

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR IES LUCIA DE MEDRANO





## ÍNDICE

<b><u>TÍTULO PRELIMINAR</u></b>	<b><u>pág</u></b>
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Art. 1 Objeto del reglamento</b>	<b>9</b>
<b>Art. 2 Bases legales del reglamento</b>	<b>9</b>
<b><u>TÍTULO I</u></b>	
<b>ÓRGANOS DEL CENTRO</b>	
<b>Art. 3 Órganos de Gobierno</b>	<b>10</b>
<b>Art. 4 Órganos de Coordinación docente</b>	<b>10</b>
<i>CAPÍTULO I</i>	
<b>ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES</b>	
<b>DIRECTOR</b>	
<b>Art. 5 Elección y nombramiento del Director</b>	<b>12</b>
<b>Art. 6 Competencias del Director</b>	<b>12</b>
<b>SECRETARIO</b>	
<b>Art. 7 Competencias del Secretario</b>	<b>13</b>
<b>JEFE DE ESTUDIOS DIURNO Y NOCTURNO</b>	
<b>Art 8. Competencias del Jefe de Estudios</b>	<b>14</b>
<b>JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS</b>	
<b>Art. 9 Competencias los Jefes de Estudios Adjuntos</b>	<b>15</b>
<i>CAPÍTULO II</i>	
<b>ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS</b>	
<b>Art. 10 Principios de actuación</b>	<b>16</b>
<b>CONSEJO ESCOLAR</b>	
<b>Art. 11 Composición del Consejo Escolar</b>	<b>16</b>
<b>Art. 12 Competencias del Consejo Escolar</b>	<b>17</b>



<b>Art. 13 Convocatorias y reuniones</b>	<b>18</b>
<b>Art. 14 Comisión de Convivencia</b>	<b>18</b>
<b>CLAUSTRO DE PROFESORES</b>	
<b>Art. 15 Composición del Claustro de Profesores</b>	<b>19</b>
<b>Art. 16 Competencias del Claustro de Profesores</b>	<b>19</b>
<b>Art. 17 Convocatorias y reuniones</b>	<b>20</b>
<i>CAPÍTULO III</i>	
<b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y ORIENTACIÓN</b>	
<b>DEPARTAMENTOS</b>	
<b>Art. 18 Número de Departamentos</b>	<b>21</b>
<b>Art. 19 Funcionamiento de los Departamentos</b>	<b>21</b>
<b>Art. 20 Competencias de los Departamentos Didácticos</b>	<b>22</b>
<b>Art 21. Competencias de los Jefes de Departamento</b>	<b>23</b>
<b>Art. 22 Funcionamiento del Departamento de Orientación</b>	<b>25</b>
<b>Art. 23 Funciones y organización del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares</b>	<b>27</b>
<b>Art 24. Criterios para la organización de actividades extraescolares</b>	<b>28</b>
<b>COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA</b>	
<b>Art. 25 composición de la CCP</b>	<b>29</b>
<b>Art. 26 Competencias de la CCP</b>	<b>29</b>
<b>Art. 27 Convocatoria y reuniones</b>	<b>30</b>
<b>TUTORES Y EQUIPOS DOCENTES</b>	
<b>Art. 28 Tutoría</b>	<b>31</b>
<b>Art. 29 Competencias del tutor</b>	<b>31</b>
<b>Art. 30 Equipos docentes</b>	<b>33</b>
<b>JUNTA DE TUTORES</b>	



<b>Art. 31 Funcionamiento de la Junta de Tutores</b>	<b>34</b>
--	-----------

**COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

<b>Art. 32 Competencias del Coordinador de Convivencia</b>	<b>35</b>
--	-----------

**COORDINADOR BACHILLERTO DE INVESTIGACIÓN/EXCELENCIA EN IDIOMAS**

<b>Art. 33 Funciones del coordinador del BIE</b>	<b>36</b>
--	-----------

**COORDINADOR DE FORMACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN**

<b>Art. 34 Funciones del coordinador de formación, calidad e innovación</b>	<b>36</b>
---	-----------

**OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN**

<b>Art. 35 Responsables de otras funciones de coordinación</b>	<b>37</b>
--	-----------

*CAPÍTULO IV*

**OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

**DELEGADOS**

<b>Art. 36 Elección de delegado</b>	<b>38</b>
-------------------------------------	-----------

<b>Art. 37 Funciones del delegado</b>	<b>38</b>
---------------------------------------	-----------

<b>Art. 38 Derechos del delegado</b>	<b>38</b>
--------------------------------------	-----------

**JUNTA DE DELEGADOS**

<b>Art. 39 Composición y funcionamiento de la Junta de Delegados</b>	<b>39</b>
--	-----------

<b>Art. 40 Funciones de la Junta de Delegados</b>	<b>39</b>
---	-----------

<b>Art. 41 Derechos de la Junta de Delegados</b>	<b>39</b>
--	-----------

**ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y PADRES**

<b>Art. 42 Regulación legal y relaciones con el Centro</b>	<b>40</b>
--	-----------

<b>Art. 43 Competencias de las Asociaciones</b>	<b>40</b>
---	-----------

**TÍTULO II**

**PROFESORADO**

<b>Art. 44 Funciones del profesorado</b>	<b>41</b>
--	-----------

*CAPITULO I*



## **DERECHOS Y DEBERES**

<b>Art. 45 Derechos de los profesores</b>	<b>41</b>
<b>Art. 46 Deberes de los profesores</b>	<b>42</b>
<b>Art. 47 Servicio de Guardias de profesores</b>	<b>43</b>
<b>Art. 48 Servicio de guardia en el aula de Atención Educativa</b>	<b>44</b>
<b>Art. 49 Servicio de guardia de recreo</b>	<b>45</b>
<b>Art. 50 Pérdida del derecho a la evaluación continua y abandono de materia</b>	<b>45</b>

## *CAPÍTULO II*

### **ESPACIOS COMUNES**

<b>Art. 51 Biblioteca</b>	<b>46</b>
<b>Art. 52 Uso de aulas</b>	<b>46</b>
<b>Art. 53 Aulas de informática</b>	<b>47</b>
<b>Art. 54 Sala de Profesores</b>	<b>49</b>
<b>Art. 55 Otras dependencias</b>	<b>50</b>

## *CAPÍTULO III*

### **SERVICIOS COMUNES**

<b>Art. 56 Conserjería</b>	<b>50</b>
<b>Art. 57 Secretaría</b>	<b>51</b>

## **TÍTULO III**

### **ALUMNADO**

#### *CAPÍTULO I*

### **DERECHOS Y DEBERES**

<b>Art. 58 Disposiciones generales</b>	<b>51</b>
<b>Art. 59 Derechos de los alumnos</b>	<b>52</b>
<b>Art. 60 Deberes de los alumnos</b>	<b>53</b>

#### *CAPÍTULO II*



## **NORMAS DE CONVIVENCIA**

<b>Art. 61 Puntualidad</b>	<b>55</b>
<b>Art. 62 Entrada, estancia y salida de las aulas o del centro</b>	<b>56</b>
<b>Art. 63 Limpieza, higiene y seguridad</b>	<b>57</b>
<b>Art. 64 Alumnos enviados a Jefatura de Estudios y al Aula de Atención Educativa</b>	<b>58</b>
<b>Art. 65 Uso de teléfonos móviles y demás dispositivos electrónicos</b>	<b>58</b>
<b>Art. 66 Faltas de asistencia</b>	<b>59</b>
<b>Art. 67 Traslado de información y avisos a las familias por medio de los alumnos</b>	<b>60</b>
<b>Art. 68 Actividades complementarias y extraescolares</b>	<b>60</b>
<b>Art. 69 Biblioteca</b>	<b>60</b>
<b>Art. 70 Vestimenta</b>	<b>62</b>
<b>Art. 71 Normas específicas de aulas de informática</b>	<b>62</b>
<b>Art. 72 Normas específicas de aulas de música</b>	<b>63</b>
<b>Art. 73 Normas específicas de aulas de tecnología</b>	<b>64</b>
<b>Art. 74 Normas específicas de aulas de plástica y dibujo</b>	<b>65</b>
<b>Art. 75 Normas específicas de Laboratorios</b>	<b>66</b>
<b>Art. 76 Normas específicas del Polideportivo</b>	<b>66</b>

## *CAPÍTULO III*

### **FALTAS Y SANCIONES**

<b>Art. 77 Regulación legal</b>	<b>67</b>
<b>Art. 78 Tipificación y sanción de conductas inadecuadas</b>	<b>67</b>
<b>Art. 79 Apercibimientos leves</b>	<b>67</b>
<b>Art. 80 Faltas leves</b>	<b>68</b>
<b>Art. 81 Régimen de prescripción de faltas leves</b>	<b>69</b>



<b>Art. 82 Faltas graves</b>	<b>70</b>
<b>Art. 83 Faltas muy graves</b>	<b>71</b>
<b>Art. 84 Sanciones por faltas graves y muy graves</b>	<b>72</b>
<b>Art. 85 Régimen de prescripción</b>	<b>73</b>
<b>Art. 86 Incoación de expediente</b>	<b>73</b>
<b>Art. 87 La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo</b>	<b>73</b>
<b>Art. 88 Procedimiento de acuerdo abreviado</b>	<b>73</b>

#### **TÍTULO IV**

##### **PADRES O TUTORES DE LOS ALUMNOS**

###### *CAPÍTULO I*

##### **IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS**

###### *CAPÍTULO II*

##### **DERECHOS Y DEBERES**

<b>Art. 89 Derechos de los padres o tutores legales</b>	<b>74</b>
<b>Art. 90 Deberes de los padres o tutores legales</b>	<b>75</b>

###### *CAPÍTULO III*

##### **COMUNICACIONES Y RELACIONES DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS**

<b>Art. 91 Comunicaciones a las familias</b>	<b>77</b>
<b>Art. 92 Reuniones con las familias</b>	<b>77</b>
<b>Art. 93 Acceso a exámenes y documentos de evaluación</b>	<b>77</b>

#### **TÍTULO V**

##### **PERSONAL ADMINISTRATIVO Y LABORAL**

###### *CAPÍTULO I*

##### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

<b>Art. 94 Regulación</b>	<b>78</b>
<b>Art. 95 Derechos del Personal Administrativo</b>	<b>78</b>



<b>Art. 96 Deberes del Personal Administrativo</b>	<b>78</b>
--	-----------

*CAPÍTULO II*

**PERSONAL LABORAL**

<b>Art. 97 Regulación</b>	<b>78</b>
---------------------------	-----------

<b>Art. 98 Derechos de los Subalternos</b>	<b>78</b>
--	-----------

<b>Art. 99 Deberes de los Subalternos</b>	<b>79</b>
---	-----------

<b>Art. 100 Derechos del Personal de Limpieza</b>	<b>79</b>
---	-----------

<b>Art. 101 Deberes del Personal de Limpieza</b>	<b>80</b>
--	-----------

<b>Art. 102 Voluntariado</b>	<b>80</b>
------------------------------	-----------

**DISPOSICIONES FINALES**





## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

### TÍTULO PRELIMINAR

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN

##### **Art. 1 Objeto del reglamento**

El RRI del IES Lucía de Medrano es el marco que articula la convivencia entre todos los componentes de la Comunidad Educativa –Profesores, alumnos, padres y personal no docente, así como todos aquellos que temporalmente presten servicios en el Centro o hagan uso de sus instalaciones.

El presente reglamento tiene por objeto:

- Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los miembros de la Comunidad educativa.
- Establecer las normas de convivencia que favorezcan tanto el ejercicio de los derechos y deberes como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Fijar las normas de participación y organización para la mejora de la convivencia, entre ellas las de la Comisión de Convivencia.
- Marcar los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto.
- Concretar las actuaciones en los procesos de acuerdo reeducativo.

Los Órganos de Gobierno promoverán el conocimiento y cumplimiento del contenido de este Reglamento y se preocuparán de su difusión y publicidad. Su desconocimiento no será razón válida para el incumplimiento de sus normas.

##### **Art. 2 Bases legales del reglamento**

El RRI del IES Lucía de Medrano se inscribe en el marco que la legislación vigente proporciona a tal efecto. Por tanto, el punto de partida de este reglamento ha de ser la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE), para la mejora de la calidad educativa que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE).

Aquellos aspectos que tienen que ver con la organización y funcionamiento del Centro se han redactado en sintonía con los preceptos recogidos en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria, sin obviar en todo caso lo que en este sentido detalla la ya mencionada LOE, que en su Título V se refiere a la Participación, Autonomía y Gobierno de los centros.



DECRETO 51/2007, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

Orden EDU/1054/2012, de 5 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación.

Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.

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

Finalmente las Órdenes EDU/362/2015 y EDU/363/2015, de 4 de mayo, que establecen el currículo y regulan la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.

El presente reglamento regula el funcionamiento del Instituto, en todo lo no previsto en el mismo se atenderá a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

## **TÍTULO I**

### **ÓRGANOS DEL CENTRO**

#### **Art. 3 Órganos de Gobierno**

- El Instituto tiene los siguientes órganos de gobierno:
  - o Unipersonales:
    - Director
    - Secretario
    - Jefe de Estudios Diurno
    - Jefe de Estudios Nocturno
    - 2 Jefes de Estudios Adjuntos
  - o Colegiados:
    - Consejo Escolar
    - Claustro de Profesores
- Estos órganos se regirán por lo establecido en la LOMCE y el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria, así como por las diferentes Órdenes, Resoluciones y Circulares que las Administraciones educativas dicten a tal efecto.

#### **Art. 4 Órganos de Coordinación docente**



Son órganos de Coordinación docente los Departamentos Didácticos, la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Departamento de Orientación, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, los Tutores y las Juntas de Equipos Docentes, las Juntas de Tutores y el Coordinador de Convivencia.

## CAPÍTULO I

### ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

#### DIRECTOR

##### **Art. 5 Elección y nombramiento del Director**

La elección y nombramiento del Director se hará de acuerdo con los criterios y requisitos que se establecen en los artículos 133 y siguientes de la LOMCE.

##### **Art. 6 Competencias del Director**

Serán competencias del Director de acuerdo con el art. 132 de la LOMCE, y el art. 30 del Real Decreto 83 / 1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.



- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el art. 122.3. de la LOMCE
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

Para la realización de las acciones de calidad, el director del centro dispondrá de autonomía para adaptar, durante el período de realización de estas acciones, los recursos humanos a las necesidades derivadas de los mismos. Las decisiones del director deberán fundamentarse en los principios de mérito y capacidad y deberán ser autorizadas por la Administración educativa correspondiente, que se encargará de que se cumpla la normativa aplicable en materia de recursos humanos. La gestión de los recursos humanos será objeto de evaluación específica en la rendición de cuentas. El director dispondrá de las siguientes facultades:

- Establecer requisitos y méritos específicos para los puestos ofertados de personal funcionario docente, así como para la ocupación de puestos en interinidad.
- Rechazar, mediante decisión motivada, la incorporación a puestos en interinidad de personal docente procedente de las listas centralizadas. Esta decisión deberá ser refrendada por la Administración educativa correspondiente.
- Cuando el puesto se encuentre vacante, sin estar cubierto de manera definitiva por funcionario de carrera docente, y exista financiación adecuada y suficiente, proponer, de forma motivada, la prórroga en la comisión de servicios del funcionario de carrera docente que hubiera venido ocupando el



puesto de forma provisional o, en su caso, el nombramiento de nuevo en el mismo puesto del funcionario interino docente que lo venía desempeñando, cuando, en ambos supuestos, habiendo trabajado en los proyectos de calidad, sean necesarios para la continuidad de los mismos. En todo caso, en la propuesta deberá quedar debidamente justificada la evaluación positiva del funcionario en el desarrollo de su actividad dentro del correspondiente proyecto de calidad, así como la procedencia e importancia de su continuidad en el puesto que venía desarrollando dentro del proyecto para asegurar la calidad y la consecución de objetivos.

Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, dotando a los directores de la necesaria autonomía de gestión para impulsar y desarrollar las acciones de calidad educativa.

## **SECRETARIO**

### **Art. 7 Competencias del Secretario**

Serán competencias del Secretario, de acuerdo con el art. 34 del Real Decreto 83/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria:

- Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director.
- Actuar como secretario de los Órganos Colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- Custodiar los archivos y libros del Instituto.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de Administración y Servicios adscritos al Instituto.
- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto del Centro.
- Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual junto con el resto del Equipo Directivo.



Otras competencias, no especificadas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria, asignadas en el Centro al Secretario son:

- Elaborar, con los Jefes de Departamento, un calendario de prioridades de acuerdo con las necesidades internas del Centro.
- Control y publicación de las normas para la adecuada utilización de los aparatos de reprografía.

## **JEFE DE ESTUDIOS DIURNO Y NOCTURNO**

### **Art. 8 Competencias del Jefe de Estudios**

Serán competencias del Jefe de Estudios, de acuerdo con el art. 33 del Real Decreto 83/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria:

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de los profesores y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual del Centro.
- Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes Órganos Unipersonales y velar por su estricto cumplimiento, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general del Centro incluido en la Programación General Anual.
- Coordinar las Actividades de los Jefes de Departamento.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Instituto.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las sanciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones



vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

- Cualquier otra competencia que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Otras competencias, no especificadas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria, asignadas en el Centro al Jefe de Estudios son:

- Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro de profesores sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.
- Programar y coordinar el desarrollo de las actividades escolares complementarias y extraescolares en coordinación con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y el resto de los departamentos.
- Asistencia a evaluaciones, o delegar su representación en otro miembro del Equipo Directivo.
- Control y comunicación de las faltas de asistencia de los alumnos.
- Seguimiento y control del servicio de guardias.
- Seguimiento y coordinación de las incidencias del alumnado del Centro.

## **JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS**

### **Art. 9 Competencias los Jefes de Estudios Adjuntos**

Serán competencias del Jefe de los Jefes de Estudios Adjuntos, de acuerdo con el art. 39 del Real Decreto 83/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria aquellas funciones que en ellos delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director:

- Cooperar al Jefe de Estudios en el desarrollo de sus funciones.
- Sustituir al Jefe de Estudios o al Secretario en caso de ausencia o enfermedad.
- En colaboración con el Jefe de Estudios y del Departamento de Orientación, cada uno de los Jefes de Estudios Adjuntos coordinará y dirigirá la acción de los tutores en cada uno de los niveles de su competencia: ESO y Bachillerato.
- Participar en la elaboración de los horarios.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Cooperar con el Jefe de Estudios en el control de las faltas de asistencia de los alumnos en colaboración con los tutores y profesores de los alumnos y siguiendo las directrices de este reglamento.
- Cualquier otra competencia que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.



## **ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS**

### **Art. 10 Principios de actuación**

Los órganos de gobierno del Instituto velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondiente. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

## **CONSEJO ESCOLAR**

### **Art. 11 Composición del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar del Instituto es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa y según el art. 126 de la LOMCE está integrado por:

- El Director del Instituto, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- El Secretario, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.
- Siete profesores elegidos por el Claustro.
- Tres representantes de los padres, uno de ellos a propuesta del AMPA del Centro.
- Cuatro representantes del alumnado elegidos por los alumnos
- Un representante elegido por el personal de Administración y Servicios.
- Un representante nombrado por el ayuntamiento de Salamanca.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

### **Art. 12 Competencias del Consejo Escolar**





El Consejo Escolar del centro según el art. 127 de la LOMCE tendrá las siguientes competencias:

- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, así como la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre.
- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro, en los términos que marca la LOMCE. 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.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el art. 84.3 de la citada Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.



### **Art. 13 Convocatorias y reuniones**

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 necesaria para dicha reunión. 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 aconseje.

Las convocatorias a las reuniones de éste Órgano Colegiado serán remitidas por correo electrónico a todos sus miembros.

El Consejo Escolar se reunirá una vez por trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión a principios de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros.

De cada sesión levantará acta el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Una copia del acta se enviará por correo electrónico a todos los miembros y se aprobará en la siguiente sesión ordinaria del Consejo Escolar.

### **Art. 14 Comisión de Convivencia**

En el seno del Consejo escolar será constituida la Comisión de Convivencia, formada por el director, el jefe de estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos. Si el coordinador de convivencia no formara parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto. Las funciones generales de comisión de convivencia serán:

- Garantizar el cumplimiento del RRI.
- Coordinar y evaluar las actividades del Plan de Convivencia.
- Colaborar en la planificación de medidas preventivas y formativas para favorecer la convivencia.
- Informar al Consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, de las actuaciones realizadas, así como ser informada sobre las medidas que se adopten para resolver conflictos.
- Colaborar con el coordinador de convivencia en la elaboración del informe semestral prescriptivo.

## **CLAUSTRO DE PROFESORES**

### **Art. 15 Composición del Claustro de Profesores**



Según el art. 128 de la LOMCE, el Claustro de profesores es el órgano de participación del profesorado en el Instituto y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro será presidido por el Director, siendo Secretario el del Instituto y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro.

#### **Art. 16 Competencias del Claustro de Profesores**

Serán competencias del Claustro de Profesores de acuerdo con el art.129 de la LOMCE, de la participación, evaluación y el gobierno de los centros docentes:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos en la citada Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Todas estas funciones se podrán coordinar a través de los Jefes de Departamento y transmitir en las reuniones mensuales de la CCP.

#### **Art. 17 Convocatorias y reuniones**

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



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

Las citaciones al Claustro se realizarán de forma personal a través de correo electrónico, con un margen de 48 horas. A la citación se añadirá orden del día de los asuntos a tratar.

De cada sesión levantará acta el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Una copia del acta se enviará por correo electrónico a todos los miembros y se aprobará en la siguiente sesión ordinaria del Claustro.

Las reuniones del Claustro de Profesores se realizarán preferentemente en sesión de tarde, en el caso de reuniones ordinarias o de aquellas extraordinarias que se prevea puedan ser largas; las reuniones de claustro extraordinarias de contenido menor se podrán realizar en período de recreo en el turno diurno, 11.30 h., si el asunto a tratar es muy breve. Las sesiones correspondientes a principio y final de curso se celebrarán preferentemente por la mañana.

### *CAPÍTULO III*

## **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y ORIENTACIÓN**

Según el art. 130 de la LOMCE, corresponde a las Administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación y potenciar los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos.

En los institutos de secundaria existirán, entre los órganos de coordinación docente, departamentos de coordinación didáctica que se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias o módulos que se les encomienden.

### **DEPARTAMENTOS**

#### **Art. 18 Número de Departamentos**

En el Instituto existen los siguientes Departamentos:

- Departamento de Orientación.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Departamentos Didácticos:
  - o Departamento de Administración y Gestión. Incluido el profesorado de Economía.



- Departamento de Artes Plásticas.
- Departamento de Biología y Geología.
- Departamento de Educación Física.
- Departamento de Filosofía.
- Departamento de Física y Química.
- Departamento de Francés.
- Departamento de Geografía e Historia.
- Departamento de Griego.
- Departamento de Inglés.
- Departamento de Latín.
- Departamento de Lengua y Literatura.
- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Música.
- Departamento de Portugués.
- Departamento de Tecnología.

#### **Art. 19 Funcionamiento de los Departamentos**

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

Celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de sus programaciones y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en estas reuniones será recogido en acta por el Jefe del Departamento. Al final de curso, éste redactará la memoria final que recogerá la valoración de los resultados obtenidos y de las actividades desarrolladas.

Los Jefes de Departamento serán designados por el Director y su mandato será de cuatro años.

La Jefatura del Departamento Didáctico será desempeñada por un Profesor que pertenezca al mismo con la condición de Catedrático. Si hubiera más de un Catedrático, la Jefatura será desempeñada por el que designe el Director, oído el Departamento. Si no hubiera Catedrático la Jefatura será desempeñada por un Profesor del cuerpo de Profesores de Educación Secundaria, designado por el Director, oído el Departamento.

#### **Art. 20 Competencias de los Departamentos Didácticos**

Son competencias de los Departamentos Didácticos:

- Formular propuestas al Equipo Directivo, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo y la programación general anual.



- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de la propuesta curricular del Centro.
- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias integradas en el departamento
- Promover las medidas para que en las distintas materias se desarrollen actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público y por escrito.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que deriven del mismo.
- Organizar y realizar las pruebas específicas para el alumnado con materias pendientes. Determinar, cuando el alumno promocione con evaluación negativa en alguna de las materias del departamento, la superación de los estándares de aprendizaje evaluables, 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 determinará su superación, en función de las medidas educativas reflejadas en el programa individualizado en el caso de los alumnos de ESO.
- Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso, así como colaborar en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- Informar las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule sobre la calificación final obtenida en una materia.
- Desarrollar las medidas de atención a la diversidad dirigidas a los alumnos con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- 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 en el proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integradas en el departamento.
- Establecer los libros de texto y materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Organizar y realizar actividades extraescolares y complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

### **Art. 21 Competencias de los Jefes de Departamento**

Las competencias de los Jefes de Departamento Didácticos aparecen recogidas en el art.51 del R.D. 83/1996:



- Realizar la Programación Didáctica de las materias en coordinación con todos los componentes del Departamento a comienzos de curso. Los Jefes de Departamento redactarán la programación de principio de curso y la memoria de final del mismo de conformidad con los acuerdos adoptados por el conjunto de los componentes del Departamento. Las programaciones didácticas incluirán necesariamente los siguientes elementos, conforme a la Orden EDU/362/2015 y Orden EDU/363/2015, de 4 de mayo:
  - o Secuenciación y temporalización de los contenidos.
  - o Estándares de aprendizaje evaluables que se consideran básicos.
  - o Decisiones metodológicas y didácticas.
  - o Perfil de cada una de las competencias de acuerdo con lo establecido en la Orden EDC/65/2015, de 21 de enero.
  - o Concreción de elementos transversales que se trabajan en cada materia.
  - o Medidas que promuevan el hábito de la lectura.
  - o Estrategias e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado y criterios de calificación. Las pruebas de evaluación incluirán pruebas orales, las cuales tendrán reflejo, según la materia, en su calificación.
  - o Actividades de recuperación de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.
  - o Medidas de atención a la diversidad.
  - o Materiales y recursos de desarrollo curricular.
  - o Programa de actividades extraescolares y complementarias.
  - o Procedimiento de evaluación de la programación didáctica y sus indicadores de logro.
- Todos los componentes del Departamento darán a conocer dichos aspectos al conjunto del alumnado a principio de curso, colocando en los tablones de anuncios de las distintas aulas los criterios de calificación y facilitarlos para su publicación en la página WEB del Centro.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar. Estas reuniones, que se celebrarán semanalmente, será de obligada asistencia para todos los miembros y, al menos una vez al mes, estas reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la Programación y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en esas reuniones será recogido en las actas correspondientes que serán redactadas por el Jefe de Departamento.
- Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato con materias pendientes, y de las pruebas



extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de estos ejercicios y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.

- Velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.
- Promover la evaluación de la práctica docente en su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Colaborar en las evaluaciones, que sobre funcionamiento y actividades del Instituto, promuevan los Órganos de Gobierno del mismo o la Administración Educativa.

Otras competencias, no especificadas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria, asignadas en el Centro a los Jefes de los Departamentos Didácticos son:

- Promover la investigación educativa, el perfeccionamiento y la actualización permanente de los miembros del Departamento, para lo cual elaborarán los informes pertinentes dirigidos al representante del profesorado en el Centro de Profesores y Recursos al que está adscrito el Centro.
- Renovar la metodología didáctica.
- Asistir y participar en las reuniones de la CCP.
- Mantener, si hubiera, actualizado el libro de inventario del Departamento.
- Comunicar al Secretario del Centro las propuestas de adquisición de nuevo material, previo estudio de necesidades.
- Elección y control de publicaciones para el Departamento.
- Coordinarse con los profesores de Primaria de los Centros, adscritos al Instituto.

## **Art. 22 Funcionamiento del Departamento de Orientación**

Las funciones encomendadas al Departamento de Orientación vienen descritas en el Reglamento Orgánico de Educación Secundaria y Resolución de 29 de abril de 1996, sobre organización de los departamentos de orientación en los IES. Su enumeración aquí responde a la necesidad de establecer los referentes de la evaluación del presente Reglamento, distinguiendo aquellas de carácter general de las atribuidas a cada componente del Departamento.





De entre las prescritas como generales del Departamento de Orientación se observan, con especial relevancia, las siguientes funciones:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas formativas y profesionales.
- Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con Necesidades Educativas Especiales y los que sigan Programas de Diversificación o programas de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento.
- Realizar la evaluación psicopedagógica, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.
- Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la educación secundaria obligatoria.
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Organizar y realizar actividades extraescolares y complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.



- Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Otras competencias, no especificada en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria, asignadas en el Centro al Departamento de Orientación son:

- Apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Apoyo a la orientación académica y profesional.
- Apoyo a la acción tutorial.

recogidas en la ORDEN EDU/1054/2012, de 5 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

Con el fin de colaborar en el seguimiento, evaluación de los aprendizajes y promoción del alumnado, el Orientador participará en las sesiones de evaluación del máximo número posible de grupos. Sin embargo, con el fin de priorizar la asistencia se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Asistirá a las sesiones de evaluación de los grupos en los que se encuentre el alumnado que cursa el Programa de Diversificación Curricular y los PMARE.
- Tendrá prioridad la asistencia a las sesiones de los grupos en que sea necesario disponer de asesoramiento especializado, de carácter psicopedagógico, para valorar el progreso de determinados alumnos y decidir respecto a las medidas educativas a tomar en relación con los mismos.
- Las sesiones de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria tendrán preferencia respecto a las de los grupos del resto de enseñanzas que se impartan en el Centro.

Para la realización de la evaluación psicopedagógica previa a las medidas de atención a la diversidad se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Para el alumnado de nuevo ingreso en el Centro, partirá de la información que al respecto facilite el centro de procedencia y, en su caso, el Equipo de Orientación Educativa de la zona.
- En el resto de los casos se basará en la información recabada de la persona que ejerza la tutoría, obtenida a partir de los informes de evaluación individualizados y/o del expediente académico, así como de la que proporcione el profesorado que en el momento de comenzar el proceso imparta docencia al alumno.

### **Art. 23 Funciones y organización del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**



Este Departamento se encargará de promover, organizar y facilitar las actividades extraescolares y coordinar las actividades complementarias. Para ello, estará integrado por el Jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de las mismas.

El Jefe de Departamento actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo y será nombrado por el Director del Instituto por un periodo de cuatro años.

Funciones del Jefe de Departamento de actividades extraescolares, art.47 del RD 83/1996:

- Participar en la elaboración de la propuesta curricular del Centro.
- Elaborar el programa anual de las Actividades Complementarias y Extraescolares en el que se recogerá las propuestas de la Comunidad Educativa del Centro.
- Promover, gestionar y coordinar las actividades culturales y deportivas con la colaboración de la Comunidad Educativa.
- Ofrecer información continuada a los miembros del Centro, en especial al colectivo del alumnado, sobre las actividades del departamento.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares, salidas didácticas y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- Distribuir los recursos económicos destinados a las actividades.
- Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto, junto con el responsable o coordinador de la misma.
- Elaborar la memoria de final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Otras competencias, no especificadas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria, asignadas en el Centro al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares son:

- Recoger sugerencias y recabar el apoyo humano y económico del AMPA , y de los alumnos.
- Establecer cuantos contactos oficiales o privados sean necesarios con otros centros de enseñanza media o superior y con Organismos públicos o privados de carácter cultural para una mejor gestión de las actividades.
- Informar al profesorado de las actividades previstas que se vayan a realizar próximamente mediante correo electrónico y tablón de anuncios de la sala de Profesores.

#### **Art. 24 Criterios para la organización de actividades extraescolares**



- La programación y secuenciación de las actividades extraescolares por cursos se realizará en las primeras reuniones de la CCP del curso.
- Se requerirá la participación de, al menos, los 2/3 de los alumnos matriculados en la materia a la que van destinadas, aunque, excepcionalmente, a petición del Jefe de Departamento encargado de su realización y teniendo en consideración la importancia de la actividad, previa comunicación al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, el Jefe de Estudios podrá autorizar la realización de la actividad o la participación de algunos alumnos de un grupo incluso cuando no se alcance ese número.
- Es obligatoria la asistencia al Centro de los alumnos que no participen en la actividad, la falta de asistencia injustificada impide la participación en otras actividades.
- Las listas de alumnos y profesores que participan en una actividad complementaria o extraescolar deben ser entregadas en la secretaría con 15 días de antelación, como mínimo, salvo casos excepcionales.
- Cualquier modificación de la lista en el momento de realización de la actividad debe ser comunicada a la Jefatura de Estudios.
- Asimismo antes de realizar la actividad, se dejará una lista en el tablón de Actividades Complementarias y Extraescolares señalando los alumnos que acudirán a dicha actividad y los que no. El profesor encargado de la actividad en coordinación con el Jefe del Departamento entregará en Jefatura de Estudios la ficha en la que se especifica que se han recogido todas las autorizaciones.
- Los profesores que realizan una actividad tienen que dejar tareas para los alumnos de los grupos implicados que no participan en dicha actividad y para el resto de los grupos en los que imparten docencia. Estas tareas se realizarán en el Centro a través de los profesores de guardia.
- Los profesores que no tengan durante su clase alumnos, podrán ayudar voluntariamente al profesor de guardia para mantener el orden en el Centro. También pueden participar en la actividad si no originan trastornos en el horario de guardias.
- Todas las actividades tienen que ser comunicadas a los padres o tutores de alumnos para que firmen la autorización de participación de sus hijos o tutorados.
- Los alumnos con mal comportamiento y sin interés por el estudio pueden ser privados del derecho a la asistencia a las actividades extraescolares.
- Las dietas del profesorado por participar en las actividades serán fijadas por el equipo directivo conforme a las cantidades establecidas por la legislación vigente.
- No se abonarán dietas al profesorado en aquellas actividades que estén dotadas de carga presupuestaria propia.



## COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

### Art. 25 composición de la CCP

La CCP estará integrada por el Director, que será su presidente, los Jefes de Estudios Diurno y Nocturno y los Jefes de Departamento, actuando como secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

Podrán participar en las reuniones de la CCP los Coordinadores de Proyectos y el Coordinador de Convivencia del Centro.

### Art. 26 Competencias de la CCP

Son competencias de la Comisión, según art. 54 de LOMCE:

- Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y de su posible modificación y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Garantizar la coherencia entre el proyecto educativo y las programaciones didácticas y velar por el cumplimiento y posterior evaluación de estas.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y establecer las directrices para la elaboración del plan de acción tutorial.
- Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Proponer al claustro de profesores la planificación general de las sesiones ordinarias y extraordinarias de evaluación y calificación, de acuerdo con los Jefes de Estudio.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del Centro o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Hacer propuestas de planes de formación en el Centro.



Otras competencias, no especificadas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria, asignadas en el Centro a la Comisión de Coordinación Pedagógica son:

- Transmitir, en los respectivos departamentos didácticos, cuanta información sea proporcionada por parte del Equipo Directivo.

#### **Art. 27 Convocatoria y reuniones**

La CCP se reunirá según el calendario anual y en el horario fijado a tal efecto, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo y otra al finalizar el curso y cuantas otras se consideren necesarias.

La asistencia a las reuniones de la Comisión es obligatoria para todos sus miembros.

Las convocatorias se realizarán de forma personal a través de correo electrónico, con un margen de 48 horas. A la citación se añadirá orden del día de los asuntos a tratar.

De cada sesión levantará acta el secretario de la Comisión, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los puntos tratados.

Una copia del acta se enviará por correo electrónico a todos los miembros y se aprobará en la siguiente reunión de la Comisión.

#### **TUTORES Y EQUIPOS DOCENTES**

##### **Art. 28 Tutoría**

La tutoría y orientación de los alumnos constituye una parte esencial de la función docente.

Habrà un tutor por cada grupo de alumnos, que habrá de impartir docencia preferentemente a todos los alumnos del grupo.

El horario del tutor de un grupo de ESO incluirá dos horas lectivas semanales para la atención del alumnado, una de ellas dentro del horario del mismo. El horario del tutor de un grupo de Bachillerato incluirá una hora lectiva semanal.

Al igual que cualquier profesor del Centro, los tutores contarán en su horario con una hora de atención a los padres o tutores de los alumnos. Estas horas serán comunicadas a las familias al comenzar el curso académico. Durante la hora destinada a la atención de los padres de su grupo de alumnos, no abandonará el Centro, estando localizado en todo momento por el Servicio de Conserjería.



El tutor mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con las familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar reuniones con el conjunto padres o tutores legales, y al menos con los alumnos de ESO, una individual con la familia de cada alumno. Estas entrevistas se realizarán de forma que se posibilite la asistencia de los mismos.

Los tutores estarán coordinados por la Jefatura de Estudios y contarán con el apoyo del Departamento de Orientación.

Con el fin de equilibrar a todo el profesorado en el número de horas a realizar en sus horarios individuales semanales, el Jefe de Estudios tendrá en cuenta la labor de los tutores a la hora de adjudicar las horas complementarias, con el fin de facilitar y ayudar a la actividad tutorial.

### **Art. 29 Competencias del tutor**

Las funciones y tareas generales que se encomiendan al tutor tienen tres diferentes tipos de destinatarios: ante todo el alumnado, pero también el profesorado y las familias. Funciones que habrán de desarrollarse en diferentes tipos de actividades que mejor se adapten a las posibilidades personales y del equipo docente, a las características del grupo y del Centro, y a las prioridades establecidas en el Proyecto Educativo de Centro. El enunciado de las funciones del tutor, recogidas en el ROC, sería, con carácter general, el siguiente:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Organizar y presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en su grupo y en conjunto de la vida escolar y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales según las directrices del Plan de Acción Tutorial.
- Colaborar con el Departamento de Orientación en los términos establecidos por la Jefatura de Estudios.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo en colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares



- 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.
- Informar a los padres o tutores legales, acerca de la puntualidad, la asistencia a clase o actos de indisciplina de sus hijos, comunicándole las posibles medidas correctoras o la pérdida del derecho a la evaluación continua.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres de los alumnos.
- Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Informar a los alumnos y a las familias, de aquellos menores de edad, tras las sesiones de evaluación, mediante el boletín de notas, de los resultados del proceso de evaluación.
- Colaborar con el Coordinador de Convivencia en:
  - o Aquellos aspectos que le sean requeridos para mejorar las relaciones entre el grupo de alumnos.
  - o El desarrollo de las iniciativas y actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Plan de Convivencia.

Según art. 32.11 de la Orden EDU/362/2015, de 4 de mayo, en ESO, cuando, tras la celebración de la prueba extraordinaria de septiembre, un alumno mantenga con calificaciones negativas más de dos materias correspondientes a uno o varios cursos, el tutor especificará en un programa individualizado las medidas educativas propuestas por el equipo docente para contribuir a que el alumno alcance los estándares de aprendizaje evaluables de dichas materias. El Jefe de Estudios entregará dicho programa al tutor del curso siguiente.

### **Art. 30 Equipos docentes**

La Reunión de Equipos Docentes es el foro idóneo para abordar todas las cuestiones referidas al grupo y su funcionamiento, desde los resultados académicos a los problemas de conducta o convivencia. En función del carácter podemos diferenciar las Juntas de Profesores ordinarias y extraordinarias.

Reunión de Equipos Docentes ordinarias o juntas de evaluación, que se celebrarán conforme al calendario anual del Centro informado en claustro y previa elaboración de la CCP a propuesta de Jefatura de Estudios.

Serán presididas por el tutor y coordinadas por el Jefe de Estudios.

Asistirán obligatoriamente todos los profesores que imparten clase al grupo, un miembro del Equipo Directivo, el Jefe del Dpto. de Orientación. La mecánica o seguimiento de la Junta de evaluación se realizará siguiendo el siguiente proceso:





El alumno alcanza los objetivos previstos para este trimestre en las diferentes áreas del currículum y que se manifiestan en:

- Comprensión y desarrollo de los temas tratados.
- Adquisición y uso de vocabulario específico.
- Razonamiento y expresión adecuados
- Utilización de procedimientos tales como: síntesis, resumen, relación, generalización y asociación.
- Atención y participación en las actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas.

Dificultades que presenta en relación con los aspectos mencionados en el punto anterior y referido a las diferentes áreas objeto de la evaluación. En el caso de detectarse dificultades habrá que realizar el siguiente análisis:

- Identificar el aspecto o aspectos que presentan dificultades.
- Señalar el área o áreas donde aparecen.
- Establecer estrategias para solucionar el problema.
- Acordar actuaciones en común si procede.
- Realizar aquellas acciones que estimemos oportunas y, si se estima conveniente, adaptaciones curriculares.
- Señalar un tiempo para revisar si la solución decidida funciona.

Dificultades en cuanto a actitudes de comportamiento grupal (habilidades sociales en cuanto a la relación: tolerancia, respeto, integración, comunicación, solidaridad...)

- El análisis será similar al del apartado anterior y contemplando, si fuese necesario, una valoración psicopedagógica o derivación a organismos específicos si la gravedad del caso lo requiriese.
- Otras dificultades que, llegado el caso, se ven interesantes y oportunas para el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

Se celebrará una reunión inicial al comienzo del curso y tres sesiones de evaluación ordinaria, siendo la última de carácter final.

La reunión inicial se desarrollará al principio de curso académico y servirá para tomar decisiones respecto a agrupamientos, reparto de alumnos con NEE y arbitrar las medidas de apoyo educativo o refuerzo así como las adaptaciones curriculares necesarias.

En el resto de las evaluaciones se analizará el rendimiento académico de los alumnos y se adoptarán cuantas medidas se estimen necesarias.

Reuniones Extraordinarias de Equipos Docentes:



Serán convocadas por el Jefe de Estudios, a propuesta del tutor, de 1/3 de los profesores que impartan clase al grupo o de los representantes de alumnos para tratar problemas de convivencia advertidos en el grupo. Se celebrarán en el plazo más breve posible (48 horas después de la comunicación a los interesados) y de lo tratado, así como de los acuerdos alcanzados se levantará acta y se dará conocimiento a los sectores implicados (Consejo Escolar, Equipo Directivo, profesores, padres o alumnos).

## **JUNTA DE TUTORES**

### **Art. 31 Funcionamiento de la Junta de Tutores**

Al inicio de cada curso se procederá a constituir las distintas Juntas de tutores por cada nivel de estudios, compuestas por los profesores que tengan asignadas las correspondientes tutorías.

La coordinación de los tutores será responsabilidad de la Jefatura de Estudios, con la colaboración del Departamento de Orientación.

En la concreción de la acción tutorial es fundamental establecer y unificar criterios de actuación e instrumentos que sean útiles al desarrollo de las actividades de tutoría con los alumnos.

En este sentido, se establecerá un periodo complementario semanal para las diferentes reuniones de tutores con la asistencia del Orientador, tratándose entre otros aspectos:

- Programación de las actividades de tutoría, acordando criterios, instrumentos y actividades para desarrollar con el alumnado, padres y profesores.
- Actuaciones en relación al proceso de evaluación y las juntas de profesores.

## **COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

### **Art. 32 Competencias del Coordinador de Convivencia**

Bajo la dependencia del Jefe de Estudios el Coordinador de Convivencia Escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del Centro y en colaboración con ésta, las siguientes funciones:

- Coordinar e impulsar, en colaboración con el Jefe de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro y participar en su seguimiento y evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.



- Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de convivencia en el Centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración Educativa.
- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar y llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en colaboración con el Jefe de Estudios y el tutor.
- Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del Centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que sean encomendadas por el equipo directivo del Centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

## **COORDINADOR BACHILLERTO DE INVESTIGACIÓN/EXCELENCIA EN IDIOMAS**

### **Art. 33 Funciones del coordinador del BIE**

El coordinador, bajo la supervisión del Director y del Jefe de Estudios, desempeñará las siguientes funciones:

- Coordinar a los profesores que impartan las materias del bloque de asignaturas troncales, en su caso del bloque de asignaturas específicas, y de la materia de libre configuración autonómica en este bachillerato, y levantar acta de las reuniones de coordinación que se celebren.
- Revisar las programaciones didácticas y las memorias.
- Coordinar y participar en la elaboración del currículo de la materia libre de configuración autonómica.
- Coordinar las relaciones con los departamentos universitarios correspondientes.
- Organizar el horario de la exposición oral de los proyectos de investigación.
- Aquellas horas que resulten de las necesarias para el adecuado desarrollo de este bachillerato.



## **COORDINADOR DE FORMACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN**

El coordinador de formación, calidad e innovación será el responsable de informar, promocionar, colaborar en el diseño y coordinar las actuaciones de formación, mejora e innovación, que se lleven a cabo en el Centro, así como de representar al Claustro de profesores en el CFIE de su ámbito.

Participará en las actividades de formación que se establezcan por la dirección general competente en materia de formación permanente del profesorado.

Será un profesor del claustro, que realizará sus funciones en estrecha colaboración con el equipo directivo. Será un funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro. Tendrá experiencia y preparación en temas de formación, calidad e innovación educativa.

El coordinador de formación será designado por el director del centro, oído el claustro de profesores, y previa aceptación del interesado. La duración del cargo durará lo mismo que el mandato del director que lo designó.

### **Art. 34 Funciones del Coordinador de Formación, Calidad e Innovación**

Según Orden EDU/1056/2014, serán funciones del coordinador de formación, calidad e innovación, las siguientes:

- Ser enlace de comunicación y relación entre el centro educativo y el CFIE correspondiente, detectando necesidades y expectativas del profesorado y difundiendo las actividades formativas y actuaciones ofertadas como respuesta.
- Impulsar la actualización y mejora de las competencias profesionales de los profesores y equipos del centro, favoreciendo su desarrollo profesional mediante itinerarios formativos.
- Colaborar en la planificación, gestión, desarrollo y evaluación de los itinerarios formativos, actividades formativas y actuaciones, que se realicen como respuesta a las necesidades y expectativas de los profesores y equipos de su centro.
- Coordinar el plan de formación de centro, si lo hubiere, participando en su diseño, elaboración, gestión, desarrollo y evaluación.
- Colaborar en aquellas actuaciones en las que se encuentren inmersos como centro de promoción de la innovación, utilización y elaboración de materiales y recursos, investigación, intercambio de experiencias y buenas prácticas y apertura al entorno.

### **OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN**



### **Art. 35 Responsables de otras funciones de coordinación**

El Jefe de estudios asignará, de entre los profesores del Centro, a un responsable al comienzo del curso escolar con las siguientes funciones de coordinación:

- Coordinador de biblioteca.
- Coordinador de medios informáticos.
- Coordinador de medios audiovisuales.
- Coordinador de actividades deportivas.

En cada caso, el Jefe de Estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir. Una de las horas lectivas del horario individual de estos profesores corresponderá esta actividad.

## *CAPÍTULO IV*

### **OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

#### **DELEGADOS**

### **Art. 36 Elección de delegado**

Los alumnos estarán representados por un Delegado y un Subdelegado, por cada grupo, elegido democráticamente entre los pertenecientes al mismo, según las normas establecidas al respecto. Dicha elección se celebrará en hora de tutoría y antes de que finalice el mes de octubre, se levantará acta de la misma, en modelo facilitado al efecto, que se entregará en Jefatura de Estudios.

### **Art. 37 Funciones del delegado**

Los delegados de los alumnos tienen las siguientes funciones:

- Formar parte de la Junta de Delegados del Instituto.
- Propiciar la convivencia de los alumnos del grupo evitando todo aquello que pueda deteriorarla.
- Actuar de interlocutores entre su curso o grupo y cualquier autoridad o superior académico en las circunstancias que lo requieran.
- Exponer a los Órganos de Gobierno, al Tutor o a los profesores, las sugerencias o reclamaciones surgidas en el grupo al que representa.
- Velar por la adecuada utilización de las dependencias, instalaciones, mobiliario y material puesto a disposición del grupo, así como dar cuenta de los desperfectos que se produzcan.
- Colaborar con el profesorado y el personal no docente en el mantenimiento del orden y la disciplina.



- Colaborar con el Jefe de Estudios en el control de asistencia de los alumnos y profesores.
- Comunicar al profesor de guardia la no asistencia del profesor una vez transcurridos cinco minutos desde el comienzo de la clase para que se haga cargo del grupo.
- Proponer al profesorado un posible calendario de pruebas de evaluación y recuperación.

#### **Art. 38 Derechos del delegado**

Los delegados de los alumnos tienen los siguientes derechos:

- Derecho a recibir información de los cargos directivos, del tutor, de los profesores y de los representantes del Consejo Escolar.
- Derecho a utilizar, procurando que ello interfiera lo menos posible en sus obligaciones académicas, el tiempo necesario para el desarrollo de sus funciones. En tal sentido, necesita la comprensión de los profesores y el reconocimiento y colaboración de sus compañeros.
- Derecho a descargar parte de sus tareas en el subdelegado y en las comisiones que puedan constituirse en el grupo, siempre que haya acuerdo sobre ello.
- Derecho a dimitir por razones justificadas.
- Derecho a no ser sancionado por cualquier mensaje realizando el desempeño de sus funciones.
- Derecho a participar puntualmente en las reuniones de Equipos Docentes.

#### **JUNTA DE DELEGADOS**

##### **Art. 39 Composición y funcionamiento de la Junta de Delegados**

En el Instituto existirá una Junta de delegados integrada por los representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

En la constitución de la Junta se designará a un presidente, que convocará las reuniones y actuará como interlocutor ante otras instancias.

La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones y siempre habiendo informado con antelación al Equipo Directivo.

El Jefe de Estudios facilitará el espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones, preferentemente el aula de Atención Educativa, Aula 14.

##### **Art. 40 Funciones de la Junta de Delegados**



La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto.
- 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.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del presente reglamento, dentro del ámbito de sus competencias.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- 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.

#### **Art. 41 Derechos de la Junta de Delegados**

Los miembros de la Junta de delegados, mediante su presidente, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

#### **ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y PADRES**

##### **Art. 42 Regulación legal y relaciones con el Centro**

En los institutos de Educación Secundaria podrán existir Asociaciones de padres de alumnos y Asociaciones de alumnos, reguladas en el Real decreto 1533/1986 y 1532/1986 de 11 de julio, respectivamente y Orden EDU/587/2008, de 4 de abril, por la que se aprueba el II Procedimiento de Formación para la participación de las familias y alumnos en el sistema educativo de Castilla y León.

El Instituto colaborará con las Asociaciones legalmente constituidas con el fin de promover y facilitar la participación en el Centro de toda la Comunidad Educativa.

Para la utilización de los locales del Centro, tanto en el ejercicio de sus derechos de reunión, como para la celebración de las actividades previstas en los Estatutos de las Asociaciones, deberán cursarse solicitudes por los responsables de las mismas, a la Dirección del Centro con una antelación mínima de 24 horas.

##### **Art. 43 Competencias de las Asociaciones**



Las AMPAS y Asociaciones de Alumnos podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar propuestas de modificación del RRI.
- Formular propuestas para la realización de actividades extraescolares.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

## **TÍTULO II**

### **PROFESORADO**

#### **Art. 44 Funciones del profesorado**

Según art. 91 de LOMCE, las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

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





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

Los profesores realizarán sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

## CAPITULO I

### DERECHOS Y DEBERES

#### Art. 45 Derechos de los profesores

Los profesores tendrán derecho, además de los reconocidos en la LODE y demás disposiciones vigentes a:

- Ser respetados por los compañeros, alumnos y personal no docente.
- Poder reunirse en el Instituto, previa comunicación al Director, y organizarse de la manera que crean más conveniente para defender derechos profesionales o laborales reconocidos por la Constitución.
- Solicitar de los distintos órganos del Instituto y de la Administración Educativa apoyo y ayuda a las actividades que tengan como fin mejorar la capacidad individual y colectiva del profesor.
- Participar en las decisiones del Instituto, a través de los Órganos correspondientes.
- Ser oídos, en sus opiniones, ante el claustro de profesores y demás Órganos de Gobierno, bien directamente o a través de sus representantes.
- Recibir información de los representantes del profesorado sobre todos aquellos temas tratados en los diferentes Órganos Colegiados: Consejo Escolar, CCP, etc.
- Ser informados sobre la actividad del Instituto y sobre el material didáctico que exista en el Centro y a utilizarlo adecuadamente.
- Derecho a ser informado detalladamente, con suficiente antelación, de los asuntos que vayan a ser tratados en las reuniones que se convoquen y le afecten.

Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.



Tendrán autonomía para emplear en su actividad lectiva los métodos didácticos que considere más adecuados, siempre que respeten el Proyecto Educativo del Centro y los contenidos se ajusten a la programación didáctica de su departamento.

#### **Art. 46 Deberes de los profesores**

Los deberes de los profesores además de los establecidos en las disposiciones legales vigentes, serán:

- Respetar los derechos de sus propios compañeros, de los alumnos y del personal no docente.
- Velar y colaborar con la Jefatura de Estudios, en especial con los profesores de guardia, por el mantenimiento del orden y de la disciplina dentro y fuera de la clase, interviniendo, tan pronto sean observada, ante las faltas de aplicación, urbanidad, limpieza, etc.; y proponiendo las medidas correctoras a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- Mantener el adecuado nivel científico y pedagógico tratando de ajustarse al nivel de los alumnos.
- Fomentar la realización de actividades complementarias que contribuyan a mejorar el nivel de efectividad docente.
- Cumplir estrictamente con el horario lectivo y complementario, estando obligado a justificar las faltas de puntualidad y asistencia.
- Confeccionar al comienzo de curso, y de forma coordinada con el resto de profesores que la imparten, las programaciones didácticas de cada una de las materias correspondientes a los diferentes cursos.
- Informar a los alumnos, al inicio de curso, sobre los contenidos de la programación de las áreas o materias que imparte, haciendo especial énfasis en: Mínimos exigibles, criterios de evaluación, criterios de calificación y sistemas de recuperación, en virtud de la normativa vigente establecida al efecto.
- Asistir y participar en las reuniones de sus respectivos departamentos y claustros.
- Controlar la puntualidad a clase y la asistencia de los alumnos, haciendo constar las faltas de asistencia en el IES fácil a la mayor brevedad posible. También comunicará al tutor aquellos actos de indisciplina detectados en el grupo.
- Comunicar al Secretario, con la mayor brevedad posible, cualquier deterioro observado en el material del Instituto o en las instalaciones del mismo.
- Cumplimentar adecuadamente los documentos de control de guardias y del Aula de Atención Educativa.
- Preparar material suficiente, cuando conozca previamente su imposibilidad de asistir a clase, para que el profesor de guardia pueda atender



adecuadamente las necesidades educativas del correspondiente grupo de alumnos.

- No permitirá que los alumnos salgan del aula antes de la hora de salida, incluso durante la realización de exámenes.

#### **Art. 47 Servicio de Guardias de profesores**

El protocolo de actuación en las guardias será el siguiente:

- Acudir a la Jefatura de Estudios y revisar el parte de guardias. Desde la Jefatura de Estudios se anotará a los profesores ausentes desde 1ª hora y cuantas incidencias se vayan produciendo a lo largo de la jornada.
- Comprobar si el profesor que falta dejó trabajo para los alumnos, en ese caso el profesor de guardia se encargará de que dicho trabajo sea realizado en las condiciones indicadas por el profesor ausente.
- El profesor de guardia recogerá el listado de alumnos del grupo en que va a hacer la guardia y una libreta de anotación de alumnos ausentes y pasará lista, que entregará en Jefatura de Estudios al acabar la guardia.
- Recorrerá las dependencias del centro asignadas según el cuadrante de guardias dispuesto en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores. La distribución de dependencias rotará por trimestres, teniendo preferencia la atención a los alumnos sin profesor antes que el Aula 14.
- Los profesores de guardia se repartirán las aulas en las que sea necesaria la sustitución de profesores. Si el número de profesores de guardia no fuera suficiente para cubrir todas las aulas se hará la guardia desde el pasillo con las puertas abiertas. Se dará prioridad a cubrir directamente a los grupos de cursos inferiores. No obstante, esta circunstancia se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios que organizará la atención como mejor convenga.
- No se podrá cambiar una hora de clase, bajo ninguna circunstancia, en ningún curso y nivel, sin el consentimiento de la Jefatura de Estudios.
- El profesor de guardia velará porque los alumnos realicen las tareas escolares, no permitiendo que realicen actividades lúdicas o mantengan actitud pasiva.
- Cuando la guardia se produzca en un aula específica que exija especial vigilancia, como aulas de informática, talleres, polideportivo, etc., el profesor puede optar por enviar al grupo a su aula común, salvo que el profesorado ausente haya dado indicaciones en sentido contrario.
- El profesorado de guardia atenderá oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con la Jefatura de Estudios las actuaciones necesarias:
  - o Si no es urgente, se localizará telefónicamente a los padres para que acudan al Centro a recoger al alumno.



- Si es urgente, se llamará al 923123124 “EMERSAN” y se avisará a la familia.
- El profesorado de guardia bajo ninguna circunstancia podrá llevar al grupo que permanezca sin profesor al patio.
- Si no faltaran profesores, el profesorado de guardia permanecerá localizable en las dependencias del Centro, preferentemente en la Sala de Profesores.
- Cuando finalice el periodo de guardia, el profesor anotará en el parte de guardia las ausencias y retrasos, así como cualquier otra incidencia relevante y firmará el mismo.

#### **Art. 48 Servicio de guardia en el aula de Atención Educativa**

Siempre que las circunstancias de ausencias de profesorado lo permitan, un profesor de guardia permanecerá en el aula de convivencia.

Si todo el profesorado de guardia atiende ausencias de los profesores, los alumnos enviados al Aula de Atención Educativa permanecerán bajo la vigilancia de la Jefatura de Estudios.

Cada vez que un alumno llegue al aula, tras su paso por la Jefatura de Estudios, el profesor de guardia registrará la incidencia en la hoja de registro que a tal efecto se encontrará en la mesa del aula.

El alumno que sea enviado al Aula de Atención Educativa debe llevar la tarea marcada por el profesor que lo envía, así como el material para realizar el trabajo impuesto. Si el alumno llega sin la tarea podrá ser enviado de nuevo a su clase para recibir la tarea correspondiente.

El profesor de guardia de la última hora del día que permanezca en el Aula de Atención Educativa recogerá al término de la clase el parte y lo entregará en la jefatura de Estudios.

Los alumnos matriculados en el Centro de determinadas materias sueltas, alumnos de 2º de bachillerato diurno, bachillerato nocturno y ciclos, que no tengan la obligación de asistir al resto de clases, acudirán a esta aula cuando quieran permanecer en el Centro para estudiar y preparar exámenes.

#### **Art. 49 Servicio de guardia de recreo**

Las funciones del profesor de guardia de recreo son:

- Controlar el comportamiento de los alumnos durante el mismo en el patio, pasillo de música y cafetería.



- Observar el cumplimiento de las normas de convivencia y la producción de cualquier incidencia que requiera la intervención del profesorado. Si es preciso, pondrán en conocimiento del equipo directivo cualquier anomalía.
- Controlar las zonas más alejadas del edificio para evitar que los alumnos realicen conductas inadecuadas.

#### **Art. 50 Pérdida del derecho a la evaluación continua y abandono de materia**

Es importante que el profesor de cada materia preste atención a las faltas de asistencia de sus alumnos ya que un determinado número de las mismas puede suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua. En el caso de que un alumno falte sistemáticamente, es necesario enviar a la familia los apercibimientos oportunos para que esté informada.

Los apercibimientos por faltas injustificadas se ajustará a la siguiente tabla:

Asignaturas de 5 horas semanales	Asignaturas de 4 horas semanales	Asignaturas de 3 horas semanales	Asignaturas de 2 horas semanales	Asignaturas de 1 horas semanales	Corrección
10	8	6	4	2	1er apercibimiento
20	16	12	8	4	2º apercibimiento
30	24	18	12	6	Pérdida del derecho a la evaluación continua

Los apercibimientos y el documento de pérdida del derecho a la evaluación continua elaborados por el profesor de cada materia, deben ir firmados por el profesor, el tutor y Jefatura de estudios. Existen hojas ya elaboradas de los mismos disponibles en Jefatura o en la intranet del Centro.

Los Departamentos en las programaciones de sus materias deberán fijar la aplicación de un sistema alternativo de evaluación para aquellos alumnos que pierden el derecho a la evaluación continua.

## *CAPÍTULO II*

### **ESPACIOS COMUNES**

#### **Art. 51 Biblioteca**

Existe un responsable o coordinador de biblioteca que es el encargado directo, junto con el Jefe de Actividades Extraescolares de su funcionamiento y organización, informando de los problemas o necesidades al Jefe de Estudios.



Se utilizará la biblioteca para realizar trabajos en grupo o pequeños grupos. Es conveniente que el profesorado que vaya a utilizarla reserve dicho espacio en el cuadrante mensual específico del aula que se encuentra en la puerta de la biblioteca con la suficiente antelación.

Es necesario que dichos grupos siempre sean acompañados por el profesor correspondiente.

Cada curso escolar, se procederá a nombrar al profesorado responsable de la biblioteca, que se encargará de su control junto con aquellos profesores que tengan atención a biblioteca en su horario. La biblioteca permanecerá abierta durante todos los recreos de la semana.

Los profesores que soliciten el uso de los ordenadores de la biblioteca durante un periodo lectivo deberán rellenar la hoja de registro específica y hacer que los alumnos que usen dichos equipos rellenen las hojas de registro específicas de uso de los ordenadores.

#### **Art. 52 Uso de aulas**

La reserva de las aulas de informática, audiovisuales, del laboratorio de idiomas y del aula de examen se hará mediante los cuadrantes mensuales situados al efecto en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.

El profesor recogerá las llaves en la Conserjería y finalizada la clase se asegurará de que esta queda en perfectas condiciones, cerrará y entregará las llaves en Conserjería.

Las aulas de informática deben usarse exclusivamente para el uso de ordenadores y no como aula de proyecciones. Para ello están habilitadas otras aulas y existen carros con ordenador y proyector para el uso específico.

A medida de que se vayan dotando las aulas de material informático, se prestará especial cuidado en su uso y se concienciará al alumnado de su preservación.

#### **Art. 53 Aulas de informática y audiovisuales**

Normas elementales para el profesor en las aulas de informática:

- Los alumnos nunca estarán solos en el aula.
- Si falta el profesor no podrán ser llevados al aula salvo que tengan actividades marcadas para realizar allí y el profesor de guardia nunca los podrá dejar solos.
- Se ruega no situar las pantallas en posición horizontal ya que esto daña las conexiones de estos dispositivos.



- En el ordenador del profesor nunca se podrá sentar un alumno, salvo alguna excepción y siempre con la autorización del profesor.
- Se debe procurar que siempre se sienten los alumnos en el mismo equipo de trabajo, pues es una manera más fácil de controlar si ocurre alguna incidencia. Será el alumno que ocasione el daño el responsable de reponer dicho material.
- Indicará a todos sus alumnos, utilicen o no el equipo, que se apunten en el cuadernillo y revisen su equipo observando las incidencias que pueda haber: ausencias, deterioros, pintadas, mal funcionamiento, etc.
- Las incidencias que detecten las indicarán al profesor y las apuntarán en su cuadernillo.
- Cuando un departamento necesita instalar en los ordenadores algún programa informático hay que solicitarlo y entregar el software original al encargado de medios informáticos.

#### Normas elementales para el profesor en las aulas de audiovisuales:

- El aula de Audiovisuales ha de reservarse apuntando el grupo y el profesor responsable en las hojas correspondientes que estarán en la sala de profesores.
- Se solicitarán las llaves en Consejería y el libro de control de uso teniendo cuidado de devolverlas una vez realizada la actividad.
- No se permitirá a los alumnos el uso de los aparatos de audio o video ni del ordenador, ni siquiera en el caso de no poder el profesor ponerlos en funcionamiento (aunque aseguren saber utilizarlos, en ocasiones pueden causar problemas de configuración o averías importantes por falta de responsabilidad y presión de los compañeros)
- No se permite comer ni beber en el aula (no es un cine de barrio)
- No se dejará en ningún caso a los alumnos solos en el aula.
- El aula ha de prestar servicio a todo el centro, se procurará no abusar por un solo profesor de su uso.
- El aula de audiovisuales debe quedar en perfecto orden al final de la sesión con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Se ha de incidir principalmente en apagar los equipos correctamente, salir de los programas de ordenador en el caso de haberlos utilizado, colocar sillas, etc. Se tendrá cuidado en el estado de las mesas pues con la falta de luz a veces aprovechan para deteriorarlas.

#### Normas elementales para el uso de TIC's portables (Carro con PC y cañón)

- Se encuentran ubicados en la conserjería de las plantas 1,2 y 3, se puede transportar a las aulas de la planta en la que están y en caso de necesidad y disponibilidad se pueden usar en otra planta, teniendo preferencia de uso en



la planta donde están asignadas, siempre que se solicite con antelación y no esté ya solicitado.

- Una vez utilizado se debe dejar en el mismo lugar y conectado a la red para que los ordenadores se puedan cargar para la próxima más que sea utilizados.
- Los ordenadores deben quedar todos conectados con sus cargadores.
- IMPORTANTE: Cuando se apague el cañón *deberá quedar enchufado* hasta que el ventilador deje de funcionar.
- Si se produce alguna incidencia se anotará en la hoja de control de uso, que se recogerá en Consejería donde esté ubicado
- El resto de normas de uso serán iguales a los ordenadores de las aulas de informática.

Código ético de uso de las TIC: es responsabilidad del usuario el uso correcto de los servicios. Se consideran *usos incorrectos* los siguientes:

- El uso de los recursos para fines privados, personales, lúdicos u otros no estrictamente relacionados con las actividades propias del centro, salvo que medie autorización expresa de un/a profesor/a que se responsabiliza.
- El uso con fines comerciales no relacionado con las actividades propias del centro y no debidamente autorizado.
- Transmitir contenido ilegal de cualquier tipo y, particularmente, difundir contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, de apología del terrorismo, peligroso, amenazador, difamatorio, obsceno, atentatorio contra los derechos humanos o actuar en perjuicio de los derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas y a la protección de los datos de carácter personal.
- La distribución y uso de material que viole los derechos de propiedad intelectual.
- En general, la transmisión de información o acto que viole la legislación vigente.

Para que toda la comunidad educativa pueda acceder a las TIC en igualdad de condiciones es necesario que exista un alto grado de implicación por parte el profesorado. Éste, a su vez, debe concienciar al alumnado de la importancia del cuidado de los recursos. En este sentido, es importante que se haga un uso adecuado de los mismos, atendiendo especialmente a las normas de utilización.

#### **Art. 54 Sala de Profesores**





Estará a disposición de los profesores del Centro en horario lectivo.

No se podrá utilizar para actos de promoción y propaganda sin el previo consentimiento del Director del Centro.

En su tablón de anuncios se dará información actualizada de Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios, Actividades Complementarias y Extraescolares y de Formación del profesorado.

No se utilizará dicho tablón para información privada ni sindical, para el que está habilitado un tablón en la entrada de la biblioteca del Centro.

El profesorado podrá solicitar al Secretario el uso particular de un casillero de los situados en la Sala de Profesores.

#### **Art. 55 Otras dependencias**

Salas de visitas, salón de actos, sala de reuniones, departamentos.

### *CAPÍTULO III*

#### **SERVICIOS COMUNES**

##### **Art. 56 Conserjería**

El acceso a las dependencias de las conserjerías, por parte del alumnado, deberá restringirse, por parte del profesorado, a los periodos de recreo. Solo pueden hacer uso de esta dependencia en este periodo el delegado de curso o el alumno que haya designado el profesor, que podrá recoger las tizas u otro material necesario para el desarrollo de las clases.

Durante el periodo de recreo uno de los Conserjes permanecerá a disposición de la Comunidad en la sala de reprografía y el otro Conserje permanecerá en la Conserjería ejerciendo sus funciones habituales.

El servicio de fotocopias se realizará de la siguiente manera:

- Serán realizadas, exclusivamente, por los Conserjes del Centro quienes llevarán un control mensual del consumo de fotocopias del profesorado.
- El profesorado debe solicitar las fotocopias que desea realizar con la debida antelación para evitar hacerlas en el periodo entre clase y clase.
- Desde los ordenadores del Centro se pueden enviar copias a la Conserjería utilizando el código asignado a cada profesor y siguiendo las instrucciones colocadas junto a los ordenadores.
- El profesorado recibirá su código antes del inicio de las actividades lectivas.
- Los alumnos no pueden realizar fotocopias en el centro.



- En cumplimiento de la normativa vigente queda prohibida la reproducción total o parcial de libros de texto o manuales universitarios.

Del servicio de encuadernación se encargará el personal de Conserjería previa solicitud al Secretario. Podrá ser utilizado por todos los departamentos para presentar documentos, memorias, unidades didácticas, etc.

El control y dispensa de llaves es un servicio específico del personal de Conserjería que se encargará de la distribución al profesorado al inicio de los periodos lectivos, siendo responsabilidad de estos su devolución. En todo caso, se evitará solicitar llaves de dependencias específicas ajenas a nuestra actividad diaria, por lo cual, el personal de Conserjería extremará la observancia de esta situación.

#### **Art. 57 Secretaría**

El acceso a las dependencias de Secretaría, por parte del personal docente, servirá para la aclaración de dudas académicas y burocráticas, así como a la solicitud de cualquier documento oficial.

### **TÍTULO III**

#### **ALUMNADO**

##### *CAPÍTULO I*

#### **DERECHOS Y DEBERES**

##### **Art. 58 Disposiciones generales**

El reconocimiento de los derechos y deberes de los alumnos en este Reglamento se hace a tenor de lo dispuesto en el Decreto 51 / 2007, de 17 de mayo, que, a su vez, desarrolla lo que, en materia de Convivencia escolar, establece la Ley Orgánica 2 / 2006, de 3 de mayo, adaptándolo a la realidad concreta de la Comunidad de Castilla y León.

El espíritu que subyace en la citada legislación se concreta en los siguientes puntos:

- La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- La responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- El necesario refuerzo de la autoridad del profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- La necesidad de una colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumno en la función tutorial del profesor.



- La relevancia de los órganos colegiados y de los equipos directivos de los centros en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.

Partiendo del art. 4 del citado Decreto 51 / 2007, de 17 de mayo, se pueden establecer los siguientes principios generales:

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.
- El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **Art. 59 Derechos de los alumnos**

El Capítulo II del Decreto 51 / 2007, de 17 de mayo, se refiere a los derechos de los alumnos. Estos derechos pueden resumirse de la siguiente manera:

- Derecho a una formación integral. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:
  - o La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
  - o Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - o La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
  - o El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
  - o La formación ética y moral.
  - o 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.
- Derecho a ser respetado. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales tanto en el ámbito interno del Instituto como en redes sociales. Este derecho implica:



- La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
  - El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
  - 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.
  - 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.
- Derecho a ser evaluado objetivamente. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:
- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
  - 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.
- Derecho a participar en la vida del centro. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos en la legislación vigente. Este derecho implica:
- La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
  - La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos que todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
  - Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.
  - En aplicación del Decreto 51/2007 artículo 30.10 de 17 de mayo (BOCYL del 23) la inasistencia a clase del alumnado a partir de 3º de ESO, por decisión colectiva se ajustará a las siguientes normas:



- Los alumnos solicitarán la realización de una asamblea de alumnos a través de sus delegados o representantes para ejercer el derecho de inasistencia a clase.
  - Los alumnos deberán comunicar y entregar el acta de dicha asamblea al Director del Centro.
  - Solamente tendrá acceso al Centro el alumnado que asista a clase, permaneciendo en el Instituto durante todo el horario lectivo.
  - La inasistencia a clase impedirá la utilización de servicios complementarios como el transporte escolar y de las instalaciones del Centro.
  - Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar el derecho de aquellos alumnos que no deseen secundar las decisiones sobre la inasistencia a clase a permanecer en el Centro debidamente atendidos.
  - La decisión colectiva así adoptada no tendrá la consideración de falta de conducta ni será objeto de sanción.
- Derecho a protección social. 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. Este derecho implica:
- Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
  - Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados.

#### **Art. 60 Deberes de los alumnos**

El Capítulo III del Decreto 51 / 2007, de 17 de mayo, se refiere a los deberes de los alumnos. Estos deberes pueden resumirse de la siguiente manera:

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



- Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- Deber de respetar a los demás. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:
  - Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
  - 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 o acoso escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
  - Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
- Deber de participar en las actividades del centro. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:
  - Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
  - Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.
- Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:
  - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este Reglamento.
  - 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.
  - Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

## CAPÍTULO II

### NORMAS DE CONVIVENCIA



### **Art. 61 Puntualidad**

Los alumnos deberán observar la máxima puntualidad en la asistencia a las clases y demás actividades a las que tengan que acudir.

Los alumnos deberán acudir con puntualidad al Centro al comienzo de su jornada lectiva; al toque de timbre, tanto en el turno diurno como en el vespertino y nocturno, deberán estar todos en el recinto escolar, antes de la llegada del profesor, habrán de encontrarse correctamente situados dentro de las aulas o en las puertas de las mismas caso de tratarse de aulas específicas.

Todo retraso injustificado por parte del alumno será objeto de corrección y el profesor tomará nota del mismo. Cuando un alumno acumule tres retrasos en una materia le computará como falta injustificada a todos los efectos.

### **Art. 62 Entrada, estancia y salida de las aulas o del centro**

La puerta de acceso al Centro permanecerá cerrada cinco minutos después del toque de timbre de primera hora.

Cada cambio de clase se anunciará con un toque de timbre. Durante los cinco minutos de intervalo entre dos clases en el diurno, los alumnos permanecerán en las aulas manteniendo un comportamiento correcto, sin asomarse a las ventanas, sin salir al pasillo, excepto cuando tengan que cambiar de aula para la clase siguiente, efectuando dicho cambio con orden, o tengan otro motivo justificado, absteniéndose del uso de los servicios hasta el periodo del recreo.

Aquellos alumnos que sin causa justificada estén fuera del lugar que les corresponde serán objeto de corrección y posible sanción.

Al comenzar el recreo los alumnos abandonarán las aulas bajando al patio, pasillo anterior al mismo o cafetería, no pudiendo de ninguna manera abandonar el Centro los alumnos de 1º y 2º de ESO ni aquellos menores de edad que no hayan entregado al efectuar la matrícula la autorización de sus padres o tutores para salir en el recreo fuera del recinto escolar.

Asimismo, en el periodo de recreo, podrán asistir a la Biblioteca.

En caso de ausencia de un profesor, los alumnos esperarán en el aula la llegada del profesor de guardia. Si por cualquier motivo, éste no acudiera en el tiempo de cinco minutos, el delegado del grupo lo comunicará en Jefatura de Estudios. Sólo en situaciones excepcionales, autorizadas por el equipo directivo, se podrá abandonar el Centro.



Los alumnos no pueden acceder a la cafetería del Centro fuera del horario del recreo excepto en situaciones excepcionales autorizados por la Jefatura de Estudios o el profesor de guardia.

No está permitida la presencia de personas ajenas en todo el recinto escolar sin permiso de la Dirección del mismo. Si las hubiere se notificará en Jefatura de Estudios. La connivencia con personal intruso será objeto de sanción.

Los alumnos cuando terminen un examen permanecerán en el aula hasta el final del periodo.

Sólo podrán abandonar el Centro aquellos alumnos que sean recogidos por sus padres o tutores legales, previa firma del documento de abandono del Instituto antes de finalizar los periodos lectivos.

Los alumnos de 2º de bachillerato y ciclos matriculados de asignaturas sueltas podrán solicitar permiso para entrar o salir del Centro en los momentos que no tengan la obligación de acudir a clase. Igualmente los alumnos que por motivos de transporte público necesiten salir antes del toque de timbre en la última clase. El permiso se solicitará en Jefatura de Estudios, utilizando el impreso que al efecto de encuentra en Jefatura y en la página web del Centro. Una vez revisada la solicitud, si se informa favorablemente la petición, se consignará la autorización correspondiente en el reverso del carnet del alumno que deberá mostrar siempre en Conserjería.

### **Art. 63 Limpieza, higiene y seguridad**

A fin de mantener el Centro en las debidas condiciones de limpieza e higiene no se podrá comer ni beber en el interior de los edificios, excepción hecha de la cafetería.

No está permitida la introducción en el recinto escolar de materiales y útiles que pudieran poner en peligro la seguridad de las personas y de los bienes materiales o que sean apropiados para ser utilizados contra la integridad de las personas.

De acuerdo con la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, queda totalmente prohibido fumar en el recinto escolar, entendiéndose por este los patios, el interior del edificio, los servicios, la cafetería, así como el polideportivo. Tampoco, y en cumplimiento de las instrucciones dictadas por la Conserjería de Educación, se permitirá el uso de cigarrillos electrónicos en esos mismos espacios.

Los alumnos serán responsables y respetuosos con el cuidado de las instalaciones y de los materiales del aula, evitando el deterioro o rotura de los mismos. Los alumnos que de manera intencionada, o por negligencia, causen desperfectos deberán pagar su reparación. Si se ensucian intencionadamente alguna dependencia o el material del Centro deberán limpiarlo cuando se les indique. Cuando los deterioros afecten a un grupo o curso y no aparezcan los autores, se responsabilizará de la





reparación a todos los alumnos pertenecientes al mismo. Y Comunicar al tutor y al Secretario los desperfectos observados al incorporarse a un Aula, Taller o Laboratorio.

Los casos de sustracción y/o deterioro grave de material didáctico del Centro o del de otros compañeros serán considerados como faltas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro y serán sancionados según establece el Decreto 51/2007.

Los alumnos se responsabilizarán de los materiales y efectos que traigan al Centro, teniendo especial cuidado con el dinero y procurando evitar ostentación para prevenir posibles sustracciones.

Los alumnos deberán actuar con diligencia, y seguir las directrices adecuadas, en caso de emergencia o simulacro de evacuación.

El Centro cuenta con un circuito cerrado de videograbación en todo el recinto escolar incluidos los exteriores para la seguridad y el adecuado desarrollo de las actividades diarias.

Por respeto a los demás miembros de la comunidad escolar, los alumnos cuidarán su higiene personal y pondrán especial cuidado en el uso de los materiales de aseo instalados en los servicios y de más dependencias, en los materiales del gimnasio y polideportivo y en la fuente de agua. Los utilizarán adecuadamente para prevenir cualquier tipo de contagio de enfermedades.

#### **Art. 64 Alumnos enviados a Jefatura de Estudios y al Aula de Atención Educativa**

Cuando un alumno perturbe el normal desarrollo de la clase haciendo caso omiso de las advertencias del profesor podrá ser enviado a la Jefatura de Estudios.

En la Jefatura de Estudios señalará las circunstancias que han motivado su expulsión de clase. A continuación será enviado al Aula de Atención Educativa durante el resto de la clase, con material para estudiar. Si el comportamiento en ésta es también incorrecto podrá ser expulsado del Centro.

Aquellos alumnos que, siendo expulsados de clase, no acudan inmediatamente a la Jefatura de Estudios, agravarán su falta y se incrementará su sanción.

Al finalizar la clase, el profesor notificará dicha incidencia formalizando un parte de disciplina que el alumno deberá llevar a su casa para conocimiento de sus padres o tutores que lo firmarán y que deberá ser entregado al Jefe de Estudios al día siguiente.

#### **Art. 65 Uso de teléfonos móviles y demás dispositivos electrónicos**

Está terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles, smartphone y smartwatch, y de cualquier tipo de reproductor multimedia por parte de los alumnos.



Sólo se podrán utilizar estos aparatos en las clases en las que expresamente lo indique el profesor.

Los profesores retirarán a los alumnos estos aparatos cuando incumplan el párrafo anterior, depositándolos en Jefatura de Estudios para su custodia hasta que los padres o tutores del alumno pasen a recogerlo. En el caso de teléfonos móviles, el alumno apagará el teléfono y entregará tanto el terminal como la tarjeta.

Se considerará una falta leve o grave según las circunstancias en las que se haya producido el uso del dispositivo.

#### **Art. 66 Faltas de asistencia**

Es un deber de los alumnos acudir regular y puntualmente a clase, tanto si se trata de alumnos de enseñanza obligatoria como postobligatoria, dado que todas las enseñanzas que se imparten en el Centro tienen carácter presencial exclusivamente y se aplica el procedimiento de evaluación continua.

Los alumnos que no acudan al Centro o falten a algún acto académico de asistencia obligatoria deberán presentar el correspondiente justificante el día en que se reincorporen al Centro; el impreso para justificar las faltas será recogido en Conserjería o descargado de la página web del Centro, cumplimentado de puño y letra por los padres o tutores legales del alumno y entregado al tutor. También se mostrará el justificante al profesor que lo requiera.

Cuando la falta sea debida a una consulta médica se justificará la ausencia adjuntando el justificante expedido por el facultativo.

Las ausencias sólo pueden producirse por causas justificadas entre las cuales no puede figurar quedarse a estudiar en casa para los exámenes, salir de vacaciones con los padres en periodo lectivo, etc. El Tutor o la Jefatura de Estudios considerará una falta justificada o no dependiendo de la causa que figure en el justificante entregado.

Las faltas a exámenes sólo podrán justificarse por motivos de enfermedad o razones de fuerza mayor (accidente, deber público inexcusable, graves situaciones familiares, etc.)

Siempre que la falta sea previsible deberá ser comunicada con antelación al tutor o a Jefatura de Estudios; conviene, igualmente, que los padres o tutores legales se pongan en contacto con el tutor correspondiente o con Jefatura de Estudios si se va a producir una ausencia prolongada.

Téngase en cuenta que la acumulación de faltas, especialmente las injustificadas, comporta, ante la imposibilidad de aplicar la evaluación continua, la aplicación del



sistema alternativo de evaluación que cada Departamento tenga consignado en las programaciones de las distintas materias.

La falsificación del justificante o la falsedad de los motivos justificados se podrá considerar como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y el alumno será sancionado.

#### **Art. 67 Traslado de información y avisos a las familias por medio de los alumnos**

Es obligación de los alumnos entregar a sus padres o tutores legales las comunicaciones escritas enviadas por los profesores, tutores y equipo directivo y/o trasladarles fielmente de forma oral las informaciones o comunicaciones que les tengan por destinatarios. Si el aviso o comunicación se acompaña de acuse de recibo deberá ser devuelto a la mayor brevedad.

#### **Art. 68 Actividades complementarias y extraescolares**

Se consideran actividades complementarias las que se realizan durante el horario escolar como complemento de las materias que se cursan. Su participación en ellas tiene carácter obligatorio y cuentan con la autorización firmada de los padres o tutores legales en los compromisos de matrícula.

Las actividades extraescolares están orientadas a procurar la formación del alumno en aspectos relacionados con el currículo de las materias, en aspectos culturales, de convivencia y uso del tiempo libre. La participación en ellas tiene carácter voluntario, previa autorización familiar y cumplimiento de las condiciones establecidas.

La participación del alumno en las actividades programadas sólo estará desautorizada en los casos de suspensión del derecho a participar, contemplada como medida correctoras de conductas contrarias o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia.

Los alumnos que no participen en las actividades por alguno de los supuestos anteriormente citados, tienen la obligación de asistir al Centro. La falta de asistencia injustificada podrá impedir la participación en otras actividades.

#### **Art. 69 Biblioteca**

Las presentes normas de funcionamiento de la biblioteca son de obligado cumplimiento por todos los miembros de la Comunidad Educativa:

- En todo momento ha de guardarse el debido silencio en la biblioteca. En caso de realizarse un comentario se hará en el tono más bajo posible. El periodo hábil de la biblioteca es desde el timbre de salida de la tercera hora de clase hasta el timbre de entrada posterior al recreo.



- No está permitido comer ni beber, ni en la sala de biblioteca ni en el pasillo de acceso a ella.
- En cada recreo permanecerá un profesor responsable de la biblioteca quien organizará en dicho tiempo el uso de la misma. El profesor será responsable y podrá actuar disciplinariamente en caso de incumplimiento de las normas por parte de algún alumno como si estuviera en clase normal, pudiendo expulsar a los alumnos cuya actitud así lo requiera. Durante estos periodos colaboran en el buen funcionamiento de la biblioteca "Alumnos Ayudantes" a los que se debe prestar el mismo respeto y colaboración que al profesorado encargado de la misma.
- Durante cada curso escolar existirá un profesor coordinador de la biblioteca, y la responsabilidad de dicho servicio recaerá en el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Funcionará un servicio de préstamo y consulta, gestionado por los respectivos profesores responsables en cada recreo. El préstamo, finalizada la labor de catalogación de los fondos de la biblioteca, se realizará de manera automática a través de la aplicación informática ABIES. Sólo se podrán prestar dos libros por alumno a un mismo tiempo y el préstamo se realizará por un periodo máximo de 15 días.
- Los diccionarios, enciclopedias, atlas y libros de texto no podrán ser prestados, así como aquellos libros que cada departamento considere oportuno.
- En cada armario está indicado mediante pegatinas el contenido del mismo o de cada una de las baldas individuales. Así mismo existirá un manual dónde se indicarán los contenidos generales de cada balda y de cada armario para facilitar la localización de un determinado libro. En caso de duda el alumno se dirigirá al profesor responsable de la biblioteca en cada recreo.
- Los alumnos se identificarán en la biblioteca cuando el profesor responsable lo requiera con el Carnet de Usuario.
- Existirá un expositor de revistas dónde se expondrán los ejemplares que adquiera el Centro. Dichas revistas sólo podrán ser consultadas en la sala de la biblioteca.
- En caso de detectar algún libro defectuoso o deteriorado se comunicará al profesor responsable para proceder a la restauración lo más pronta posible del mismo. Todos los alumnos tratarán el material de forma adecuada y se responsabilizarán del mismo. Cualquier desperfecto será sufragado por el infractor y se adoptarán las debidas medidas disciplinarias que se recogen en el presente reglamento.
- En caso de pérdida de un libro prestado se repondrá por parte del alumno con un ejemplar idéntico o uno de ediciones posteriores. La Jefatura de Estudios impondrá las medidas correctoras al alumno.



- En caso de retraso en la entrega de un libro prestado no se podrá obtener en préstamo ningún libro hasta que haya transcurrido desde la fecha de entrega el doble de días que los de retraso. Existirá en la biblioteca un registro de alumnos en situación de no poder obtener libros en préstamo.
- La biblioteca actualmente tiene un aforo limitado de plazas de lectura. En ningún momento podrá superarse dicho número para evitar la aglomeración en la misma. Las mesas y sillas están distribuidas para conseguir la máxima ocupación, no pudiéndose trasladar por motivo alguno y debiéndose dejar en su posición correcta al finalizar la estancia.
- Finalmente, los ordenadores que se han instalado en la biblioteca son únicamente para consulta o búsqueda de información con valor académico. Los alumnos que deseen hacer uso de este servicio deben observar en todo momento las normas que figuran impresas en cada uno de los equipos.

#### **Art. 70 Vestimenta**

El artículo 37, apartado 1.d. del Decreto 51/2007, señala como conducta contraria a las normas de convivencia del Centro, la incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del Centro, teniendo en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.

En desarrollo del citado apartado se establece que:

- Los alumnos, por respeto hacia sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa, acudirán al Centro correctamente vestidos y siendo escrupulosos en su aseo personal.
- La vestimenta deberá estar en consonancia con la actividad que se va a desarrollar.
- En ningún momento utilizarán prendas que oculten el rostro total o parcialmente.
- El uso de indumentarias inadecuadas en las clases podrá llevar, la exclusión de las mismas por los profesores correspondientes. La reiteración de estas conductas se considerará falta y será sancionada de acuerdo con lo que señala el Decreto 51/2007.

#### **Art. 71 Normas específicas de aulas de informática**

En cada aula habrá una hoja donde se recogerán las normas de uso del aula. Las normas elementales para los alumnos en las aulas de ordenadores son:

- No se puede comer ni beber dentro de las aulas específicas.
- Aquellos alumnos que desconecten cables de los equipos serán sancionados.



- Aquellos desperfectos en un ordenador o en el mobiliario del aula, causados intencionadamente o debidos al uso inadecuado, tendrán su sanción correspondiente.
- Los alumnos no podrán estar encendiendo y manejando a su antojo los materiales de las aulas específicas.
- Se considerará falta grave el deterioro intencionado del mobiliario o de los equipos así como el borrado de ficheros del sistema operativo o la introducción de claves en los programas.
- Será sancionable también la modificación de la configuración original de los ordenadores y los programas pues los equipos han de ser compartidos por múltiples usuarios y estas modificaciones dificultan el uso de los programas por personas diferentes a la que realizó la modificación.
- Durante las sesiones de clase se utilizarán únicamente los programas indicados por el profesor.
- Está prohibido introducir programas desde discos, bajar programas de internet o participar en chats en la Red sin autorización.
- Está prohibido sacar programas o periféricos de los equipos de las aulas salvo autorización expresa del profesor.
- No se puede jugar con juegos que sean para mayores de dieciocho años ni juegos que promuevan la violencia.
- Los trabajos de los alumnos se guardarán en la “nube” o en la unidad D: del ordenador personal, en una carpeta creada por el alumno, según las indicaciones del profesor. Estando prohibido el uso de memorias USB externas.
- Aquellas carpetas que no estén identificadas por área o profesor serán eliminadas.
- Es obligatorio para todos los usuarios rellenar la hoja el cuestionario que aparece en los ordenadores al principio de la sesión. La inclusión de datos falsos será sancionada.
- Al finalizar la sesión el aula debe quedar en perfecto orden con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Se ha de salir de los programas y apagar los equipos correctamente. Han de quedar las mesas ordenadas y limpias de papeles y las sillas colocadas.

#### **Art. 72 Normas específicas de aulas de música**

Para el uso y mantenimiento del material de las aulas de música será preciso guiarse por las siguientes normas:

- Los alumnos no podrán permanecer solos dentro del aula, debiendo estar acompañados por un profesor responsable dentro de la misma. Cuando los alumnos utilicen el aula en el recreo para ensayar, el profesor podrá actuar



disciplinariamente en caso de incumplimiento de las normas por parte de algún alumno, como si estuvieran en clase normal.

- No está permitido comer, beber ni el uso de teléfonos móviles dentro del aula.
- Todos los alumnos tratarán los instrumentos musicales de forma adecuada, no pudiendo coger o cambiar las placas de los xilófonos y metalófonos sin permiso del profesor. Cuando necesiten cambiar alguna de ellas deberán hablar con el profesor y, al finalizar la clase, dejar el instrumento como estaba al principio de la misma. Los teclados deberán quedar apagados con las tapas bajadas y las guitarras en sus fundas.
- Cualquier desperfecto en los instrumentos (rotura de cuerdas, pérdida de placas...) será sufragado por el infractor y se aplicarán las medidas disciplinarias contempladas en el presente reglamento.
- Los alumnos no podrán sacar los instrumentos musicales fuera del aula sin una autorización expresa de algún profesor del departamento.

#### **Art. 73 Normas específicas de aulas de tecnología**

- No se podrá entrar al aula-taller de Tecnología sin la presencia del profesor ni sin su autorización previa.
- En ningún caso se utilizará ninguna herramienta, máquina o material del aulaller de Tecnología sin el permiso previo del profesor de la clase.
- No se podrá utilizar ninguna herramienta o máquina si se desconoce su manejo. En ese caso, preguntar al profesor.
- Cada alumno/a o grupo de alumnos mantendrá el lugar de trabajo asignado, haciéndose responsable de su estado de conservación y limpieza en todo momento.
- En caso de detectarse cualquier desperfecto en alguna herramienta, deberá comunicarse inmediatamente al profesor.
- Las herramientas que no se estén utilizando hay que devolverlas inmediatamente al panel de herramientas o a la mesa del profesor para que otras personas puedan utilizarlas.
- El orden y la limpieza del aula-taller de Tecnología es responsabilidad de todos. Se comienza a recoger y limpiar unos 5 minutos antes de terminar la clase. No se podrá abandonar el aula sin que se encuentre igual que cuando nos la encontramos, es decir, limpia, ordenada, mesas y sillas bien colocadas, ventanas cerradas, etc.
- En el caso de la utilización de herramientas y, especialmente, de máquinasherramientas, está prohibida la presencia de más de dos personas en su manejo. Es imprescindible el cumplimiento estricto de las normas de seguridad de cada una, como el uso de gafas de protección, guantes o la medida de recogerse el pelo.



- Está prohibido correr, gritar, empujar, jugar y, en definitiva, todo aquello que pueda poner en riesgo la concentración y la seguridad de los demás.
- Cuando alguien se desplace por el aula-taller de Tecnología, debe hacerlo con cuidado de no molestar o empujar sin querer a alguien que esté trabajando con alguna herramienta.
- Siempre se ha de trabajar procurando gastar el mínimo material posible, por motivos económicos y medioambientales. Cuando durante el trabajo de algún material se generen residuos aprovechables (como trozos de madera o de cartón), éstos deberán recogerse y colocarlos en los lugares habilitados para ello.
- En el aula-taller de Tecnología se mantendrán todas las normas de disciplina y convivencia que se aplican en el resto de aulas, y que se sustentan en el respeto hacia el profesor y hacia todos los compañeros.

#### **Art. 74 Normas específicas de aulas de plástica y dibujo**

- Aquellos desperfectos en el mobiliario del aula, causados intencionadamente o debidos al uso inadecuado, tendrán su sanción correspondiente.
- Los alumnos no podrán estar manejando a su antojo los materiales del aula, expresamente no podrán utilizar el ordenador del profesor.
- Al finalizar la sesión el aula debe quedar en perfecto orden con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Han de quedar las mesas ordenadas y limpias de papeles y las sillas colocadas.
- Los alumnos no podrán permanecer solos dentro del aula, debiendo estar acompañados por un profesor responsable dentro de la misma. Cuando los alumnos utilicen el aula en el recreo para trabajar en proyectos, el profesor podrá actuar disciplinariamente en caso de incumplimiento de las normas por parte de algún alumno, como si estuvieran en clase normal.
- No está permitido comer, beber ni el uso de teléfonos móviles dentro del aula.
- Cualquier desperfecto en el material común será sufragado por el infractor y se aplicarán las medidas disciplinarias contempladas en el presente reglamento.
- Los alumnos no podrán sacar material del aula sin una autorización expresa de algún profesor del departamento.
- No se podrá utilizar ninguna herramienta (tórculo, plastificadora, etc.) si se desconoce su manejo y sin la supervisión del profesor.
- Cada alumno/a o grupo de alumnos mantendrá el lugar de trabajo asignado, haciéndose responsable de su estado de conservación y limpieza en todo momento.
- En caso de detectarse cualquier desperfecto, deberá comunicarse inmediatamente al profesor.





- Está prohibido correr, gritar, empujar, jugar y, en definitiva, todo aquello que pueda poner en riesgo la concentración.
- Siempre se ha de trabajar cuidando el material propio (compás, escuadra y cartabón, etc.) y el del aula. No malgastar material, por motivos económicos y medioambientales.
- Se mantendrán todas las normas de disciplina y convivencia que se aplican en el resto de aulas, y que se sustentan en el respeto hacia el profesor y hacia todos los compañeros.

#### **Art. 75 Normas específicas de Laboratorios**

Normas de seguridad del laboratorio de Ciencias Naturales:

- Seguir en todo momento las instrucciones del profesor sobre seguridad.
- No dejar sobre la mesa de trabajo las prendas de abrigo y los objetos personales.
- Se puede utilizar una bata para proteger la ropa.
- No probar ni ingerir productos.

Normas para manipular instrumentos y productos:

- Manejar con cuidado el material frágil.
- Al terminar la práctica, limpiar y ordenar el material utilizado.
- No dejar los frascos destapados.
- Avisar siempre al profesor sobre cualquier imprevisto.

#### **Art. 76 Normas específicas de Polideportivo**

- El usuario utilizará el calzado así como la ropa adecuada para la actividad que se vaya a realizar, procurando que el calzado esté limpio, que no venga de la calle, cambiándose al efecto para la realización deportiva correspondiente.
- Es obligatorio usar atuendo y calzado deportivo específico del deporte.
- Los usuarios y los técnicos responsables de las actividades tienen la obligación de recoger y colocar, en el sitio oportunamente asignado por la dirección técnica de la instalación, el material deportivo usado durante la actividad.
- En todo momento se seguirán las indicaciones del personal de las instalaciones.
- El personal responsable de las instalaciones optará por suspender una actividad cuando las circunstancias así lo aconsejen.
- El deterioro del material deportivo o mobiliario de la propia instalación por mal uso se sancionará oportunamente.
- Queda totalmente prohibido:



- La entrada y estancia en la pista de personas vestidas en ropa y/o calzado de calle.
- Distribuir o ingerir alimentos y bebidas, incluso en horario no lectivo.
- Estacionarse en lugares que impidan el acceso a la instalación o el desarrollo de la actividad.
- Abandonar desperdicios dentro del recinto.

### *CAPÍTULO III*

#### **FALTAS Y SANCIONES**

##### **Art. 77 Regulación legal**

Las sanciones y garantías de procedimiento se desarrollarán en base a lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de la Junta de Castilla y León, modificado por el Decreto 23/2014 de 12 de junio.

##### **Art. 78 Tipificación y sanción de conductas inadecuadas**

Se distingue la siguiente calificación de las conductas del alumnado:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, que serán consideradas como apercibimientos leves o faltas leves.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, que serán consideradas como faltas graves o muy graves.

La descripción de las conductas, la actuación a seguir y las medidas de corrección aplicables se detalla de la siguiente manera:

##### **Art. 79 Apercibimientos leves**

Serán susceptibles de apercibimiento los siguientes comportamientos:

- No prestar la debida atención en clase.
- Hablar con el compañero o distraerlo de manera que dificulte su atención.
- Comer chicle o cualquier alimento en el aula.
- Escribir en la mesa con materiales de fácil eliminación.
- Tirar papeles al suelo.
- Asomarse a las ventanas.
- Levantarse del sitio sin permiso.
- No respetar los códigos de vestimenta y/o higiene adecuados propios de un alumno estudiante en un centro educativo.
- Todas aquellas conductas que dificulten el normal desarrollo de la clase.

Actuación:



- Por el profesor:
  - o Apercibimiento oral.
  - o Anotación en la agenda escolar de los alumnos de 1º y 2º de ESO para que la firmen los padres.
  - o Comunicación de la conducta al tutor del grupo.

Corrección:

Dependiendo de los hechos el profesor utilizará recursos de aula como cambio de ubicación, entrega de trabajos, reparación del daño en el mobiliario, limpieza, etc.

### **Art. 80 Faltas leves**

Se considerarán los siguientes comportamientos como faltas leves:

- Reiteración de observaciones leves.
- No traer material habitualmente ni tomarse interés en subsanar este descuido.
- Dar gritos en clase.
- Arrojar tizas o cualquier objeto en el aula o por la ventana.
- No cumplir las indicaciones establecidas en los intercambios de clase.
- Molestar reiteradamente impidiendo el normal desarrollo de la clase y contraviniendo el derecho que tienen los demás compañeros a la educación.
- Engañar al profesor.
- No cumplir las sanciones impuestas con motivo de una amonestación leve (verbal o escrita).
- Deterioro moderado del material o de las instalaciones.
- Faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Deteriorar el material propio o de los compañeros.
- Seis faltas de asistencia a clase injustificadas. [Tres retrasos injustificados equivalen a una falta de asistencia]

Actuación:

- Por el profesor:
  - o Enviará al alumno al Aula de Convivencia, si lo considera oportuno, previo paso por la Jefatura de Estudios, con tareas y el material necesario para realizarlas.
  - o Al finalizar la clase o a lo largo de la jornada lectiva rellenará y entregará en Jefatura de Estudios el parte de conductas contrarias y gravemente perjudiciales.
- Por el Jefe de Estudios:



- Recibirá el parte en papel, lo comunicará al Tutor y al Coordinador de Convivencia, lo anotará en el IES Fácil y enviará un SMS de comunicación a los padres o tutores legales y lo archivará.
- Por el Director:
  - Impondrá las correcciones que considere oportunas dependiendo de la gravedad de los hechos.
- Por el profesor de guardia del Aula de Convivencia:
  - Rellenará una incidencia de expulsión al aula de Convivencia en la hoja de registro del aula.
- Por el Coordinador de Convivencia y Orientador:
  - Actuación según indicaciones de Jefatura de Estudios.

#### Corrección:

Dependiendo de la gravedad de los hechos se aplicará alguna de las correcciones siguientes:

- Por el profesor:
  - Deberá prepararle tarea que realizará en el Aula de Convivencia, bajo la tutela del profesor de guardia.
- Por el Jefe de Estudios:
  - Tendrá la potestad de encomendarle la realización de tareas de utilidad escolar, de apoyo a alumnos o profesores o, si procede, las dirigidas a la reparación del daño causado en las instalaciones o materiales del Centro.
- Por el Director:
  - Podrá suspender el derecho de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
  - Podrá modificar el horario lectivo del alumno.
  - Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de quince días lectivos.
  - Podrá suspender el derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno acudirá al Aula de Convivencia y deberá realizar las tareas que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.

#### **Art. 81 Régimen de prescripción de faltas leves**

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. Asimismo las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.



## Art. 82 Faltas graves

Se considerarán los siguientes comportamientos como faltas graves:

- La acumulación de 3 faltas leves.
- Salir del Centro sin permiso.
- Causar graves daños intencionadamente en las instalaciones del Centro o en los bienes de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Fumar, consumir bebidas alcohólicas y/o consumir otro tipo de sustancias estupefacientes en el Centro o en las actividades lectivas que se realicen fuera de él.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.

Actuación:

- Por el profesor:
  - o Envió al alumno de forma inmediata ante el Jefe de Estudios.
  - o Al finalizar la clase o a lo largo de la jornada lectiva rellenará y entregará en Jefatura de Estudios el parte de conductas contrarias y gravemente perjudiciales.
- Por el Jefe de Estudios:
  - o Recibirá el parte en papel, lo comunicará al tutor y al Coordinador de Convivencia, lo anotará en el IES Fácil y enviará un SMS de comunicación a los padres o representantes legales y lo archivará.
  - o Informará al Director de forma inmediata de los hechos que se han producido.
  - o Decidirá sobre el envío del alumno al Aula de Convivencia.
- Por el Director:
  - o Impondrá las correcciones que considere oportunas.
  - o Informará periódicamente a la Comisión de Convivencia de los alumnos con este tipo de conductas.
- Por el profesor de guardia del Aula de Convivencia:
  - o Rellenará una incidencia de expulsión al Aula de Convivencia en la hoja de registro del aula.
- Por el Coordinador de Convivencia y Orientador:
  - o Actuación según indicaciones de Jefatura de Estudios.

Corrección:

- Por el Director:

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere de la instrucción de un procedimiento de acuerdo



abreviado o apertura de expediente sancionador con la adopción de las medidas previstas en el Decreto 51/2007 y el RRI del Centro.

### **Art. 83 Faltas muy graves**

Se considerarán los siguientes comportamientos como faltas muy graves:

- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que prestan servicios en el centro educativo.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

Actuación:

- Por el profesor:
  - o Envió al alumno de forma inmediata ante el Jefe de Estudios.
  - o Al finalizar la clase o a lo largo de la jornada lectiva rellenará y entregará en Jefatura de Estudios el parte de conductas contrarias y gravemente perjudiciales.
- Por el Jefe de Estudios:
  - o Recibirá el parte en papel, lo comunicará al tutor y al Coordinador de Convivencia, lo anotará en el IES Fácil y enviará un SMS de comunicación a los padres o representantes legales y lo archivará.
  - o Informará al Director de forma inmediata de los hechos que se han producido.
  - o Decidirá sobre el envío del alumno al Aula de Convivencia.
- Por el Director:



- Impondrá las correcciones que considere oportunas.
- Informará periódicamente a la Comisión de Convivencia de los alumnos con este tipo de conductas.
- Por el profesor de guardia del Aula de Convivencia:
  - Rellenará una incidencia de expulsión al Aula de Convivencia en la hoja de registro del aula.
- Por el Coordinador de Convivencia y Orientador:
  - Actuación según indicaciones de Jefatura de Estudios.

Corrección:

- Por el Director:

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere de la instrucción de un procedimiento de acuerdo abreviado o apertura de expediente sancionador con la adopción de las medidas previstas en el Decreto 51/2007 y el RRI del Centro.

#### **Art. 84 Sanciones por faltas graves y muy graves**

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de faltas graves o muy graves son:

- 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 los miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a seis días lectivos ni superior a quince días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo superior a quince días lectivos e inferior a treinta días lectivos.
- Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre dieciséis días lectivos y la finalización del curso escolar.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a treinta días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- Expulsión temporal o definitiva del Centro.

#### **Art. 85 Régimen de prescripción**



Las faltas tipificadas en este Reglamento 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.

#### **Art. 86 Incoación de expediente**

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

El procedimiento se realizará según lo dispuesto en los artículos 50, 51, 52 y 53 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de la Junta de Castilla y León.

#### **Art. 87 La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo**

Paralelamente a los procesos correctores o sancionadores podrá utilizarse la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos que perturben la convivencia en el Centro.

La adopción de estas medidas se realizará de acuerdo con lo previsto en el Capítulo IV del Título III del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de la Junta de Castilla y León.

#### **Art. 88 Procedimiento de acuerdo abreviado**

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores a 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 considera como falta leve, grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de las 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.

Este procedimiento se ofrecerá a los alumnos y a sus representantes legales cuando se haya incoado expediente disciplinario a los primeros por conductas consideradas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

La oferta se realizará en una o varias fases del proceso de instrucción del expediente por el Director, o un Jefe de Estudios, comunicando al alumno y a su representante legal la sanción que se impondría si fuese aceptado el procedimiento.





Si se aceptase el procedimiento abreviado la instrucción del expediente se paralizaría, pasándose a cumplir la sanción impuesta que se considerará firme.

Para la aceptación del procedimiento abreviado se usará un documento en el que constará: los hechos imputados y aceptados, la sanción impuesta y la consideración de firme y su cumplimiento inmediato.

## **TÍTULO IV**

### **PADRES O TUTORES DE LOS ALUMNOS**

#### *CAPÍTULO I*

### **IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS**

Según artículos 56, 57 y 58 de la Orden EDU/362/2015, de 4 de mayo, y artículos 52, 53 y 54 de la Orden EDU/363/2015, de 4 de mayo, se dispone que:

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, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

A tal efecto firmarán, cuando matriculen a sus hijos por primera vez en el Centro, un documento de compromiso familia-instituto, de acuerdo con la disposición de la ley en vigor, así como con el Decreto 23/2014, de 12 de junio (BOCyL de 13 de junio de 2015), por el que debe establecerse un compromiso entre las familias de los alumnos y el instituto en que se encuentren escolarizados.

#### *CAPÍTULO II*

### **DERECHOS Y DEBERES**

#### **Art. 89 Derechos de los padres o tutores legales**

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

- A que su hijo reciba la educación más completa posible, conforme a los fines establecidos en la Constitución, LOE, LOMCE, y en el presente Reglamento.
- A que sus hijos o tutelados reciban la formación religiosa y/o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A constituir la Asociación de Padres y Madres y elaborar su propio reglamento (art. 5 de la LODE)
- A ser electores y elegibles por el Consejo Escolar del Instituto.



- A recibir las calificaciones de los alumnos e información sobre el calendario escolar; a conocer la Programación General Anual del Instituto, sus actividades complementarias y extraescolares, el Proyecto Educativo y la propuesta curricular de todos los estudios que se imparten en el mismo y cuantos temas les conciernan directamente como padres de alumnos en relación con el proceso de formación de sus hijos.
- A ser escuchados en sus sugerencias e iniciativas acerca de la marcha del Centro.
- A reunirse con los miembros de la Comunidad Educativa que intervengan en la educación de sus hijos.
- A colaborar, a través de sus representantes, en la redacción y modificación del Reglamento de Régimen Interior.

Las Asociaciones de Padres podrán celebrar reuniones en los locales del Centro cuando tengan por objeto sus fines propios y no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes y con conocimiento, en todo caso, del Director. La Junta de Gobierno de la Asociación de Padres, dispondrá de un local para sus reuniones y de un lugar para sus archivos, etc.

#### **Art. 90 Deberes de los padres o tutores legales**

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:

- Interesarse por el comportamiento y rendimiento de sus hijos.
- Velar porque su hijo acuda al Instituto con puntualidad, higiene y descanso suficiente.
- Procurarles a sus hijos el material necesario para su uso en clase.
- No mandar a sus hijos al Centro cuando padezcan enfermedades contagiosas, durante el periodo de contagio, o cuando tengan parásitos.
- Recoger propuestas e iniciativas de los representados y trasladarlas al órgano competente.
- Informar a sus representados de los temas tratados en el Consejo Escolar y comisiones creadas al efecto.
- Acudir al Instituto o enviar autorización en el caso de que su hijo deba abandonar el recinto escolar.
- Colaborar y/o abonar la restitución de los desperfectos que sus hijos ocasionen en el Centro.
- Respetar las horas de visitas establecidas por el Instituto.
- Solicitar telefónicamente o por nota escrita, a través de sus hijos, las entrevistas con el Tutor, Jefe de Estudios..., en las horas destinadas al efecto.
- Asistir a cuantas reuniones les convoque el tutor de sus hijos.



- Responder a las notificaciones que se les envíen.
- Recibir y firmar el boletín de notas.
- Notificar y justificar, si procede, las ausencias de sus hijos.
- Colaborar en las actividades extraescolares y culturales que redunden en beneficio de la formación integral de sus hijos.
- Acudir a las convocatorias que realice el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación para informarles sobre los temas relacionados con sus hijos.

### CAPÍTULO III

## COMUNICACIONES Y RELACIONES DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS

### Art. 91 Comunicaciones a las familias

Las comunicaciones general del Centro se podrán realizar a través de los siguientes medios:

- Página web: [www.luciademedrano.es](http://www.luciademedrano.es)
- Correo electrónico / 37005861@educa.jcyl.es
- Infoeduca / proporcionado por la Consejería de Educación
- Comunicación telefónica / 923230625
- SMS
- Circulares en papel / con o sin acuse de recibo
- Agenda escolar (alumnos de 1º y 2º ESO)
- Cartas personalizadas
- Documentos sobre resoluciones disciplinarias

Las comunicaciones sobre el progreso académico se realizarán a través de los tutores. Una vez realizada la sesión de evaluación trimestral, el tutor entregará al alumno el boletín de calificaciones cuyo resguardo deberá devolverse firmado, por los padres o tutores legales, al mismo.

Si la información obtenida requiriera consulta o aclaración, se concretará entrevista en el horario semanal de atención al tutor o del profesor de la asignatura correspondiente a través del tutor.

En Educación Secundaria Obligatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.7 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, al final de cada uno de los cursos se entregará a los padres o tutores legales de cada alumno un consejo orientador.

### Art. 92 Reuniones con las familias



Las familias serán convocadas, en horario de tarde, al comienzo de cada curso académico, por el Equipo Directivo conjuntamente con los tutores y el Departamento de Orientación, para tratar de temas de interés general.

Los tutores podrán convocar a lo largo del curso académico reuniones con las familias a nivel grupal o individual, para tratar temas de aprovechamiento académico y sobre la marcha de los aprendizajes, cuando estimen oportuno.

Las horas de atención a las familias de todos los tutores se darán a conocer a través de su publicación en la página web del Centro y en las reuniones iniciales al comienzo de cada curso académico.

### **Art. 93 Acceso a exámenes y documentos de evaluación**

De acuerdo a la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, los padres o tutores legales tendrán acceso a los exámenes y documentos de evaluación de sus hijos.

Tanto las familias como el propio alumnado podrán solicitar cuantas aclaraciones precisen sobre el proceso de aprendizaje y sus calificaciones.

Este procedimiento será regulado por el tutor, que facilitará la información a las familias y las pondrá en contacto con los profesores del equipo docente del alumno que así se precise.

En el caso de que, tras las oportunas aclaraciones por parte del profesor, existiera desacuerdo con la calificación final, se podrá solicitar al Director del Centro la revisión de la misma, siguiendo el procedimiento y plazos marcados en la normativa vigente, artículos 42 y 43 Orden EDU/362/2015, de 4 de mayo y artículos 39 y 40 Orden EDU/363/2015, de 4 de mayo.

## **TÍTULO V**

### **PERSONAL ADMINISTRATIVO Y LABORAL**

#### *CAPÍTULO I*

### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **Art. 94 Regulación**

Como funcionarios al servicio de la administración les corresponden los derechos y deberes señalados para los profesores –como funcionarios- en el capítulo IV en la ley 30/40 de medidas para la Reforma de la Función Pública y R.D. 33/1986 que aprueba el Reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.



### **Art. 95 Derechos del Personal Administrativo**

Además de los legalmente reconocidos, el personal administrativo tiene los siguientes derechos:

- Ser respetados y valorados en su trabajo por los demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar de forma activa en el funcionamiento del Centro y a través de su representante en el Consejo Escolar.
- Ser oídos por el Secretario, o por quien proceda, en cualquier asunto que les afecte.
- A que se respete su horario laboral normal, exigiéndolo en caso necesario.
- A no realizar tareas que no les correspondan.

### **Art. 96 Deberes del Personal Administrativo**

Además de los legalmente reconocidos, el personal administrativo tiene los siguientes deberes:

- Atender correctamente a cualquier miembro de la comunidad educativa y al público en general, con trato igualitario.
- Prestar su colaboración al profesorado del Centro.
- Manejar la maquinaria mecanográfica e informática.
- Realizar las tareas concretas encomendadas por el Secretario del Instituto.
- Respetar las normas de funcionamiento y convivencia de este Reglamento y las aprobadas por el Consejo Escolar a principio de curso.
- Notificar y justificar sus faltas o retrasos ante el Secretario del Centro.

## *CAPÍTULO II*

### **PERSONAL LABORAL**

#### **Art. 97 Regulación**

El Personal Laboral se rige por el Estatuto de los Trabajadores, su regulación complementaria y por su convenio específico.

#### **Art. 98 Derechos de los Subalternos**

Además de los legalmente establecidos, los Ordenanzas, tienen los siguientes derechos:

- Ser respetados y valorados en su trabajo por los demás miembros de la comunidad educativa.
- No realizar tareas que no les correspondan.



- Ser oídos por el Secretario, o quien proceda, en cualquier asunto que les afecte,
- A que se respete su horario laboral normal, exigiéndolo en caso necesario.
- A participar de forma activa en el funcionamiento del Centro directamente y a través de su representante en el Consejo Escolar.

#### **Art. 99 Deberes de los Subalternos**

Sus funciones específicas y su distribución, si hubiera más de una, serán fijadas por el Secretario del Instituto a principio de curso. En general, sus deberes pueden concretarse en:

- Controlar la entrada del Centro, informando debidamente de cuantas personas ajenas al mismo lo soliciten, sin perjuicio de las demás funciones compatibles con ésta.
- Vigilar el buen estado del Centro, poniendo en conocimiento del Secretario cualquier incidente o desperfecto.
- Manejar la maquinaria de reprografía adecuadamente.
- Recoger y entregar a sus destinatarios la correspondencia del Instituto.
- Colaborar en el traslado en el Centro del mobiliario y material necesario.
- Dar la señal de comienzo y final de los periodos lectivos y de ocio.
- Preparar adecuadamente los lugares donde se vaya a realizar una actividad académica prevista.
- Cooperar con el profesor de guardia para impedir ruidos innecesarios durante la actividad académica.
- Tomar nota de los encargos y llamadas para el personal del Centro.
- Custodiar las llaves de las dependencias del Centro.
- Notificar o justificar sus faltas o retrasos al Secretario del Centro.

#### **Art. 100 Derechos del Personal de Limpieza**

Además de los legalmente reconocidos, el personal de limpieza del Centro tiene los siguientes derechos:

- Ser respetados y valorados en su trabajo por los demás miembros de la comunidad educativa.
- No realizar tareas que no les correspondan.
- Ser oídos por el Secretario, o quien proceda, en cualquier asunto que les afecte,
- A que se respete su horario laboral normal, exigiéndolo en caso necesario.
- A participar de forma activa en el funcionamiento del Centro directamente y a través de su representante en el Consejo Escolar.

#### **Art. 101 Deberes del Personal de Limpieza**



- El personal de limpieza tendrá obligación de mantener en óptimas condiciones de limpieza las dependencias del Centro. Para ello el Centro deberá proporcionarles los materiales y productos necesarios.
- Un miembro del personal de limpieza desarrollará su trabajo durante el periodo lectivo y atenderá a cualquier circunstancia relacionada con su cometido que se dé durante este tiempo.
- En todo momento procurarán no alterar el desarrollo normal de cualquier actividad escolar o extraescolar que se esté realizando.
- También será tarea de este colectivo recoger las cajas de papel para reciclar y mantenerlas ordenadas en el lugar que se disponga para ello.
- Como miembros de la comunidad educativa comunicarán cualquier anomalía o desperfectos que adviertan en el Centro al Secretario del mismo.
- Notificar o justificar cualquier falta o retraso al Secretario del Centro.

### **Art. 102 Voluntariado**

La Orden de 11 de Octubre de 1994 del Ministerio de Educación y Ciencia regula las actividades de voluntariado en los centros públicos que imparten enseñanzas de régimen general.

El Consejo Escolar aprobará, si procede, las propuestas de entidades colaboradoras de voluntariado que reúnan los requisitos previstos en la Orden citada.

Asimismo, podrán colaborar las personas físicas mayores de edad o mayores de dieciséis años que cuenten con autorización de sus padres o tutores legales en la realización de actividades extraescolares.

La colaboración de estas personas físicas en excursiones o actividades realizadas fuera del recinto escolar estará siempre dependiendo de la persona miembro de la comunidad educativa en activo que haga la actividad.

Procedimiento para la colaboración de las personas físicas en actividades extraescolares:

- La persona interesada se ofrecerá formalmente al Centro, por escrito, indicando en qué actividades está dispuesta a colaborar.
- Cuando el profesor responsable de unas actividades necesite la colaboración de personas ajenas a la comunidad educativa para realizar la misma, solicitará de la dirección del Centro la participación de la persona voluntaria.
- La persona voluntaria aceptará formalmente la participación, acudirá a la actividad, participando en ella atendiendo los compromisos que ha adquirido libremente.



- La persona voluntaria tendrá los mismos derechos de resarcimiento de gastos que los miembros de la comunidad educativa participantes en la actividad.
- El profesor responsable de la actividad, en su informe de la misma, señalará los aspectos correspondientes a la persona voluntaria relativos a su colaboración.

## **DISPOSICIONES FINALES**

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y será de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa del IES Lucía de Medrano.

El presente Reglamento será modificado cuando así lo exija alguna norma de rango superior.

Una vez aprobada la modificación del Reglamento se hará pública en los tablones de anuncios y en la página web del Centro.

Según Decreto 23/2014, en el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del Consejo Escolar, de los cambios producidos en su contenido, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.

*Presentado al Claustro y al Consejo Escolar en sus respectivas sesiones del día 30 de junio, es informada favorablemente y aprobada por unanimidad.*

*Salamanca, a 30 de junio de 2016*

*El Director*

*D. José Ángel Torijano Pérez*