materias de 4 horas de clase a la semana: 12 faltas de asistencia. -Materias de 5 horas de clase a la semana: 15 faltas de asistencia.	"Aplicación de criterios extraordinarios de evaluación para esa asignatura"	Todos los profesores del alumno