IES JORGE GUILLEN

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CURSO 2026-2027

ÍNDICE

PREÁMBULO

TÍTULO I - NATURALEZA DEL CENTRO

1. Definición del centro.
2. Fines del centro.
3. Principios educativos.
4. La comunidad educativa.
5. Los bienes de uso del centro.
    A. Bienes de uso generales.
    B. Bienes de uso particulares.
6. Utilización de los espacios y bienes.
7. Ámbitos de aplicación del presente reglamento.

TÍTULO II - ÓRGANOS DE GOBIERNO

8. Actuación de los órganos de gobierno.
9. Órganos de gobierno.
10. El equipo directivo.
11. El director.
12. El jefe de estudios.
13. El secretario.
14. Sustitución de los miembros del equipo directivo.
15. El Consejo Escolar.
    A. Carácter y composición.
    B. Elección y renovación.
    C. Régimen de funcionamiento.
    D. Competencias.
    E. Comisiones.
16. El Claustro de profesores.
    A. Carácter, composición y régimen de funcionamiento.
    B. Competencias.
17. Organización y funcionamiento de los órganos colegiados.

TÍTULO III - OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

18. Delegados y subdelegados.
    A. Elecciones.
    B. Ceses.
    C. Competencias.
19. La junta de delegados.
    A. Composición y régimen de funcionamiento.
    B. Funciones.
    C. Derechos.
20. De las asociaciones de alumnos.
21. De las asociaciones de padres de alumnos.
22. Del derecho de reunión de los distintos sectores de la comunidad educativa.

TÍTULO IV - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

23. Órganos de coordinación docente.
24. El departamento de orientación.
25. El jefe del departamento de orientación.
26. El departamento de actividades complementarias y extraescolares.
27. El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares.
28. Normas generales para las actividades extraescolares.
29. Los departamentos didácticos.
30. Los jefes de los departamentos didácticos.
31. Comisión de coordinación pedagógica.
32. Los tutores.
33. Los equipos docentes.
34. Otras funciones de coordinación.
    A Profesor de biblioteca.
    B Profesor de medios audiovisuales e informáticos.
    C Profesor encargado de la página web del centro.
    D Representante en el centro de profesores.
    E Profesor coordinador de materias pendientes.
    F Profesor coordinador de actividades culturales y deportivas.

2

TÍTULO V - DE LOS PROFESORES

35. Funciones del profesorado.
36. Horarios de los profesores.
37. Cumplimiento del horario por parte del profesorado.
38. El profesor de guardia.

TÍTULO VI - DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y LAS FAMILIAS

39. Derechos de los alumnos.
40. Deberes de los alumnos.
41. Participación de las familias en el proceso educativo.
    A Derechos de los padres o tutores legales.
    B Deberes de los padres o tutores legales.

TÍTULO VII - DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

42. Disposiciones generales.
43. Distribución de competencias.
44. Ámbito de aplicación.
45. Circunstancias atenuantes.
46. Circunstancias agravantes.
47. Reparación del daño.
48. Jornada escolar.
49. Faltas de asistencia injustificadas.
50. Normativa sobre la regulación del derecho a huelga.
51. Normas de uso de aulas y equipos.
    51.1. Normas de uso de la biblioteca.
        - La biblioteca de aula.
    51.2 Normas de uso del aula de informática.
    51.3 Normas de uso de las aulas de audiovisuales y desdobles.
    51.4 Normas de uso del aula de convivencia.
    51.5 Normas de uso de laboratorios y aulas específicas.
    51.6 Normas de uso del transporte escolar.
52. Normas sobre la disciplina en el aula.
53. Normas sobre el comportamiento en los pasillos.
54. Normas sobre el comportamiento en los recreos.
55. Conductas perturbadoras de la convivencia en el centro.
    55.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
    55.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
56. Normas de organización y participación para la mejora de la convivencia del centro.

TÍTULO VIII - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

57. Resolución de conflictos
58. Sanciones para las conductas contrarias a la convivencia del centro.
    - Actuaciones inmediatas.
    - Medidas posteriores.
59. Sanciones para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
60. Competencias.
61. Prescripción de estas conductas.
62. Reclamaciones.
63. Sistema de registro de actuaciones llevadas a cabo.

TÍTULO IX - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

64. Carácter.
65. Derechos.
66. Deberes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXOS

PREÁMBULO

El bienestar de nuestra sociedad depende en gran medida de la educación que reciban nuestros jóvenes. Esta es el medio más adecuado para construir su personalidad y desarrollar al máximo sus capacidades; al mismo tiempo que transmite la cultura, los conocimientos y los valores que la sustentan, debe fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales con el fin de promover la solidaridad y evitar cualquier tipo de discriminación.
Tanto la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, (LOMLOE)como el Decreto 51/2007 de 17 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y las modificaciones recogidas en el Decreto 23/2014, de 12 de junio, consideran la necesidad de que todos los componentes de la comunidad educativa colaboren para conseguir estos objetivos. Al ir necesariamente ligados aprendizaje y convivencia, se hace necesario regular una serie de normas que garanticen el respeto a los derechos y deberes fundamentales, a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y a la prevención y resolución pacífica de conflictos.
Este reglamento trata de dar respuesta a las necesidades de nuestro centro, en el marco legal de lo establecido por los citados decretos y será la referencia obligada para regular la vida en nuestra comunidad educativa dentro del respeto a los valores constitucionales, buscando la colaboración y participación de todos los sectores.

TÍTULO I

NATURALEZA DEL CENTRO

ARTÍCULO 1: DEFINICIÓN DEL CENTRO

El instituto de educación secundaria Jorge Guillén es un centro docente público sostenido con fondos públicos y dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.
Fue reconocido como I.E.S. según Orden Ministerial del 15 de marzo de 1996 (B.O.E. del 16-4-96).
Su funcionamiento está regulado según el Real Decreto 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria.
Las enseñanzas impartidas son secundaria obligatoria y bachillerato.

ARTÍCULO 2: FINES DEL CENTRO

El I.E.S. Jorge Guillén es un centro configurado con los principios y valores de la Constitución, y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella. Cabe destacar su artículo 27 en el que se reconoce:

1. Todos tienen el derecho a la educación. Se reconoce la libertad de enseñanza.
2. La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.
3. Los poderes públicos garantizan el derecho que asiste a los padres para que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. La enseñanza básica es obligatoria y gratuita.

Partiendo de este marco general, la Ley Orgánica 8/1.985 de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (LODE), establece los distintos fines educativos, los cuales se desarrollan en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, (LOMLOE) concretándose en:

1. El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
2. La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas por razón de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción, edad, de discapacidad, orientación o identidad sexual, enfermedad, o cualquier otra cualquier otra condición o circunstancia.
3. La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

4. La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
5. La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y los derechos de los animales y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
6. El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
7. La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
8. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
9. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales, de cuidados de colaboración social.
10. La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
11. La preparación para el ejercicio de la ciudadanía, para la inserción en la sociedad que le rodea y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

ARTÍCULO 3: PRINCIPIOS EDUCATIVOS

La actividad educativa se desarrollará atendiendo a los siguientes principios que aparecen en la LOMLOE:

1. El cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 30 de noviembre de 1990, y sus Protocolos facultativos, reconociendo el interés superior del menor, su derecho a la educación, a no ser discriminado y a participar en las decisiones que les afecten y la obligación del Estado de asegurar sus derechos.
2. La calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
3. La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades, también entre mujeres y hombres, que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad, de acuerdo con lo establecido en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada en 2008, por España.
4. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
5. La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
6. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
7. La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
8. El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.

5

9. El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
10. La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
11. La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
12. La educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y en especial en el del acoso escolar y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella.
13. El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través de la consideración del régimen de la coeducación de niños y niñas, la educación afectivo-sexual, adaptada al nivel madurativo, y la prevención de la violencia de género, así como el fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa.
14. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
15. El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
16. La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
17. La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
18. La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
19. La educación para la transición ecológica con criterios de justicia social como contribución a la sostenibilidad ambiental, social y económica.

Estas prioridades del centro se concretan en los objetivos generales de las distintas etapas que se imparten en él. Las actividades se organizarán de tal forma que aseguren la transición continua entre dichas etapas y tendrán como principio básico la educación permanente.

ARTÍCULO 4: LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa está formada por profesores, alumnos, padres o tutores y personal de administración y servicios, que comprende el personal de administración, conserjería y limpieza. Las competencias, el régimen disciplinario, el calendario laboral, la jornada y el horario de trabajo del personal de administración y servicios se establecen en el contrato, convenio o estatuto particular de cada convenio y en las instrucciones que los desarrollen. La jefatura del personal no docente corresponde al director y, por delegación, al secretario, quienes dispondrán las correspondientes normas de organización y funcionamiento.
Dicha comunidad está basada en estructuras participativas (asociaciones de alumnos, asociaciones de padres, junta de delegados, comisión de coordinación pedagógica, departamentos y Claustro de profesores) cuya máxima expresión es el Consejo Escolar, que coordinará el funcionamiento adecuado de dicha comunidad educativa.
Entre todos se deberá afrontar la utilización adecuada de los recursos que la sociedad proporciona para cumplir los fines educativos.

ARTÍCULO 5: LOS BIENES DE USO DEL CENTRO

Además de las personas que forman la comunidad educativa, el instituto está conformado por los bienes que le han sido confiados como medios para el desarrollo de las tareas educativas.
El término bienes se refiere tanto a instalaciones como a los equipos y materiales de que dispone el instituto.
La gestión, aplicación y utilización de estos bienes corresponde a los componentes de la comunidad educativa y a quienes el órgano correspondiente autorice.
La finalidad de los bienes materiales e instalaciones será el enriquecimiento o complemento de la tarea educativa que tiene propuesta el instituto. Por ello,

todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el deber de conservar y respetar este patrimonio.

A: BIENES DE USO GENERALES

Son aquellos cuya utilización queda posibilitada a los miembros de la comunidad educativa con las excepciones y autorizaciones que consideren oportunas la dirección del centro o el Consejo Escolar.
Se consideran como tales:
* Biblioteca.
* Recinto deportivo.
* Zonas de tránsito y jardines.
* Pasillos.
* Servicio de fotocopias controlado e información.
* Vestíbulos y servicios.
* Salón de actos.
* Teléfono, fax y otros medios de comunicación.

B: BIENES DE USO PARTICULARES

Se consideran tales aquellos que por su aplicación o especialización tiene restringida su utilización una parte del sector educativo, debido a su finalidad concreta y determinada que establecen las normas vigentes, o en su defecto la Dirección del centro o el Consejo Escolar.
Se consideran tales:
* Despachos (dirección, jefatura de estudios, secretaría).
* Departamentos.
* Aulas de medios audiovisuales.
* Aulas de informática.
* Aulas de tecnología.
* Aulas de música, plástica.
* Taller de artesanía.
* Aula de usos múltiples.
* Sala de profesores.
* Recinto de conserjería.
* Aulas generales.
* Laboratorios.
* Almacenes generales y de limpieza.
* Gimnasio.

ARTÍCULO 6: UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y BIENES

La utilización de todos los espacios está restringida a la comunidad escolar.

El uso de las instalaciones por parte de otras personas o instituciones requerirá la autorización del Consejo Escolar, y se regirá por la normativa vigente al respecto.

El acceso de personas ajenas al Centro, a cualquier dependencia del mismo, no está permitido, salvo autorización. Los conserjes controlarán el acceso de dichas personas.

ARTÍCULO 7: ÁMBITOS DE APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Dado que este reglamento garantiza la adecuada participación de todos los miembros que forman la comunidad educativa, deberá ser asumido y respetado por todos sus componentes: órganos de gobierno colegiados, unipersonales, padres y asociaciones de padres de alumnos, alumnos y asociaciones de alumnos y personal de administración y servicios.
La efectividad y aplicación del reglamento supone la participación coordinada y corresponsable de los diversos componentes de la comunidad educativa, para lograr eficazmente los objetivos y finalidades pedagógicas del centro.
Tiene vigencia este reglamento en todo el ámbito físico del centro, y en cualquier lugar en que se encuentren los miembros de la comunidad educativa en el desarrollo de actividades organizadas por el instituto, así como en el trasporte escolar.
Tiene asimismo vigencia indefinida desde el momento de su aprobación, mientras no sea revisado o modificado en función de normas de rango superior, o a petición de dos tercios del Consejo Escolar.

7

TÍTULO II

ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 8: ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno del centro velarán porque 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 disposiciones en vigor y por la calidad de la enseñanza.
Además, 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 correspondientes. 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.

ARTÍCULO 9: ÓRGANOS DE GOBIERNO

El IES Jorge Guillén tendrá los siguientes órganos de gobierno:
* Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de profesores.
* Unipersonales: director, jefe de estudios y secretario, que constituyen el equipo directivo.

ARTÍCULO 10: EL EQUIPO DIRECTIVO

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
    a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
    b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
    c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
    d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
    e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias o establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
    f) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
    g) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

3. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conveniente.

ARTÍCULO 11: EL DIRECTOR

La selección y nombramiento del director o directora se realizará de acuerdo con la legislación vigente.
Las competencias fundamentales del director son:
    a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
    b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
    c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
    d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
    e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
    f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley.

8

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

ARTÍCULO 12: EL JEFE DE ESTUDIOS

Será profesor, funcionario de carrera en situación de servicio activo con destino definitivo en el instituto.
Es designado por el director, previa comunicación al Claustro Escolar, y nombrado por el director provincial. En situaciones excepcionales y con autorización expresa del director provincial podrá ser nombrado un profesor que no tenga destino definitivo en el centro.

En materia de duración de su mandato y de cese se atenderá a la legislación vigente.
Son competencias del jefe de estudios:

a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo y la programación anual y, además, velar por su ejecución.
d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
g) Coordinar, 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.
h) Organizar los actos académicos.
i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

9

l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 13: EL SECRETARIO

Será profesor, funcionario de carrera en situación de servicio activo con destino definitivo en el instituto.
Es designado por el director, previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrado por el director provincial. En situaciones excepcionales y con autorización expresa del director provincial podrá ser nombrado un profesor que no tenga destino definitivo en el centro.

Son competencias del secretario:

a) 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.
b) Custodiar los libros y archivos del instituto.
c) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
d) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
e) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
f) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al instituto.
g) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
h) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
i) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 14: SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de estudios.
2. En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor que designe el director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
3. Igualmente, en caso de ausencia o enfermedad del secretario se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar.

ARTÍCULO 15: EL CONSEJO ESCOLAR

A. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN.

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes elementos de la comunidad educativa. En el I.E.S. Jorge Guillén estará compuesto por:

a) El director del instituto, que será su presidente.
b) El jefe de estudios.
c) Cinco profesores elegidos por el Claustro.
d) Dos representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado por la asociación de padres de alumnos más representativa del instituto, legalmente constituida.
e) Tres representantes de los alumnos.
f) Un representante del personal de administración y servicios.
g) Un concejal o representante del ayuntamiento de Villalón de Campos.
h) El secretario del instituto, que actuará como secretario del Consejo Escolar del instituto, con voz, pero sin voto.

B: ELECCIÓN Y RENOVACIÓN

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa, cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:

a) Primera mitad: cuatro profesores, un padre y dos alumnos.

10

b) Segunda mitad: tres profesores, un padre, dos alumnos y el representante del personal de administración y servicios.

En la primera renovación parcial, posterior a la constitución del Consejo Escolar, se elegirán los puestos correspondientes a la primera mitad establecida en el apartado a) de este punto, afectando a aquellos representantes que hubiesen obtenido menos votos en la elección anterior.

Si hubiese puestos sin cubrir en alguno de los sectores, se procederá a también a elegir estas plazas, finalizando su mandato en la fecha en la que hubiese concluido el de los miembros del sector del Consejo al que sustituyen.

Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria.

C: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias el director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria que contendrá el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto del debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las, sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
3. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizara por mayoría absoluta.

b) Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

c) Acuerdo de revocación de nombramiento de director que se realizará por mayoría de dos tercios.

D: COMPETENCIAS

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas con sujeción a lo establecido en la LOMLOE y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución

11

pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas. Dicha propuesta se dirigirá por escrito a la Dirección del centro.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

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

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

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

E: COMISIONES

En el seno del Consejo Escolar del I.E.S. Jorge Guillén existirán las siguientes comisiones:

1) Comisión de Convivencia. Constituida por el director, el jefe de estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos.
Tendrá las siguientes funciones:

   a) Resolver y mediar en los conflictos planteados en el centro.
   b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
   c) Proponer al Consejo Escolar y al equipo directivo medidas que mejoren la convivencia.
   d) Conocer y valorar el estado de la convivencia en el instituto y realizar el informe al respecto de manera trimestral.
   e) Proponer al director la incoación o no del expediente disciplinario, tras la oportuna calificación provisional del tipo de conducta.
   f) Velar por el respeto de las garantías procedimentales y de los derechos de los alumnos.
   g) Tipificar y/o corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

2) Comisión Económica: Constituida por el director, el secretario, un profesor, un padre y un alumno.
Tendrá las siguientes atribuciones:

   a) Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del centro.

   b) Controlar la adecuada aplicación del proyecto de presupuesto.

   c) Participar en las modificaciones del proyecto de presupuesto del centro.

   d) Estar informado de los expedientes de adquisición de material y obras, de acuerdo con el presupuesto.

   e) Estar informado de la cuenta de gestión del centro semestralmente.

f) Cualquier otra función de índole económica que le encomiende el Consejo Escolar.

3) Comisión Permanente: Constituida por el director, el jefe de estudios, el secretario, tres profesores, un representante del personal de administración y servicios, un padre y dos alumnos.
Su función es agilizar la labor del Consejo Escolar reuniéndose cuando el tema a tratar sea muy urgente y reunir a todos los miembros del Consejo Escolar no sea posible.

ARTÍCULO 16: EL CLAUSTRO DE PROFESORES

A: CARÁCTER, COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo.
Será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el instituto.
Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros, En todo caso será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

B: COMPETENCIAS

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo y al Consejo Escolar para la elaboración de los proyectos de centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

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

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios, la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.

k) Remitir la propuesta de proyecto de autonomía del centro al Consejo Escolar, para su evaluación y al director, para su aprobación.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

ARTÍCULO 17: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

En ausencia de normas específicas, el funcionamiento de los órganos colegiados se ajustará a lo que determina la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992), en sus artículos 22 al 27. En consecuencia, las normas que regulan el funcionamiento de los órganos colegiados serán las siguientes:

1. En cada órgano colegiado el presidente tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las

13

deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

2. Las reuniones se celebrarán en el día y con el horario que garanticen la asistencia de todos los miembros del mismo.
3. La convocatoria de los órganos colegiados corresponderá al presidente y deberá ser acordada y notificada con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo los casos de urgencia. Junto con la convocatoria se acompañará el orden del día.
   En el caso del Consejo Escolar, el director enviará a los miembros del mismo la convocatoria que contenga el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.
   El orden del día se fijará por el presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con suficiente antelación.
4. Para la válida constitución de los órganos colegiados, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.
   Quedará, no obstante, válidamente constituido un órgano colegiado, aun cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.
   Si no existiera quórum, el órgano se constituirá en segunda convocatoria, 24 horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia del presidente y secretario, o en su caso de quienes les sustituyan y de la tercera parte de sus miembros.
5. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los asistentes y dirimirá los empates el voto del presidente.
   a) No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
   b) La votación será secreta cuando lo solicite un tercio de los miembros del órgano presentes en la sesión.
6. De cada sesión se levanta acta, que contendrá la indicación de las personas que han intervenido, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.
   a. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
   b. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular su voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
   c. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
   d. Las actas serán firmadas por el secretario con el visto bueno del presidente y se aprobarán en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta.
   e. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.
7. Fuera de lo incluido en las actas de cada sesión, el contenido de las deliberaciones de los órganos colegiados deberá ser mantenido en la mayor discreción por parte de sus miembros.

TÍTULO III

OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 18: DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

A: ELECCIONES

Cada grupo de alumnos designará un delegado por sufragio directo y secreto durante el primer mes del curso escolar. Este formará parte de la junta de delegados.
Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de

enfermedad o ausencia y lo apoyará en sus funciones.
Las elecciones de delegados serán organizadas, y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos, el departamento de orientación y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
Esta elección se llevará a cabo en el aula de cada grupo durante una sesión de tutoría. De sesión se levantará acta. El procedimiento de elección aparece recogido en el anexo I.

B: CESES

La duración de su mandato coincidirá con el curso escolar, pero podrán cesar por alguna de las siguientes causas:

- Si se produjera su baja como alumnos del centro.
- A petición propia, tras ser oídos por el tutor, presentada por escrito en jefatura de estudios, expresando los motivos y siempre que éstos se consideren con la entidad suficiente para justificar la renuncia.
- A petición de la mayoría absoluta de los alumnos del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor.
- Como resultado de una sanción por conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para las normas de convivencia.

En caso de cese del delegado y subdelegado, se iniciará un nuevo proceso electoral en el plazo de 15 días.

C: COMPETENCIAS

Corresponde a los delegados de grupo:

a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.

b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.

d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al buen funcionamiento de éste.

e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.

f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

g) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro en el mantenimiento del orden y de las normas de convivencia.

h) Informar a los alumnos de su grupo sobre cualquier materia o actividad de interés para el grupo, en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 19: LA JUNTA DE DELEGADOS

A: COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

En el I.E.S. Jorge Guillén existirá una junta de delegados integrada por:
Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
Los delegados de los diferentes grupos de alumnos.
En la sesión de constitución los componentes de dicha junta designarán un presidente que convocará las reuniones y actuará como intermediario ante los órganos pertinentes.
La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
Las reuniones de la junta de delegados y sus actividades deberán realizarse de modo que no se altere el normal desarrollo de las actividades del centro.

B: FUNCIONES

a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho sobe los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
h) 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.

C: DERECHOS

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

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia de la valoración del aprovechamiento académico de los alumnos.
- Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
- Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos.

Los miembros de la junta de delegados tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 20: DE LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS

Los alumnos podrán constituir sus asociaciones al amparo de la legislación vigente, y el instituto facilitará el desarrollo de las mismas y el cumplimiento de sus fines específicos.
Las asociaciones de alumnos constituidas en el instituto podrán:

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.

c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste. O Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.

f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

g) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

h) Recibir un ejemplar del proyecto educativo y de sus modificaciones.

i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

k) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

l) Participar en la defensa de los intereses de los alumnos ante los órganos competentes del centro.

m) Promover el cumplimiento de los deberes de los alumnos.

16

n) Colaborar en la labor educativa del instituto y en las actividades complementarias y extraescolares.

o) Realizar actividades culturales, deportivas, de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.

p) Estimular a los alumnos en la acción participativa que les corresponde en los órganos colegiados del instituto.

q) Trabajar con la asociación de padres, la junta de delegados y con los representantes de alumnos en el Consejo Escolar, quienes informarán de los asuntos tratados en los mismos.

ARTÍCULO 21: DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS

Los padres de alumnos podrán constituir sus asociaciones al amparo de la legislación vigente, y el instituto facilitará el desarrollo de las mismas y el cumplimiento de sus fines específicos.
Las asociaciones de padres de alumnos constituidas en el instituto podrán:

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.

c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste o elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.

f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptado, deberán figurar en la programación general anual.

g) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

h) Recibir un ejemplar del proyecto educativo y de sus modificaciones.

i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

k) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

l) Designar a su representante en el Consejo Escolar.

ARTÍCULO 22: DEL DERECHO DE REUNIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Alumnos, profesores, padres y personal no docente podrán ejercer su derecho de reunión en el Centro, fuera del horario lectivo y previa comunicación al director.

La Dirección del Centro facilitará el uso de un local para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de las asociaciones constituidas en el mismo cuando, a juicio del Consejo Escolar, ello sea posible.

1. Para la utilización de los locales del Centro, tanto en el ejercicio de derechos de reunión como para la celebración de las actividades previstas en los estatutos de las asociaciones, deberán cursarse solicitudes a la Dirección del Centro por:

a) El Presidente de la Junta de Delegados, si la reunión fuera de este órgano o de alumnos de diferentes grupos.

b) Los miembros del Claustro de profesores.

c) Los presidentes de las correspondientes asociaciones.

d) El representante del personal no docente en el Consejo Escolar.

2. Las solicitudes deberán obrar en la Dirección del Centro con una antelación mínima de 24 horas. Excepcionalmente, si el caso lo requiere, el director podrá autorizar la reunión o el uso de los locales para la realización de actividades en un plazo inferior.

Autorizada la reunión o la celebración de actividades, el director designará el lugar donde deban celebrarse, responsabilizándose los solicitantes del orden en las mismas.

17

TÍTULO IV
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

ARTÍCULO 23: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el IES Jorge Guillén existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Departamento de orientación.

b) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

c) Departamentos didácticos:
- Dibujo
- Biología y Geología
- Educación física y deportiva
- Filosofía
- Física y Química
- Francés
- Geografía e Historia
- Inglés
- Latín y G riego
- Lengua castellana y Literatura
- Matemáticas
- Música
- Tecnología

d) Comisión de Coordinación Pedagógica.

e) Tutores.

f) Equipos docentes.

ARTÍCULO 24: EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

La composición y funcionamiento del departamento de orientación queda regulada por la ORDEN EDU/1054/2012, de 5 de diciembre.
Estará compuesto por:

- El Orientador: es un profesor de enseñanza secundaria de la especialidad de orientación educativa.
- Profesores de enseñanza secundaria de apoyo a los ámbitos científico-matemático y lingüístico-social.
- Profesor técnico profesional para impartir el ámbito práctico.
- Maestros especialistas en pedagogía terapéutica y en audición y lenguaje.
- Profesorado de apoyo a educación compensatoria.

FUNCIONES Y ACTUACIONES.

Se realizarán en colaboración con los demás órganos del centro y con el profesorado, en los siguientes ámbitos de actuación que estarán interrelacionados entre sí:

1) Apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.

a) Colaborar con los departamentos del centro en la elaboración o revisión del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, fundamentalmente en los temas relacionados con su ámbito de competencias.
b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre estrategias para la prevención de dificultades de aprendizaje, sobre criterios para la atención a las necesidades educativas, y sobre la programación de medidas de atención específica y adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.
c) Colaborar con el profesorado, a través de las estructuras organizativas que sean apropiadas, aportando criterios, procedimientos y asesoramiento técnico en la elaboración de las medidas preventivas y de apoyo que precise el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
d) Asesorar al equipo directivo del centro y al conjunto del profesorado en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de atención a la diversidad, con el objeto de contribuir a adecuar la respuesta educativa del centro a las necesidades educativas del alumnado escolarizado.
e) Asesorar y colaborar ante problemas que afecten a la convivencia del centro y ante situaciones de absentismo y de abandono temprano de la educación y la formación, junto al profesorado del centro y bajo la dirección del jefe de estudios.
f) Realizar la evaluación psicopedagógica, el informe psicopedagógico y

el dictamen de escolarización, de acuerdo a la normativa vigente y en colaboración con el tutor y el equipo de profesores que atienda al alumno.

Para el desarrollo de estas funciones, los departamentos de orientación llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

a) Informar sobre estrategias de prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje a los miembros de la comunidad educativa.
b) Proporcionar orientaciones para el diseño de las medidas de apoyo y refuerzo del alumnado, en la organización de agrupamientos flexibles, en el diseño de programas de respuesta educativa a las necesidades de apoyo educativo y en la evaluación del alumnado.
c) Facilitar orientaciones en la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares, de acuerdo a la normativa vigente al respecto.
d) Poner a disposición del centro la información sobre materiales y recursos didácticos para adecuar la respuesta educativa a las necesidades del alumnado.
e) Prestar asesoramiento y aportar orientaciones a las familias o representantes legales del alumnado, sobre el proceso educativo de sus hijos.
f) Coordinarse con los equipos de orientación educativa y psicopedagógica de los centros adscritos y con los centros de educación de personas adultas, así como colaborar con los equipos de orientación educativa de carácter específico y de carácter especializado, en las actuaciones que se lleven a cabo con el alumnado del centro.

2) Apoyo a la orientación académica y profesional.

a) Orientar e informar al alumnado del centro sobre itinerarios formativos y profesionales incluido el acceso a la universidad, sobre el acceso a los ciclos formativos de grado medio y superior, sobre la oferta de enseñanzas de régimen especial y de enseñanzas en los centros de personas adultas, sobre las oportunidades de aprendizaje a lo largo de la vida, así como de ayudas a la formación, entre otras cuestiones, teniendo en cuenta sus capacidades, motivaciones, necesidades e intereses.
b) Orientar al alumnado que finaliza su etapa educativa y/o desea insertarse en el mundo laboral proporcionándole información sobre itinerarios formativos y profesionales, tendencias del mercado laboral, oportunidades de autoempleo, movilidad laboral y profesional, sectores económicos, entre otras cuestiones, ajustando capacidad, expectativas y preferencias, e identificando metas profesionales realistas y adecuadas.
c) Informar al alumnado sobre los procedimientos de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y aprendizajes no formales, y sobre la oferta de formación complementaria necesaria para obtener un título de formación profesional o un certificado de profesionalidad, facilitando su toma de decisiones.
d) Favorecer en el alumnado el desarrollo de las capacidades y competencias implicadas en el proceso de toma de decisiones.
e) Favorecer el acercamiento entre las familias o representantes legales del alumnado y el centro a través de propuestas de cooperación y colaboración, asesorando en su puesta en marcha.
f) Entablar relaciones con los distintos ámbitos educativos, sociales, sanitarios y de inserción laboral del entorno.

Para el desarrollo de estas funciones, los departamentos de orientación llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

a) Aportación de líneas estratégicas de actuación para que puedan incorporarse en las programaciones de las distintas materias o módulos, estableciendo para ello la coordinación necesaria.
b) Búsqueda de información académica y laboral y puesta a disposición del profesorado, alumnado y familias.
c) Elaboración de documentación y difusión.
d) Propuesta de visitas de campo.
e) Elaboración de actividades para el conocimiento de itinerarios formativos, de campos profesionales, de búsqueda de empleo, desde la perspectiva del ejercicio del autoconocimiento, de las aptitudes y de la capacidad de la toma de decisiones.
f) Simulación de actividades para la inserción laboral.
g) Solicitud de colaboración a las familias o representantes legales del alumnado para el asesoramiento en los campos laborales y en los nichos de empleo que conocen o en los que desempeñan su tarea profesional.
h) Diseño de medidas encaminadas a orientar al alumnado con necesidades educativas especiales y a sus familias o representantes legales, sobre los itinerarios educativos y laborales que den respuesta a sus capacidades y aptitudes de manera que faciliten su inserción laboral.
i) Diseño de las actividades que corresponde organizar y desarrollar al departamento de orientación, con el fin de relacionarse con los distintos ámbitos educativos, sociales y de inserción laboral del entorno.

19

3) Apoyo a la acción tutorial.

a) Elaborar propuestas para el Plan de Acción Tutorial, contribuyendo a su desarrollo y evaluación.
b) Colaborar con el jefe de estudios en la elaboración del plan y en el desarrollo de las actuaciones en él incluidas.
c) Asesorar a los tutores en sus funciones.
d) Asesorar al alumnado y familias.

Para el desarrollo de estas funciones, los departamentos de orientación llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

a) Participar en las reuniones de coordinación con tutores de un mismo curso o nivel.
b) Elaboración de propuestas de intervención del profesorado del mismo grupo en tareas comunes, tales como actividades de coordinación, recuperación y refuerzo, evaluación y desarrollo de otros programas.
c) Aportación de estrategias para la atención al alumnado con riesgo de abandono temprano de la educación y la formación, así como a sus familias, a través de la acción tutorial.
d) Aportación de técnicas y estrategias de atención de los problemas grupales y de atención individual y de familias, encaminadas a la mejora de la dinámica y el clima social del aula.
e) Dar información a los tutores sobre los recursos específicos necesarios para desarrollar las labores de tutoría, promoviendo la colaboración de los tutores del mismo nivel.

PLAN DE ACTIVIDADES Y MEMORIA.

El plan de actividades es un instrumento de planificación que formará parte de la programación general anual del centro y deberá recoger y sistematizar todas las actuaciones que el departamento de orientación llevará a cabo con los distintos sectores de la comunidad educativa.
En su elaboración el departamento de orientación tendrá en cuenta las aportaciones de los tutores, las directrices de la comisión de coordinación pedagógica, el principio de atención a la diversidad, el plan de orientación académica y profesional y el plan de acción tutorial.
Para cada uno de los ámbitos de actuación (apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, apoyo a la orientación académica y profesional y apoyo a la acción tutorial), el plan de actividades deberá especificar objetivos, actuaciones previstas y su calendario, personas responsables y los criterios y procedimientos para realizar el seguimiento y la evaluación.
Al finalizar el curso, el departamento de orientación elaborará una memoria que contenga una síntesis de los objetivos alcanzados, el cumplimiento de las actuaciones propuestas, la valoración de la intervención desarrollada, las dificultades encontradas y las propuestas de mejora que se consideren necesarias.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Las funciones asignadas al departamento de orientación serán asumidas, con carácter general, colegiadamente por todos sus miembros. No obstante, de acuerdo con su especialidad, asumirán responsabilidades específicas, sin perjuicio de la docencia directa que, en su caso, deban realizar cada uno de sus componentes.
El profesorado de enseñanza secundaria de la especialidad de orientación educativa que forme parte de los departamentos de orientación tendrá las siguientes funciones:

a) Asesorar a la comisión de coordinación pedagógica, proporcionando criterios organizativos, curriculares y psicopedagógicos, para la orientación personal, académica y profesional, la acción tutorial y la atención educativa del alumnado.
b) Realizar la evaluación psicopedagógica, el informe de evaluación psicopedagógica y, en su caso, el dictamen de escolarización del alumnado matriculado en el centro que lo precise, coordinando, en su caso, la participación del profesorado en este proceso. Siempre que sea posible se tendrán en cuenta los informes de otros servicios externos al centro, de carácter médico, social o familiar que aporten información relevante para la determinación de las necesidades educativas del alumno, no siendo necesario incluir una copia de los mismos en el expediente. En todo caso, sólo se incorporarán al informe de evaluación psicopedagógica y al dictamen de escolarización con la autorización expresa de la familia o tutores legales.
c) Asesorar a los equipos docentes en los diferentes planes y programas educativos desarrollados en el centro, participando en ellos dentro del ámbito de sus competencias.
d) Asesorar en las decisiones de carácter metodológico, en el establecimiento de criterios generales sobre evaluación de los

aprendizajes y promoción del alumnado, así como en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación, colaborando en el seguimiento y evaluación del proceso educativo del alumnado.
e) Colaborar con los órganos de gobierno y coordinación de los centros y con el profesorado en la planificación y desarrollo de las medidas de atención a la diversidad, así como en la prevención y detección de dificultades de aprendizaje y de convivencia.
f) Participar en la planificación y el seguimiento de las adaptaciones curriculares y de otras medidas de atención educativa, en colaboración con el tutor y los demás profesionales implicados.
g) Colaborar con los órganos de gobierno y coordinación de los centros y con el profesorado en los programas que se desarrollen en el centro entre ellos, los encaminados a la prevención y control del absentismo y a la prevención y disminución el abandono temprano de la educación y la formación.
h) Asesorar, en el ámbito de sus competencias, sobre la incorporación de metodologías didácticas en el aula que favorezcan la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y el logro de la competencia digital del alumnado, especialmente en relación al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
i) Impartir docencia en materias relacionadas con su especialidad, considerándose lectiva también la atención de grupos de alumnos que sigan programas específicos siempre que se realice de forma sistemática y, en todo caso, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
j) Contribuir a la innovación educativa.
k) Coordinarse con los servicios de orientación educativa de la zona y, en su caso, de la provincia, así como con otros organismos e instituciones en el ámbito de sus competencias, especialmente en relación con aquellas actuaciones establecidas mediante protocolos institucionales.
l) Favorecer la participación de las familias o representantes legales del alumnado en el proceso de identificación de necesidades educativas y en su respuesta educativa.
m) Cualquier otra que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias.

El profesorado de apoyo a los ámbitos, que forme parte del departamento de orientación, además de la docencia directa en las áreas, materias o módulos que le sean propios, tendrá las siguientes funciones:

a) Participar en la elaboración de los programas específicos, que se impartan en el centro, en colaboración con los departamentos del centro y el equipo de profesores.
b) Asesorar y participar en la prevención y detección de los problemas de aprendizaje.
c) Participar, en colaboración con los departamentos del centro, en la programación y realización de actividades educativas de apoyo y refuerzo y en su caso, en la atención a los grupos específicos que se pudieran autorizar en el centro.
d) Participar, en colaboración con los departamentos del centro, en la planificación, realización y desarrollo de las adaptaciones curriculares. Cuando se trate de un alumno de educación especial se contará también con la colaboración de los maestros especialistas de pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje, en su caso.
e) Cualquier otra que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias.

El profesorado técnico de formación profesional de servicios a la comunidad, en el caso de que forme parte del departamento de orientación, tendrá las siguientes funciones:

a) Proporcionar orientaciones para la atención al alumnado en desventaja socioeducativa o integración tardía en el sistema educativo, facilitando su acogida, integración y participación, así como la continuidad de su proceso educativo y su transición a la vida adulta y laboral.
b) Favorecer el conocimiento del entorno, identificar los recursos educativos, sanitarios, culturales, sociales o de otra índole existentes, y colaborar en el establecimiento de vías de coordinación y colaboración.
c) Colaborar en la prevención y mejora de la convivencia, en el seguimiento y control del absentismo escolar y en la realización de actuaciones encaminadas a prevenir y disminuir el abandono temprano de la educación y la formación.
d) Aportar criterios sobre la evaluación del contexto familiar y social facilitando la información necesaria, en los casos en los que sea preciso.
e) Participar en las tareas de orientación a las familias y de integración e inserción social del alumnado, que se lleven a cabo en el centro.
f) Participar en las comisiones específicas que se articulen en función de las necesidades de organización interna de los centros.
g) Cualquier otra que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias.

21

Los maestros especialistas en pedagogía terapéutica, audición y lenguaje y el profesorado de apoyo a educación compensatoria que, en su caso, formen parte del departamento de orientación, tendrán las siguientes funciones:

a) Intervenir con el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo en el ámbito de sus respectivas atribuciones, colaborando con el tutor y los profesionales implicados.
b) Colaborar, con el resto del profesorado del centro, en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje, en las medidas de flexibilización organizativa, en su caso, así como en la elaboración de propuestas de criterios y procedimientos para desarrollar las adaptaciones curriculares.
c) Participar en la elaboración del plan de atención a la diversidad y colaborar en el desarrollo, seguimiento y evolución de las medidas en él establecidas, asesorando en los programas de intervención individual, y en el desarrollo de las adaptaciones y ayudas técnicas y de acceso al currículo.
d) Colaborar con el tutor y resto del profesorado en el seguimiento del proceso educativo del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, de acuerdo a los objetivos, contenidos y capacidades propuestos.
e) Colaborar con el tutor y el orientador educativo, en el asesoramiento y la orientación a las familias o representantes legales, en relación al proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con necesidades educativas con el que interviene.
f) Elaborar y adaptar materiales para la atención educativa especializada a este alumnado y proporcionar orientaciones al profesorado para la adaptación de materiales curriculares y material de apoyo.
g) Cualquier otra que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias.

FUNCIONAMIENTO

Los miembros del departamento de orientación se reunirán semanalmente, debiendo dedicar esta reunión, al menos una vez al mes, a la puesta en común y evaluación de las actuaciones llevadas a cabo, valorando entre otros aspectos, el grado de coordinación entre ellos y con otros profesionales del centro, los alumnos atendidos y el progreso educativo de los mismos.
El jefe de estudios coordinará las actuaciones del departamento de orientación, de forma especial cuando tengan incidencia en la organización y funcionamiento del centro o cuando requieran la participación del profesorado de sus distintos departamentos.

ARTÍCULO 25: EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

La jefatura del departamento de orientación será desempeñada por un profesor del cuerpo de enseñanza secundaria de la especialidad de orientación educativa o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, y tenga la condición de miembro del departamento.
El director del centro designará como jefe del departamento a un funcionario que reúna los requisitos citados, que actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo. La duración del mandato se regirá por lo establecido con carácter general para el resto de jefaturas de departamento del centro.
Las funciones del jefe del departamento de orientación serán las siguientes:

a) Elaborar el plan de actividades del departamento y la memoria de final del curso, realizando las propuestas de mejora que se consideren necesarias.
b) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
c) Elaborar y dar a conocer la información relativa a las actividades del departamento.
d) Velar por el cumplimiento de las actividades del departamento.
e) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y en su caso, extraordinarias del departamento.
f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico del departamento velando por su mantenimiento y conservación.
g) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan sus órganos de gobierno o la Administración educativa.

ARTICULO 26: DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades en los términos establecidos en la normativa vigente, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica y en consonancia con lo establecido en la programación general anual.

Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.
El equipo directivo podrá realizar cambios en los horarios de alumnos y/o profesores en determinados días para la buena organización de las actividades complementarias y extraescolares.

ARTÍCULO 27: EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares será designado por el director mientras dure su mandato.
La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el instituto, a propuesta del jefe de estudios.
El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.
El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

a) Participar en la elaboración del proyecto educativo.
b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres y del equipo educativo.
c) Coordinar las actividades extraescolares con los profesores responsables de las mismas con el objeto de evitar la coincidencia de una misma actividad en el mismo grupo de alumnos.
d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
e) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y las asociaciones de padres y de alumnos.
f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
g) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
h) Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
i) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

ARTÍCULO 28: NORMAS GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las Actividades Complementarias y Extraescolares se consideran de obligada asistencia para los alumnos y solo tendrán carácter voluntario cuando tengan un coste económico para los alumnos o para aquellos que no puedan asistir a un determinado tipo de actividad por problemas de salud.

Los alumnos que hayan aportado dinero para cubrir los costes de una actividad extraescolar y no acudan a ella solo podrán recuperar el dinero aportado, o la parte que corresponda, en caso de que la actividad esté exenta de gastos de gestión, pago por reserva de plazas u otra situación similar.

Para que la actividad programada pueda llevarse a cabo, requerirá la participación al menos del 50% de los alumnos componentes del grupo o materia impartida por el Departamento que la propone (en este porcentaje no se tendrá en cuenta los alumnos sancionados ni absentistas).

Los alumnos de 2º de Bachillerato sólo podrán realizar una salida en el primer trimestre y otra en el segundo trimestre, no pudiéndose realizar ninguna en el tercer trimestre.

Los alumnos de 1º de Bachillerato se recomienda que realicen una sola salida por trimestre.

Para poder realizar alguna salida que no cumpla estas condiciones se necesitará la aprobación de Dirección, previa justificación razonada, y su información al Consejo Escolar.

Las Actividades Complementarias y Extraescolares tendrán un carácter formativo.

Las Actividades Complementarias y Extraescolares que se programen dentro de un Departamento constarán en su programación anual y se acompañaran de información correspondiente a: objetivos a conseguir, presupuestos, alumnos que participan, cursos a los que pertenecen, fechas de realización, profesores acompañantes y otras circunstancias, según modelo elaborado para el efecto. Las actividades realizadas durante el curso deberán figurar con la valoración de los objetivos que se pretendían conseguir en la memoria

final del departamento. En la Propuesta Curricular del centro se incluirá el título de cada actividad complementaria y extraescolar organizada, junto a los descriptores operativos con los que se vinculan cada una de ellas, determinando así las competencias clave a las que contribuyen.
Cuando la actividad extraescolar programada por los departamentos consista en una salida, el centro podrá subvencionar hasta un 25% del autobús para realizarla, no superando nunca los 250 € de subvención. Si el transporte de una actividad extraescolar ya tiene alguna subvención, no se aplicará la del centro.

Los alumnos de 1º de Bachillerato podrán realizar un viaje de estudios de una semana de duración durante la última semana del curso, debiendo ser aprobada en el Consejo Escolar cualquier modificación de fechas o de duración. Esta actividad, así como cualquier otra de similares características, queda exenta de la subvención de hasta el 25 % del trasporte.

Las Actividades Complementarias y Extraescolares deberán ser equilibradas por cursos y por trimestres, intentando reservar para el último trimestre las actividades que por las condiciones climatológicas deban realizarse durante este periodo de tiempo.

Se procurará realizar las excusiones que no sean al aire libre y que no dependan de fechas fijas impuestas desde fuera del centro, durante el primer y el segundo trimestre.

Se intentará que las actividades extraescolares afecten a grupos completos.

Los profesores encargados facilitarán las listas de participantes en la actividad con la suficiente antelación para poder organizar la actividad en el centro.

En cada actividad extraescolar y complementaria que requiera desplazamiento, asistirá un profesor por cada 20 alumnos o fracción mayor de un tercio, salvo en salidas que por su naturaleza sea conveniente modificar esta ratio (en todo caso, se recomienda la asistencia de dos profesores como mínimo). A estos profesores les serán satisfechas las cantidades correspondientes como compensación de gastos aprobados por la Dirección.

Se facilitará la participación de grupos de alumnos y/o profesores en certámenes convocados por instituciones cuya finalidad implique la realización de trabajos en grupos y que tengan un carácter formativo para nuestros alumnos.

Los alumnos que no participen en una excursión tendrán que asistir a clase de manera habitual, presentar justificante por enfermedad, que será justificante médico si son mayores de 16 años, o justificante de causa mayor. De no ser así, cada uno de los días que no asistan se considerará como una conducta contraria a las normas de convivencia del centro. No se avanzará materia con estos alumnos, sino que se realizarán actividades de refuerzo, repaso, recuperación o similares. En el caso de que se haya autorizado una actividad con la participación de menos del 50 % del alumnado del grupo clase, el profesorado podrá avanzar materia con los alumnos que permanecen en el centro y realizará las actuaciones necesarias con los alumnos asistentes a la actividad una vez se hayan reincorporado al centro.

Al inicio de cada trimestre los jefes de departamento coordinarán las actividades que se van a realizar en dicho periodo.

Cuando algún departamento, profesor u órgano de la comunidad Educativa programe una actividad extraescolar fuera del horario lectivo y que implique la utilización de las instalaciones del Centro, tendrán prioridad sobre actividades propuestas por los Ayuntamientos u otras entidades que requieran la utilización de las mismas instalaciones, en la misma fecha y hora.

Dado el carácter formativo de las actividades complementarias y extraescolares, los profesores de los distintos departamentos didácticos incluirán en sus programaciones, si lo estiman oportuno, medidas de compensación para los alumnos que no hayan asistido voluntariamente a la actividad.

Cuando la actividad extraescolar esté vinculada a un Proyecto del centro, si asisten más del 50% de los alumnos para los que se propone, y la duración de la actividad no supera los 6 días lectivos, no se avanzará materia con los alumnos que permanezcan en el centro, sino que se realizarán actividades de refuerzo, repaso, recuperación o similares. Si a dicha actividad asiste menos del 50% del alumnado del grupo, o la duración de la actividad es superior a 6 días lectivos, se impartirá clase con normalidad a los alumnos que permanezcan en el centro y se atenderá a distancia, o cuando se reincorporen al centro si esto no es posible, al alumnado participante en la actividad, proporcionándoles todas las facilidades que precisen para el adecuado seguimiento de las materias. En los intercambios escolares se garantizará el cumplimiento de la normativa que regula los mismos, según la cual: el Equipo Directivo deberá coordinar el seguimiento y adaptación de las programaciones didácticas al alumnado participante durante su estancia en

24

el centro extranjero y garantizar un adecuado apoyo por parte del equipo docente en su reincorporación tras el intercambio; durante su estancia, los alumnos asistirán a clases en el centro de su anfitrión y trabajarán garantizando la continuidad de los objetivos curriculares, así como la adquisición de las competencias de la etapa educativa; el Proyecto de intercambio entre el centro español y el centro extranjero incluirá una programación de actividades docentes, complementarias y de apoyo o refuerzo que van a realizarse con los alumnos españoles y extranjeros; esta programación contemplará medidas para garantizar el seguimiento de la estancia de los alumnos españoles en el extranjero y su adecuada reincorporación a sus centros de origen, así como la correcta integración de los alumnos extranjeros en los centros escolares de acogida.

Si algún alumno se negara a participar en alguna actividad complementaria o extraescolar que se realice en el centro y que no sea de carácter voluntario, deberá esperar a que sus padres o tutores legales lo recojan del centro y permanecer con ellos durante los periodos en que se esté realizando dicha actividad.

En el caso de que una salida extraescolar tenga un límite de alumnado asistente, los criterios de selección dentro del curso al que está destinada la salida serán:

1º no tener registradas incidencias por conductas contrarias a las normas de convivencia del centro,

2º no tener más de tres asignaturas suspensas,

3º cursar la asignatura propia del departamento organizador.

No obstante, si los profesores responsables de la actividad consideran que un alumno que no cumple alguno de los criterios anteriores es conveniente que asista a la actividad, se le incluirá excepcionalmente entre los seleccionados, siempre que esto no suponga la exclusión de otro alumno que sí cumpla dichos criterios.

En el caso de que el número de alumnos que cumplen los criterios de selección supere el número de plazas, tendrán preferencia los que tengan mejores resultados académicos. Para las actividades organizadas antes de tener disponibles dichos resultados, se realizará un sorteo entre los posibles asistentes.
El modelo general de autorización de asistencia a actividades complementarias y extraescolares se incluye como Anexo VII.

ARTÍCULO 29: LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas o materias que tengan asignadas, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las áreas o materias asignadas al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

Los departamentos se reunirán semanalmente en el tiempo fijado. A principio de curso se reunirán para preparar la programación de ese curso escolar. Una vez al mes revisará la marcha de la programación y después de cada evaluación, para analizar los resultados obtenidos. De estas reuniones se levantará acta.

Son competencias de los departamentos didácticos:

a. Elevar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.

b. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de la propuesta curricular del centro.

c. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes de las áreas o materias integradas en el departamento

d. Promover medidas para que en las distintas materias se desarrollen actividades que estimulen el interés y el hábito de lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público y por escrito

e. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

f. Organizar y realizar las pruebas específicas para el alumnado con materias pendientes.

25

g. 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.

h. Informar las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule sobre la calificación final obtenida en una materia.

i. Desarrollar las medidas de atención a la diversidad dirigidas a los alumnos con el asesoramiento del departamento de orientación.

j. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

k. Elaborar, al 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.

l. Establecer los libros de texto y materiales y recursos de desarrollo curricular.

m. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

n. Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por profesores del mismo.

ARTÍCULO 30: LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director del instituto y desempeñarán su cargo el mismo periodo que el mandato del director.

La jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria.

Antes de su designación el director oirá al departamento. De existir algún catedrático en el mismo, éste desempeñará la jefatura de departamento.

Son competencias del jefe de departamento:

a) Participar en la elaboración del proyecto educativo, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas o materias que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.

b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

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

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

e) Realizar las convocatorias de los exámenes para los alumnos de bachillerato con materias pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.

f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

g) 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.

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

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

j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.

Con objeto de dar adecuado cumplimiento al apartado e) del presente artículo, los profesores encargados de cada asignatura elaborarán los exámenes correspondientes a las pruebas extraordinarias de septiembre y se los entregarán al jefe de departamento durante los últimos días de junio. Éste entregará todos los exámenes de su departamento de dichas pruebas extraordinarias en un sobre cerrado, siempre antes de la celebración del

último Claustro del curso, para que queden depositados en el centro durante las vacaciones de verano.

ARTÍCULO 31: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

En el IES Jorge Guillén existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada, al menos, por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, que será su coordinador y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

Podrán incorporarse a la Comisión de Coordinación Pedagógica los coordinadores de programas, proyectos o planes específicos que anualmente integremos en nuestro centro, así como el coordinador de convivencia del centro.

Son competencias de la comisión de coordinación pedagógica:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

b) 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 del instituto.

c) Garantizar la coherencia entre el proyecto educativo y las programaciones didácticas y velar por el cumplimiento y posterior evaluación de estas.

d) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y establecer las directrices para la elaboración del plan de acción tutorial.

e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.

f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones ordinarias y extraordinarias de evaluación y calificación de acuerdo con el jefe de estudios.

g) 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.

h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

Dentro de esta comisión se podrán establecer las subcomisiones que se consideren necesarias. Existirá, al menos, una subcomisión de redacción, en lo posible integrada por profesores de distintos ámbitos designados por el director, oídos todos los componentes de dicha comisión.

Sus funciones serán:

* Dar forma definitiva a los acuerdos tomados.

* Redactar los documentos que se estén elaborando en el momento dentro del ámbito de sus competencias.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar este y cuantas otras se consideren necesarias.

ARTÍCULO 32: LOS TUTORES

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.

En el instituto habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia a todo el grupo. No obstante, se procurará priorizar a aquellos profesores que impartan mayor número de horas lectivas en él.

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

27

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.

i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias, así como lo relacionado con el rendimiento académico y disciplinario.

   El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como a mitad de los dos primeros trimestres en el caso de la ESO, y cuando se den las circunstancias que lo aconsejen, informará a los alumnos y a los padres o tutores legales sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, incluyendo en todo caso una valoración sobre la adecuación del rendimiento a las capacidades y posibilidades del alumno; también se informará sobre el grado de adquisición de las competencias.

   Los padres o tutores legales de los alumnos están obligados a devolver el recibí de cualquier documento que se les haga llegar desde el centro, con el cual confirman su recepción.

j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

k) Dar a conocer los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes, los criterios de promoción y titulación y las condiciones para considerar que se ha producido un abandono de asignatura, aprobadas por la CCP.

l) Revisar periódicamente todas las faltas de los alumnos de su grupo y los justificantes de faltas que estos presenten y establecer qué faltas están justificadas a su juicio y cuáles no. Cuando el número de faltas no justificadas sea elevado (cerca del 20% de los períodos lectivos), se lo comunicará al jefe de estudios y a los padres.

Para garantizar la comunicación con los padres o tutores legales todos los tutores de grupo tendrán en su horario personal una hora semanal complementaria dedicada a la atención de los padres o tutores legales de los alumnos de su grupo. El centro comunicará a los alumnos y a los padres o tutores legales, en la reunión informativa de principio del curso escolar, las horas que los tutores del centro tienen reservadas en su horario para atenderles. La entrevista tendrá que ser solicitada previamente.

El tutor establecerá a lo largo del curso escolar reuniones con el conjunto de padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales y, al menos, una individual con la familia de cada alumno.

Cualquier profesor, aun no siendo tutor, tiene la obligación de recibir a los padres o tutores legales de un alumno al que imparta clase y, por tanto, a petición de los mismos les citará en una hora complementaria de su horario en la que tenga posibilidad de atenderlos. Estas entrevistas se solicitarán a través del tutor de grupo.

El tutor informará a los padres o tutores legales de que serán recibidos, además de por el tutor y los profesores, tanto por los cargos directivos del centro como por los responsables del departamento de orientación, siempre previa petición de cita.

Las reuniones con el conjunto de los padres del grupo de alumnos se realizarán en el aula de referencia o, en su caso, en otra aula del centro que no esté ocupada. Para el resto de las reuniones el centro cuenta con una sala de atención a padres que, en caso de estar ocupada, podrá ser sustituida por algún despacho.

Es conveniente redactar un acta de estas reuniones para que quede constancia de que se han celebrado y de qué se ha hablado, especialmente

28

si el tema es controvertido y se necesitara recurrir a esa información en otra ocasión. Además, sirven para dar información al tutor cuando el que se reúne es otro profesor. Esas actas deben escanearse una vez rellenadas y firmadas (si es conversación telefónica solo las firmará el profesor) y deben ser enviadas al tutor para que las incorpore a la memoria de tutoría de final de curso. El modelo de estas actas se recoge en el anexo VIII de este Reglamento.

ARTÍCULO 33: LOS EQUIPOS DOCENTES

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y serán coordinados por su tutor.

Se realizarán cuantas sesiones ordinarias de trabajo establezca el jefe de Estudios en el horario general del centro, dentro de la Programación General Anual. Podrá realizarse una sesión especial a principio de curso con el departamento de orientación para conocer las peculiaridades, necesidades y características de cada grupo. En los cursos de la ESO se reunirá una vez que haya pasado un mes para realizar la evaluación "cero" con el fin de detectar los alumnos que requieran refuerzos, apoyos y de tomar alguna medida conjunta con el grupo. En el caso de 1º de ESO esta evaluación inicial se realizará en los primeros quince días desde el comienzo del curso.

Se reunirá de manera extraordinaria siempre que sea necesario para mejorar la marcha del grupo. La convocatoria extraordinaria la realizará el Tutor con una semana de antelación o, en casos urgentes, al menos con veinticuatro horas, incluyendo en el orden del día las sugerencias de los profesores.

Los equipos docentes trabajarán de manera coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias previstas para el curso, así como para prevenir problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse, compartiendo la información precisa para el cumplimiento de sus funciones.

Las funciones de los equipos docentes son:

a) Valorar la evolución del alumnado en el conjunto de las materias y su madurez académica en el conjunto de los objetivos y las competencias correspondientes.

b) Realizar la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan como resultado del mismo.

c) Garantizar que el profesorado proporcione al alumno la información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a lo relativo a la evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo, interviniendo coordinadamente en la resolución de los conflictos que puedan surgir en el seno del grupo, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.

f) Atender a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.

ARTÍCULO 34: OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

El director, a indicación de la jefatura de estudios asignará a determinados profesores otras tareas de coordinación que considere necesarias, entre ellas la atención del servicio de biblioteca y la coordinación de los medios audiovisuales e informáticos.

El jefe de estudios, en el desarrollo de las funciones que tiene atribuidas, especificará las funciones correspondientes a cada uno de esos cargos, pudiendo modificar dichas funciones si fuera preciso.

EL PROFESOR DE BIBLIOTECA

El servicio de biblioteca será organizado por el profesor encargado del funcionamiento de la misma y los profesores del centro que tengan asignadas horas a su atención.

El profesor encargado del funcionamiento de la biblioteca tendrá las siguientes funciones:

29

a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.

b) Colaborar con los demás profesores para enseñar a los alumnos a utilizar la biblioteca, instruirles en las técnicas documentales y orientarles para que sean capaces de autodocumentarse.

c) Atender a los alumnos, profesores y demás personal del centro que utilicen la biblioteca, con la ayuda de los profesores que tienen asignadas horas de atención a la misma y facilitarles el acceso a diferentes fuentes de información.

d) Difundir entre los profesores y alumnos información administrativa, pedagógica y cultural.

e) Promocionar la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.

f) Asesorar en la adquisición de nuevos materiales y fondos bibliotecarios.

g) Confeccionar junto con el jefe de actividades extraescolares y complementarias y la jefatura de estudios las normas de funcionamiento de la biblioteca que incluirán.

ENCARGADOS DE MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS

Los medios informáticos y audiovisuales serán organizados por sus coordinadores respectivos, nombrados por el director a propuesta del jefe de estudios. Actuarán bajo la dependencia de éste y tendrán las siguientes funciones:

a) Fomentar la utilización, por parte el resto de los profesores, de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.

b) Coordinar las actividades que se realicen en el centro relativas al uso de estos medios.

c) Mantener los medios audiovisuales e informáticos en buen uso e informar de las reparaciones y compras que sean necesarias realizar.

d) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales e informáticos en la formación de los profesores.

e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de profesores que participen en los programas.

f) Distribuir, priorizar y secuenciar las demandas de utilización de estos medios por parte del profesorado, teniendo en cuenta la siguiente secuencia:

1° Actividades lectivas programadas.

2° Actividades complementarias programadas.

3° Actividades lectivas/complementarias esporádicas.

4° Actividades de autoaprendizaje y actividades personales.

ENCARGADO DE LA PÁGINA WEB

El profesor encargado de la página web del centro tiene como función mantener activa y actualizada esa herramienta digital. Para ello introducirá toda aquella información que proponga cualquier miembro de la comunidad educativa.
Para evitar incumplimiento de la normativa vigente en lo referente a protección de datos, difusión de imágenes, etc., todos los alumnos deben rellenar el formulario correspondiente, que siempre se entrega en el sobre de matrícula.

REPRESENTANTE EN EL CENTRO DE PROFESORES

En la primera reunión ordinaria del Claustro, de cada curso académico, se procederá a la elección del representante del CFIE y recursos, que tendrá las siguientes funciones:

a) Hacer llegar al Consejo del centro de profesores y a su director las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el Claustro de profesores o por cada uno de los departamentos.

b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el director del Centro de profesores o el jefe de estudios del instituto.

c) Informar al Claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.

d) Colaborar con el jefe de estudios en la coordinación de la participación de los profesores en las actividades del centro de profesores, cuando se haga de forma colectiva.

30

PROFESOR COORDINADOR DE MATERIAS PENDIENTES

Para realizar un seguimiento adecuado de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores, el director nombrará un coordinador de materias pendientes. Sus funciones serán:

a) Coordinar las fechas de las pruebas que los distintos departamentos didácticos establecen para recuperar estas materias.

b) Informar al tutor de los resultados y avances de los alumnos con materias pendientes que pertenezcan a su grupo.

c) Recoger las notas de todos los alumnos con materias pendientes para llevarlas a las correspondientes sesiones de evaluación.

PROFESOR COORDINADOR DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

Sus funciones serán:

a) Colaborar con el jefe de actividades extraescolares.

b) Organizar eventos culturales y/o deportivos.

TÍTULO V

DE LOS PROFESORES

ARTÍCULO 35: FUNCIONES DEL PROFESORADO

El artículo 91 de la LOE, modificado por la LOMLOE, establece como funciones del profesorado las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) 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.

d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) 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 y de la cultura de la paz.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

En el citado artículo se establece también que los profesores realizarán las citadas funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Además, para el buen funcionamiento del centro se establecen en el presente RRI las siguientes generalidades relativas al profesorado:

a) Los profesores del instituto, según la Constitución Española (art. 20), tienen reconocido y protegido el derecho a la libertad de cátedra.

b) Los profesores del instituto impartirán las materias a su cargo de acuerdo con las programaciones de los departamentos y orientarán

31

la formación del alumno dentro del respeto a la Constitución, al proyecto educativo del instituto y a este reglamento de régimen interior.

c) Fundamentarán su relación con el alumnado en el mutuo respeto a la dignidad personal. En su clase se mostrarán dispuestos al diálogo para resolver cuestiones de carácter individual o colectivo, relacionado especialmente con la materia que imparten.

d) Al principio del curso escolar, informarán a los alumnos y a las familias sobre las competencias específicas, los criterios de evaluación, los contenidos, los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación de cada materia. Los tutores informarán, además, de los criterios de promoción o titulación. Toda esta información será facilitada al alumnado a través de Teams.

e) Proveerán los instrumentos y medios convenientes para conseguir los objetivos señalados, así como las adaptaciones curriculares, de acuerdo con la normativa vigente.

f) De acuerdo con el proceso de evaluación continua, los profesores señalarán el modo de recuperación de las evaluaciones no superadas.

g) Tendrán derecho a solicitar entre los distintos órganos de gobierno del centro y ante la administración apoyo y ayuda para actividades que tengan como fines mejorar la capacidad individual y colectiva del profesorado.

h) Velarán por la puntualidad del alumnado en sus clases, tanto en el inicio como en su conclusión. De igual forma observarán ellos mismos la debida puntualidad tanto a la entrada como a la salida de su periodo lectivo.

i) Mantendrán a los alumnos dentro del aula durante los cincuenta minutos de duración del período, sea lectivo o de realización de examen.

j) Llevarán diariamente el control de la asistencia del alumnado, reflejando las ausencias y observaciones que consideren oportunas en la aplicación de gestión (aplicación Stilus).

k) Los profesores permitirán a los alumnos la consulta de sus ejercicios y pruebas corregidas e informarán a éstos de sus deficiencias y errores, así como el modo de superarlos. También conservarán todos aquellos documentos y registros utilizados para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno y facilitará la información que se derive de estos documentos y registros si los alumnos o sus padres lo solicitaran. A estos efectos se conservarán todos estos instrumentos de evaluación hasta el inicio del curso siguiente o hasta el final si existiera un proceso de reclamación.

l) Los profesores informarán al tutor y al jefe de estudios de las incidencias o irregularidades que puedan darse en el desarrollo de su función docente cuando lo considere necesario. Podrán hacerlo por escrito en un parte que se facilitará en jefatura de estudios (modelos en Anexo II) o anotando la incidencia en la aplicación Stilus.

m) Los profesores informarán a cualquier miembro del equipo directivo de sus faltas o ausencias previstas y, si es posible, lo anotarán en el parte de guardias. Cuando se prevea una ausencia con la suficiente antelación, deberán dejar ejercicios o tareas para los alumnos en el lugar señalado para ello en la sala de profesores.

n) El profesor se asegurará, al salir del aula, de que la luz quede apagada y la puerta cerrada con llave, siempre que el aula no vaya a ser utilizada en el siguiente período horario.

o) Participarán en la elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación de los currículos integrados en las programaciones didácticas del departamento al que estén adscritos.

p) Tendrán derecho a promover y desarrollar actividades complementarias y extraescolares, compatibles con el proyecto educativo y con la PGA, en coordinación con el jefe de departamento de actividades extraescolares.

q) Durante el curso escolar, el profesorado y en última instancia los jefes de departamento de coordinación didáctica como coordinadores de las actividades docentes de los mismos facilitarán aquellas aclaraciones que sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o

32

tutores legales.

r) Tendrán derecho a promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica para la mejora continua del proceso de enseñanza.

Además, quedan garantizados en el artículo 4 de la LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado los siguientes derechos:

a) Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.

b) A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.

c) A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.

d) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.

e) Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará por que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden.

Y teniendo en cuenta el reconocimiento como Autoridad Pública que dicha ley otorga al profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
Por último, recoger lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de autoridad del profesorado, que indica que en el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

ARTÍCULO 36: HORARIOS DE LOS PROFESORES

Los profesores permanecerán en el instituto las horas semanales que determine el BOCYL correspondiente. Estas horas tendrán la consideración de lectivas, complementarias recogidas en el horario individual, y complementarias computadas mensualmente. El resto, hasta completar el horario, serán de libre disposición de los profesores para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

La suma de la duración de los períodos lectivos y las horas complementarias de obligada permanencia en el instituto, recogidas en el horario individual de cada profesor, será la que legalmente se determine para el año vigente. Aun cuando los períodos lectivos tengan una duración inferior a 60 minutos, no se podrá alterar, en ningún caso, el total de horas de dedicación al centro.

Las horas complementarias serán asignadas por el jefe de estudios y se recogerán en los horarios individuales y en el horario general, al igual que los períodos lectivos.

Según lo que establezca la legislación vigente, las restantes horas hasta completar las de dedicación al instituto, le serán computadas mensualmente a cada profesor por el jefe de estudios y comprenderán las siguientes actividades:

a) Asistencia a reuniones de Claustro.

b) Asistencia a sesiones de evaluación.

c) Períodos de recreo de los alumnos.

d) Otras actividades complementarias y extraescolares.

Dentro de las del cómputo semanal, recogidas en el horario individual, la permanencia mínima de un profesor en el instituto no podrá ser ningún día, de lunes a viernes, inferior a cuatro horas.
El profesorado deberá incorporarse a los centros el 1 de septiembre, y cumplir

la jornada establecida en estas instrucciones desde esa fecha hasta el 30 de junio, para realizar las tareas que tiene encomendadas, asistir a las reuniones previstas y elaborar las programaciones, memorias y proyectos regulados en el Reglamento Orgánico de los IES.

ARTÍCULO 37: CUMPLIMIENTO DEL HORARIO POR PARTE DEL PROFESORADO

El control del cumplimiento del horario de los profesores corresponde al jefe de estudios al igual que el de asistencia. Para esta tarea y para velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente, el jefe de estudios contará con la colaboración de los profesores de guardia.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al jefe de estudios a la mayor brevedad posible. Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesor deberá cumplimentar y entregar al jefe de estudios los originales de los justificantes correspondientes en un plazo de tres días desde su reincorporación al instituto. A estos efectos, se tendrá a disposición de los profesores modelos de justificante en la secretaría del instituto.

El director remitirá al servicio de inspección técnica antes del día 5 de cada mes los partes de faltas relativos al mes anterior, elaborados por el jefe de estudios. En los modelos se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el instituto, de acuerdo con el horario personal, con independencia de que esté o no justificada la ausencia.

Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por los profesores correspondientes. Se incluirá también una relación de las actividades complementarias llevadas a cabo por los profesores, y que no constan en sus horarios individuales. En cada una de las actividades se relacionarán los profesores participantes y las horas invertidas.

Una copia del parte de faltas y otra de la relación de actividades complementarias remitidas al servicio de inspección técnica se harán públicas, en lugar visible, en la sala de profesores. Otra copia quedará en la secretaría del instituto a disposición del Consejo Escolar.

El director comunicará al director provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un profesor que resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.

En la sala de profesores permanecerá expuesto un cuadro resumen de la legislación sobre permisos y licencias del personal docente.

La instrucción de 5 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, relativa al disfrute de asuntos particulares no sujetos a antigüedad por el personal funcionario docente recoge los requisitos de concesión y disfrute, el procedimiento de tramitación de las solicitudes y la resolución de las mismas. Su concesión por parte de la Dirección está supeditada a que se cumplan los criterios incluidos en la citada normativa, en la que se recoge que, cuando el número de solicitudes pueda afectar al correcto funcionamiento del centro, se tendrá en cuenta:

• la necesidad o el carácter urgente alegado,
• el menor número de solicitudes del citado permiso realizadas previamente en el curso escolar,
• la antigüedad en el centro,

Además, en este centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios para establecer prioridades:

• no haber disfrutado otro día anterior o posterior a un puente en el mismo curso escolar,
• el acuerdo entre los solicitantes de un mismo día.

Y para conceder los permisos:

• una persona por día,
• no pedir permisos cuando se sepa que van a faltar profesores en el centro por salidas para no crear tantas guardias.

ARTÍCULO 38. EL PROFESOR DE GUARDIA

Ejercerá las siguientes funciones:

a) Orientar las actividades de los alumnos que se encuentren sin profesor y desarrollar el trabajo y actividades que, en su caso, haya dejado el profesor ausente del grupo. Excepcionalmente, en momento puntuales del curso escolar y siempre que el profesor no haya dejado tareas, podrá permitir juegos educativos, que en ningún caso incluyen los de cartas o azar.

b) Velar por el orden y buen funcionamiento del centro. A fin de facilitar el cumplimiento de esta tarea recabará la colaboración del delegado y subdelegado del grupo de alumnos.

c) Mantener el orden y silencio necesarios en los pasillos del centro. En este sentido deberá impedir que los alumnos permanezcan en los pasillos y vestíbulos en horas de clase, enviándolos a cualquier actividad controlada, a la biblioteca del centro o al aula de convivencia.

d) Anotar en el parte de guardia correspondiente las ausencias y retrasos de profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido. Si a algún grupo no hubiera llegado el profesor correspondiente, permanecerá en esa aula hasta que lo haga; si la ausencia se prolonga durante todo el período lectivo, el profesor de guardia permanecerá en todo el momento con el grupo y anotará después esa ausencia en el parte de guardias. Si no existe incidencia alguna, permanecerá en la sala de profesores (o en cualquier dependencia del centro en la que se le localice con rapidez) atendiendo las incidencias que se puedan presentar.

e) Cooperar con el jefe de estudios en cualquier actividad que le encomiende en el ámbito de sus competencias.

f) Auxiliar a cualquier profesor o miembro del equipo directivo con motivo de una actividad extraordinaria que aconseje su colaboración, o por necesidad de atención médica o accidente escolar de cualquier miembro de la comunidad educativa.

g) En caso de enfermedad o accidente de un alumno, colaborará con el profesor responsable del mismo en las acciones que se estimen convenientes: comunicación a sus padres o tutores legales, trasladarlo al servicio de urgencias de la Seguridad Social, etc. En todo caso informará cuanto antes al director o miembro del equipo directivo que se encuentre en el centro de las actuaciones que se vayan a llevar a cabo.

GUARDIAS DE RECREO

Durante el recreo dos profesores se encargarán de las siguientes tareas:

a) Custodiarán la puerta del centro para evitar la salida de alumnos de primer ciclo de la ESO y de aquellos que no tengan permiso para salir del centro.

b) Deberán asegurarse de que, en el pasillo y aulas tanto de la planta baja como de la primera planta, no permanezcan alumnos sin autorización expresa.

c) Deberán recorrer el recinto del instituto y los patios para comprobar que todo está en orden.

GUARDIAS DE RECREO EN EL AULA DE CONVIVENCIA

El presente Reglamento recoge en su título VIII “Procedimiento sancionador”, en el apartado de medidas posteriores, la realización de trabajos específicos en horario no lectivo. Un alumno puede ser sancionado con la permanencia en el aula de convivencia durante uno o más recreos, realizando las actividades que le encomiende el profesor, cualquier miembro del equipo directivo o el profesor de guardia del aula de convivencia.

El profesor de guardia de recreo en el aula de convivencia velará por que estos alumnos realicen las actividades que se les ha encomendado y por el mantenimiento del orden. Las normas de comportamiento en el aula de convivencia son las mismas en cualquier aula. De no cumplirse estas normas, el alumno será sancionado con el procedimiento recogido en el título VIII de este Reglamento.

Al ser la permanencia en el aula de convivencia durante los recreos una medida excepcional, si un profesor decide aplicársela a un grupo numeroso de alumnos, será él el que deba permanecer vigilando a esos alumnos en su aula de referencia y no en la de convivencia.

GUARDIAS DE BIBLIOTECA

El profesor de guardia de biblioteca no es el encargado de la gestión de la biblioteca, por lo que no tiene asignadas las funciones de coordinación correspondientes. No obstante, colaborará con el profesor de biblioteca en el buen funcionamiento de la misma.

El profesor de guardia de biblioteca velará por que se cumplan las normas de uso recogidas en el artículo 51.1 del presente Reglamento.

VIGILANCIA DEL AULA DE CONVIVENCIA

El equipo directivo distribuirá un horario de vigilancias del aula de convivencia en horario lectivo. Asignará un profesor de vigilancia para cada uno de los períodos lectivos que el equipo directivo estime convenientes. Las funciones de este profesor serán:

a) Permanecer en el aula de convivencia.
b) Si algún alumno es expulsado de su aula, comprobar que acude con tarea asignada por el profesor correspondiente. Si el alumno asistiera sin ninguna tarea, será devuelto a su aula.
c) Vigilar a los alumnos que sean expulsados de su aula y comprobar que realizan la tarea encomendada por su profesor.
d) Recoger el "parte de expulsión al aula de convivencia" que debe llevar el alumno o en su defecto anotar el nombre del alumno, el curso al que pertenece, el profesor que lo ha expulsado y el motivo de la expulsión, en el cuadernillo que a tal efecto se encuentra en el aula de convivencia.
e) Informar a jefatura de estudios o al coordinador de convivencia de cualquier incidencia que ocurra en el aula de convivencia y que suponga una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

TÍTULO VI

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y LAS FAMILIAS

ARTÍCULO 39: DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en este reglamento de régimen interior y que vienen regulados en el DECRETO 51/2007 de 17 de mayo, *por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León*, en su título I, capítulos I, II y III y su modificación recogida en el DECRETO 23/2014.

PRINCIPIOS GENERALES

1) 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.
2) 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.
3) Todos los alumnos están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente reglamento.
4) 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.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

a) Derecho a una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
   Este derecho implica:
   a. Formarse en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de la convivencia.
   b. Recibir una educación emocional para afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
   c. Adquirir habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse en la sociedad a todos los niveles.
   d. Recibir una formación con fundamento científico y académico.
   e. Recibir una formación ética y moral.
   f. Recibir una orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus capacidades y aptitudes.

b) Derecho a ser respetado. "Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales" Este derecho implica:
   a. Protección contra toda agresión física, emocional o moral.
   b. Respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, morales o religiosas.
   c. Condiciones adecuadas de seguridad e higiene en el centro.

36

d. Ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académica y fomente el respeto mutuo.
e. La confidencialidad en sus datos personales, sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración o a la autoridad competente si fuere necesario.

c) 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:
   a. Recibir información sobre procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, para lo cual cada profesor, al principio del curso escolar entregará por escrito los procedimientos y criterios de evaluación y calificación de su materia y se asegurará de que los reciben también los padres. En las programaciones didácticas de cada departamento aparecerá la forma de dar a conocer al alumnado los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables. Así mismo tras la primera y segunda evaluaciones, y hacia la mitad de cada uno de esos dos trimestres, el tutor entregará los resultados de la evaluación a cada alumno junto a un recibí para los padres; tras las evaluaciones final y extraordinaria entregará esta información directamente a los padres de los alumnos menores de edad o a los alumnos en caso de ser mayores de edad. La información también versará sobre el grado de adquisición de las competencias básicas o clave. Además, el tutor, al comenzar el curso, informará a los alumnos de los criterios de promoción y titulación, información que será transmitida a los padres en la reunión general que se celebra al comienzo de cada curso escolar. No obstante, toda esta información está a su disposición en la página web del Centro.
   b. Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que se establecen en la ORDEN EDU/424/2024, de 9 de mayo y en la ORDEN EDU/425/2024, de 9 de mayo. En el caso de menores de edad será ejercido por sus padres o tutores legales.
      Para que los alumnos o sus padres puedan obtener aquellas aclaraciones que puedan solicitar al profesorado acerca de los resultados de la evaluación en las diferentes materias o sobre las decisiones de promoción o titulación, los profesores y, en última instancia, los jefes de departamento dispondrán en su horario de una hora de atención a padres. La solicitud de cita siempre se hará a través del tutor.
      Si se produjera una reclamación sobre los resultados de la evaluación al final del curso o sobre las decisiones de promoción o titulación, se aplicará el procedimiento establecido en los artículos 15 y 16 de la ORDEN EDU/424/2024, de 9 de mayo, en el caso de alumnos de la ESO, y en los artículos 13 y 14 de la ORDEN EDU/425/2024, de 9 de mayo, en el caso de alumnos de Bachillerato.
   c. Recibir Matrícula de Honor al finalizar 2º de Bachillerato en los términos recogidos en el artículo 22 de la ORDEN EDU/425/2024, de 9 de mayo. Para dirimir empates se tendrá en cuenta:
      1º La mayor nota media de las materias obligatorias de Bachillerato.
      2º Si persiste el empate, la mayor nota media del resto de las materias de Bachillerato (sin las obligatorias).
      3º Si persiste el empate, la mayor nota media de las materias obligatorias de Bachillerato multiplicadas por el número de horas semanales de cada una de ellas.
      4º Si persiste el empate, la mayor nota media resto de las materias de Bachillerato (sin las obligatorias) multiplicadas por el número de horas semanales de cada una de ellas.
      5º Si persiste el empate, la mayor nota media de la ESO.
      6º Si persiste el empate, el voto favorable de ¾ de los miembros de la junta evaluadora.
      7º Si persiste el empate, el voto favorable de la mayoría simple de los miembros de la junta evaluadora.

d) Derecho a participar en la vida del centro. "Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente" este derecho implica:
   a. Ejercicio de los derechos de reunión y asociación a través de las asociaciones de alumnos, y de representación a través de sus delegados y representantes en el Consejo Escolar.
   b. Expresar de forma respetuosa sus opiniones, con libertad y sin el perjuicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

37

c. Derecho a no ser sancionados, si por decisión colectiva y a partir de 3º de ESO, no asisten a clase, siempre que se ajuste a lo dispuesto en el art.8 de la Ley orgánica 8/1985 de 3 de julio y se cumplan los requisitos desglosados en el artículo 50 del presente Reglamento.
d. Recibir información sobre las cuestiones de su centro y de la actividad educativa en general.

e) Derecho a protección social. "Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias" Este derecho implica:
   a. Dotar de recursos a aquellos alumnos que presenten necesidades educativas especiales o a aquellos que tengan desventajas de tipo familiar económico social o cultural. Para facilitarlo, el centro dispone de un sistema de préstamo de libros y material escolar, en colaboración con la Administración.
   b. Favorecer la posibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando aquellos alumnos que sufran una adversidad familiar, accidente o enfermedad prolongada.

PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Con el objeto de garantizar que el alumnado participe en el proceso de evaluación, las programaciones didácticas incluirán en sus procedimientos de evaluación técnicas como la autoevaluación y la coevaluación (tanto individual como grupal), además de la clásica evaluación individualizada y/o grupal.
Además, en el plan de acción tutorial está recogido que los alumnos participarán en las sesiones de evaluación que celebren los equipos docentes.

ARTÍCULO 40: DEBERES DE LOS ALUMNOS

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

   (a) Es obligatoria la asistencia a clase respetando los horarios establecidos.
   (b) Es obligatoria la participación en las actividades académicas programadas.
   (c) Todos los alumnos deben realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de su función docente, así como seguir sus orientaciones y directrices.

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

   (a) Todos los alumnos deben permitir que cada uno de sus compañeros pueda ejercer sus derechos.
   (b) Todos los alumnos deben respetar el derecho a la libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
   (c) Todos los alumnos deben evitar cualquier tipo de discriminación de la índole que sea.
   (d) Todos los alumnos deben demostrar buen trato y respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto en lo personal como en sus pertenencias.

3. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades del centro.

   (a) Todos los alumnos tienen el deber de implicarse y participar en las actividades lectivas y complementarias, de forma individual o colectivamente, así como en la representación propia de alumnos.
   (b) Todos los alumnos deben respetar las decisiones del personal del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando consideren que se hayan vulnerado.

4. Todos los alumnos tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

   (a) Todos los alumnos están obligados a respetar las normas de organización, convivencia y disciplina establecidas en este Reglamento.

38

(b) Todos los alumnos tienen la obligación de participar y colaborar activamente para favorecer el desarrollo de las actividades y la convivencia del centro.
(c) Todos los alumnos tienen la obligación de respetar, conservar y utilizar adecuadamente el material didáctico y las instalaciones del centro.

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

ARTICULO 41 LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

Según el art. 15 del Decreto 51/2007 DE 17 DE MAYO, modificado por el RD 23/2014, de 12 de junio, los padres, madres o tutores legales son los primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos y es a ellos a quienes corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda y colaborar con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

a) DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

Los padres o tutores legales tienen los derechos reconocidos en el art. 4.1 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

1. Derecho a participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso o integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar.
2. Derecho a realizar las reclamaciones pertinentes.
3. Derecho a participar en la mediación o en procesos de acuerdo reeducativo
4. Derecho a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica, personal o profesional de sus hijos o pupilos.
5. Derecho a solicitar ante el Consejo Escolar la revisión de las decisiones adoptadas frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia escolar.
6. Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro a través del Consejo Escolar o de las asociaciones legalmente reconocidas.

De acuerdo con el artículo 53.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y con los artículos 12.1, 14 y 15 de la Orden EDU /424/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, promoción y titulación en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León, en el caso de la ESO, y los artículos 10.1, 12 y 13 de la Orden EDU/425/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, promoción y titulación en el Bachillerato en la Comunidad de Castilla y León, en el caso de Bachillerato, en los que se reconoce el derecho de los padres o tutores a obtener aclaraciones acerca de los resultados de la evaluación en condición de interesados, los padres o tutores legales podrán obtener, previa solicitud al director del centro, copia de los exámenes u otros instrumentos de evaluación escritos que han dado lugar a la calificación correspondiente, lo que se hará a través de registro y mediante una petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los instrumentos de evaluación. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción, según modelo del anexo VI de este Reglamento. De acuerdo con los artículos 125 a 127 bis de la Ley 12/2001, de 20 de diciembre, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Castilla y León, y según los importes establecidos en la normativa que cada año se publique en el BOCYL, se cobrará un importe por cada copia DIN A 4 en blanco y negro otro importe por cada copia DIN A 4 en color, que serán los recogidos para esas copias como “tasa en materia de archivos”. A esas tasas se le sumará, en concepto de trabajo realizado por el personal del centro, la tasa más similar recogida en la normativa, que es la denominada “Expedición de duplicados por causas imputables al interesado” dentro del apartado “Tasa por la expedición de títulos y certificados y por la realización de pruebas en el ámbito de las enseñanzas no universitarias”. El pago se realizará siempre previo a la recepción de la documentación por parte del interesado.
Del mismo modo, dado que todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública en los términos previstos en el artículo 105. b) de la Constitución Española, en el capítulo III del título I de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el capítulo II de la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León, se aplicará el

mismo procedimiento para cualquier otra petición de información no incluida en el párrafo anterior. El artículo 13 de la citada Ley 19/2013 recoge: "Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación* de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones".
* el ámbito de aplicación incluye a las Administraciones Públicas, por tanto, a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación de Castila y León.

b) DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

El DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, recuerda que la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, en su artículo 4.2, indica sus deberes y obligaciones en relación con la educación de sus hijos o pupilos y en la modificación del Decreto 51/2007 mediante el 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 se recoge que a los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.
Son deberes de los padres o tutores legales de los alumnos:

1. Deber de conocer la evolución del proceso de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de forma activa en la mejora de su rendimiento y de su conducta.
2. Los padres o tutores legales tienen la obligación de adoptar las medidas, recursos y condiciones que facilitan la asistencia regular a clase de sus hijos o pupilos, así como su progreso escolar.
3. Los padres o tutores legales tienen la obligación de respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas por las que se rige el centro y las orientaciones educativas del profesorado.
4. Los padres o tutores legales tienen la obligación fomentar el respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. La Ley de autoridad del profesorado establece en su artículo 7, el deber de colaboración que, de acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, indica que los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurran en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.
6. Los padres o tutores legales deben devolver firmado el resguardo del boletín informativo de calificaciones, así como de todos aquellos escritos que se remitan desde el centro e incluyan un recibí firmado.

En consonancia con el punto 2. del apartado b) de este artículo 41, el IES Jorge Guillén establece que, cuando un padre/madre/ tutor/a legal no esté de acuerdo con que su hijo/a acuda a una actividad lectiva o complementaria obligatoria, deberá venir a recoger a su hijo/a en la hora en la que esa actividad se lleve a cabo, siendo el cuidado de ese menor durante el desarrollo de la misma responsabilidad única y exclusiva de la familia. Este tipo de faltas de asistencia se considerarán siempre no justificadas.
Con el fin de dar cumplimiento a los principios informadores establecidos en el artículo 2 del título preliminar del Real Decreto 51/2007 de 17 de mayo, en particular el establecido en el apartado d) "La necesidad de una colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumno en la función tutorial del profesor" y garantizar los derechos y deberes de los padres anteriormente enumerados, el IES Jorge Guillén ha diseñado medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos a comienzo del curso escolar como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro, entre las que destacan el PLAN DE ACOGIDA recogido en la programación general anual del centro. Las actuaciones más destacables de este plan de acogida son:

- Visitas previas a los centros de influencia del IES Jorge Guillén, durante el último trimestre del curso escolar.

- Día de puertas abiertas (en el tercer trimestre) para alumnos, padres y profesores de posibles futuros alumnos del centro.
- Reunión (una con todos los padres y otra con los padres de alumnos de 1º de ESO) durante los últimos días de septiembre, con la orientadora, los tutores y el equipo directivo.
- Recepción de alumnos nuevos por parte de los alumnos del equipo directivo y del departamento de orientación.
- Seguimiento de los alumnos del equipo de ayuda.
- Entrevistas particulares con alumnos que precisan atención especial.

TITULO VII
DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 42: DISPOSICIONES GENERALES

Las normas de convivencia del centro, recogidas en este reglamento concretan los deberes de los alumnos y establecen las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas.

Según el 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 y que modifica algunos aspectos del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, las normas de convivencia son de obligado complimiento y deben ser conocidas y asumidas por todos los alumnos del centro, así como por sus tutores legales, según aparece recogido en el artículo 28 bis del Decreto 51/2007 modificado por el Decreto 23/2014; asimismo, según se establece en el artículo 5 del Decreto 11/2013, de 14 de marzo, los solicitantes de plaza escolar en el proceso de admisión deberán conocer el proyecto educativo y el reglamento de régimen interior. Su compromiso de aceptación se entenderá realizado mediante la presentación de la solicitud de admisión.

Las correcciones que hayan de aplicarse tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto de los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso se tendrá en cuenta que:

a) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en su caso, de su derecho a la escolaridad.

b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.

c) Las correcciones impuestas respetarán la proporcionalidad con la conducta del alumno y deben contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Las correcciones que sea necesario aplicar supondrán en primera instancia la actuación inmediata y directa del profesor con el que haya tenido lugar dicha conducta, sin menoscabo de que le sigan medidas posteriores.

e) Se tendrán en cuenta la edad, el nivel académico y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan haber influido en la aparición de la conducta, antes de resolver el procedimiento corrector.

f) Las conductas que supongan una reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro con la consideración de muy graves llevarán asociada como medida correctora la expulsión temporal o definitiva del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

ARTÍCULO 43: DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

1. Corresponden al Consejo Escolar, al Claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

   1.1. Son competencias del Consejo Escolar en materia de convivencia:

   a) Evaluar anualmente el plan de convivencia y las normas que se contemplan en le RRI.

b) Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

1.2. En el seno del Consejo Escolar existirá una comisión de convivencia que estará integrada por el director, el jefe de estudios y dos profesores, dos padres y dos alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. A las reuniones de la comisión de convivencia asistirán con voz, pero sin voto, cuantas personas que por su cualificación especial sean consideradas oportunas por la comisión. Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.

1.2.1. El coordinador de convivencia será nombrado por el director del centro y figurará en la programación anual del curso correspondiente, para lo que dispondrá de hasta tres horas lectivas semanales, además de las complementarias que el jefe de estudios considere oportuno asignarle para la realización de sus funciones.

1.2.2. En colaboración con el jefe de estudios desempeñará las siguientes funciones:

a) Coordinación, desarrollo, seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro.

b) Participación en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en lo referente a la prevención y resolución de conflictos y el desarrollo de la competencia social del alumno, coordinado con el departamento de orientación.

c) Participación en las actuaciones de mediación, junto con el tutor y el jefe de estudios.

d) Coordinación de los alumnos en la mediación entre iguales.

e) Supervisión de los partes de incidencias para prevenir las situaciones de conflicto o de conductas que alteren el buen clima escolar.

f) Gestión de la información y la comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la administración educativa.

g) Colaboración en la detección de necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos de todos los sectores que componen la comunidad educativa.

h) Participación en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo y promoción de la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social.

i) Aquellas tareas que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le encomiende el Equipo Directivo, encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

1.3. Competencias del Claustro de profesores.

1.3.1. Participar en la elaboración del plan de convivencia proponiendo medidas que contribuyan a la creación de un clima escolar adecuado.

1.3.2. Conocer la resolución de conflictos, las sanciones impuestas y velar por que estas se ajusten a la normativa vigente.

1.4. Competencias del equipo directivo

1.4.1. Son competencias del director:

a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los

alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al Consejo Escolar y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el presente Reglamento de Régimen Interior.

b) Imponer las medidas de corrección para las conductas contrarias a las normas de convivencia. Podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor del alumno o en el coordinador de convivencia.

c) Garantizar la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo según lo establecido en el Decreto 51/2007.

d) Incoar los expedientes disciplinarios e imponer las sanciones que correspondan.

e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas.

f) Comunicar, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

1.4.2. Son competencias del jefe de estudios

a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, los tutores y los profesores, establecidas en el plan y en el RRI.

b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y acuerdo reeducativo.

2. Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribución de coordinación específica deben intervenir de manera concreta en el refuerzo de los derechos y deberes recogidos en el presente reglamento y en la consecución de un clima escolar adecuado.

2.1. El coordinador de convivencia tendrá las funciones referidas en el apartado 1.2.2.

2.2. Los tutores docentes tendrán las siguientes funciones:

a) La coordinación de los profesores que imparten clase en su grupo.

b) La mediación entre profesores, alumnos y familias.

c) Impulsar el plan de convivencia con los alumnos de su tutoría.

d) La resolución de conflictos tras conocer de manera automática las actuaciones y medidas llevadas a cabo por los profesores.

2.3. Los profesores llevarán a cabo las medidas inmediatas previstas en el presente reglamento.

2.4. El ejercicio de la autoridad del profesorado.

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

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

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

ARTÍCULO 44: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos

43

en el recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extraescolares o en el trayecto realizado por el transporte escolar. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 45: CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

A efectos de la gradación de las correcciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
b) La petición de excusas.
c) La reparación espontánea del daño producido.
d) La falta de intencionalidad.
e) El carácter ocasional de la conducta.
f) El acuerdo alcanzado por mediación escolar.
g) El padecimiento de algún trastorno de la personalidad, o bien alumnos con alguna discapacidad psíquica.

ARTÍCULO 46: CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

A efectos de la gradación de las correcciones, se consideran circunstancias agravantes:

a) La premeditación y la reiteración de una conducta.
b) La incitación a cometer actos que lesionen los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
c) Conductas perturbadoras de la convivencia, en especial las que supongan acoso o intimidación a otro alumno o que causen alarma social.
d) Cualquier acto que atente contra el derecho a la igualdad de oportunidades.
e) No mostrar propósito de corrección.
f) La publicidad o jactancia, a través de aparatos electrónicos u otros medios, de conductas perturbadoras de la convivencia.

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

ARTÍCULO 47: REPARACIÓN DEL DAÑO

Los alumnos que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, así como a los bienes o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar, deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

La legislación educativa vigente deja meridianamente claro el procedimiento de actuación cuando estén localizados los infractores. En el caso en que no sea así, pero haya una acotación de la responsabilidad en términos de un colectivo concreto, el IES Jorge Guillén, no con ánimo punitivo, sino con el objetivo de educar en la responsabilidad común, de la misma forma que ocurre en la sociedad en la que vivimos, establece que la reparación económica del perjuicio público o privado causado se prorrateará entre los miembros del colectivo antes aludido. La negación por parte de un alumno de colaborar solidariamente se considerará un incumplimiento del presente reglamento y podría ser sancionada según el Título VIII del mismo.

Cuando por negligencia se produzca la pérdida de alguna pertenencia de un miembro de la comunidad educativa, el centro no se hará cargo de la misma.

ARTÍCULO 48: JORNADA ESCOLAR

La jornada escolar tiene las siguientes características:

a) La hora de entrada para todos los alumnos tiene lugar a las 8:45 y la de salida a las 14:30 h. No obstante, el horario del centro cuenta con una séptima hora, que está habilitada para las reuniones de la CCP, fijadas para el martes, y el resto de los días de la semana se podrá

dedicar a la realización de exámenes, y recuperación e impartición de refuerzos de clases, previo aviso al equipo directivo. En ningún caso se podrá utilizar esta hora para avanzar materia en ninguna asignatura.

b) Cada periodo lectivo tiene una duración de 50 o 55 minutos.

c) No se contempla un periodo de tiempo de "intercambio" entre clases.

d) Después de los 3 primeros periodos lectivos hay un recreo de 35 minutos de duración (de 11:20 a 11:55).

En caso de que un alumno tenga que entrar o salir del centro variando el horario establecido por motivos justificados deberá avisar con antelación a su tutor. Si el motivo de la ausencia es tal que no se ha podido avisar, se informará lo antes posible al centro para tener constancia de ello. En cualquier caso, se entregará el justificante después la ausencia.

Durante el recreo los alumnos del primer ciclo de la ESO no podrán salir del centro y sólo podrán salir los alumnos de 3º y 4º que dispongan de autorización.

La falta de puntualidad será sancionada conforme a las normas sancionadoras recogidas en este reglamento.

ARTÍCULO 49: FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS

El alumno tendrá la obligación de la asistencia a clase a la totalidad de las horas lectivas, con aquellas excepciones admitidas expresamente en la legislación vigente.
Como concreción al párrafo anterior, se consideran justificadas las faltas de asistencia en las que las familias aleguen causas médicas, fallecimiento de familiar, asistencia a examen de carácter oficial, adhesión a huelga debidamente convocada cuando se cursa 3º de ESO o curso superior, asistencia a bodas, bautizos o comuniones de familiares, deber inexcusable de carácter público o personal con justificante oficial y la ausencia de transporte escolar. No se justificarán aquellas faltas de asistencia en las que las familias aleguen asistencia a fiestas patronales, quedarse dormido, ir de compras con un familiar, realizar trámites bancarios, motivos personales, ayudar en el trabajo a un familiar, cuidado de un familiar o cualquier otra circunstancia de carácter similar.

La justificación de las faltas se realizará en el plazo máximo de tres días hábiles a partir de la fecha en que el alumno se reincorpore a clase. Dicha justificación se realizará en el modelo oficial propuesto por el Instituto o mediante la aplicación Stilus, y será firmada por el padre/madre o representante legal de aquellos alumnos menores de 18 años, acompañando en su caso el justificante correspondiente de dicha falta. Todas aquellas faltas de asistencia que no se justifiquen en tiempo y forma, tendrán la consideración de injustificadas y serán sancionadas según el Título VIII del presente Reglamento. Si un alumno es propenso a faltar por enfermedad, para evitar sanciones presentará en Jefatura de Estudios un informe médico al respecto y únicamente en estos casos se aceptará como justificante la llamada telefónica de los padres, una vez comprobada la autenticidad de la llamada.
En épocas de exámenes deberán justificar las faltas de manera debidamente documentada. Asimismo, para poder realizar un examen en otro momento diferente al establecido para el resto de la clase tendrán que presentar un justificante que será:

- para menores de 16 años, justificante por enfermedad acompañado de un justificante de acompañamiento a consulta médica donde figure el nombre del padre/madre/tutor acompañante, o bien, justificante de causa mayor.
- para mayores de 16 años, justificante médico, o bien, justificante de causa mayor.

Las faltas a clase de modo reiterado pueden provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.
Por ello, aparte de las correcciones que se adopten en su caso, el alumno perderá su derecho a la evaluación continua cuando falte durante UN TERCIO de las horas de la asignatura o área en el trimestre correspondiente. Esta medida no se aplicará cuando las faltas de asistencia sean debidas a una enfermedad prolongada o un tratamiento médico.
Para estos alumnos, a los que se les comunicará por escrito dicha sanción, se establecerá durante el mes de junio un calendario extraordinario de evaluación.

45

ARTICULO 50: NORMATIVA SOBRE LA REGULACIÓN DEL DERECHO A HUELGA

En la disposición final primera de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por al que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, sobre la Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, se indica que, a fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
Por tanto, para regular y poder ejercer este derecho, entendido por todos los miembros de la comunidad educativa como "derecho a huelga", el IES Jorge Guillén dictamina la siguiente normativa:
Se considera que para poder ejercer el derecho a huelga se debe cumplir este protocolo:

1. Informarse (en un plazo de al menos tres días antes de la convocatoria): Los delegados consultarán cuáles son los motivos de la huelga convocada a través de las asociaciones o sindicatos convocantes y comprobarán que la convocatoria está realizada por una organización registrada, entre cuyos fines figure la defensa de los derechos del colectivo juvenil y estudiantil.
2. Reunirse (al menos dos días antes de la convocatoria): Se realizará una reunión de delegados (en recreo) para debatir la información recabada. Elaborarán un documento informativo que se presentará al equipo directivo. Inmediatamente después, los delegados repartirán en sus clases dicho documento y lo comentarán con sus compañeros en los términos en que está regulado este derecho, puesto que en última instancia es una decisión individual y se ha de recordar que debe ser respetada en los dos sentidos.
3. Votar (al menos dos días antes de la convocatoria) en cada clase para conocer la adhesión a la huelga (el voto será secreto). Levantar acta de dicha decisión. En las clases en las que mayoritariamente se vote SÍ a la huelga no habrá ninguna repercusión que perjudique el desarrollo académico de quienes la secunden (siempre que entreguen a tiempo la correspondiente autorización paterna). Ahora bien, es responsabilidad del alumno ausente recuperar las clases perdidas. Los alumnos que no secunden la huelga recibirán clase con normalidad.
4. Se transmiten los resultados de la votación a la jefatura de estudios.
5. El día antes del comienzo de la huelga deberán estar en la secretaría del instituto las autorizaciones paternas para aquellos alumnos que quieran adherirse a la huelga.
6. Los alumnos de 1º y 2º de ESO no tienen reconocido el derecho a la huelga por ley. Las ausencias que se produzcan esos días serán contabilizadas como faltas injustificadas si no hay otra causa suficiente.

Para que queden garantizados los derechos de todos los alumnos, se dará a conocer la siguiente normativa respecto a la realización de pruebas y exámenes en los días en los que hubiera convocadas jornadas de huelga.

- No se podrán fijar ni exámenes ni pruebas en los días en los que estuvieran convocadas jornadas de huelga, una vez que se haya comunicado a la dirección del Centro la intención de los alumnos, a través de sus representantes, de su adhesión a la convocatoria.
- Si un examen o prueba estuviera planeado con antelación, salvo que hubiera acuerdo para modificar su fecha, expresado por una mayoría simple de los alumnos no adheridos a la huelga, se realizará en la fecha indicada con las siguientes condicionalidades:
  - ✓ Los alumnos que decidan no secundar la convocatoria de huelga y acudan al centro, serán examinados, siempre que su permanencia en el Centro haya sido durante toda la jornada y no hubieran asistido únicamente a realizar la prueba.
  - ✓ Los alumnos que decidan secundar la convocatoria de huelga y no acudan al centro, si justifican correctamente, tendrán derecho a examinarse de la prueba no realizada en la fecha que pacten con el profesor correspondiente.

Los alumnos que decidan no adherirse a la huelga recibirán clase con normalidad.

ARTÍCULO 51: NORMAS DE USO DE AULAS Y EQUIPOS

Todas las dependencias del centro deben permanecer limpias y ordenadas. Salvo permiso previo, está prohibido comer en el interior de las aulas, pasillos, servicios, … siendo esto solo posible en los patios durante los

46

recreos o en el vestíbulo de entrada los días de lluvia. También está prohibido escupir, tirar papeles al suelo, restos de comida o cualquier otro objeto, así como cualquier acción que suponga ensuciar deliberadamente las dependencias o los bienes de la comunidad educativa.

Al salir de las aulas, los alumnos deben dejar las mesas y sillas ordenadas. El último en salir será el profesor, quien comprobará que las luces quedan apagadas y cerrará con llave el aula.

Para promover la educación en la conciencia ecológica y la adquisición del respeto por el medio ambiente, se fomentará un consumo energético responsable, para lo cual no se permitirá abrir las ventanas en invierno innecesariamente y se promocionará la participación en la recogida selectiva de papel que realiza el centro con el objeto de reciclarlo; para ello, cada aula y cada departamento didáctico dispone de un rincón de reciclado.

51.1. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

1.- Normas de comportamiento.

- La biblioteca es un recinto destinado al estudio y a la consulta de libros, no un lugar de reunión. En consecuencia, se guardará la debida compostura.
- Por ser un lugar de estudio se exige silencio.
- Queda prohibido comer o beber en la biblioteca.
- Los usuarios de la biblioteca deberán mantener ordenado el mobiliario, así como los ejemplares consultados, devolviéndolos a su lugar correspondiente.

2.- Horario de la biblioteca.

- La Biblioteca permanecerá abierta de lunes a viernes siempre que haya profesorado disponible para atender las horas de guardia en las mismas, en sus horas libres.
- El resto del alumnado podrá disponer de ella en los periodos de recreo para realizar préstamos exclusivamente. Durante las horas lectivas el alumnado no podrá permanecer en la biblioteca, dado que la asistencia a clase es obligatoria, a no ser que el profesor le haya dado indicación expresa por escrito en este sentido.
- La biblioteca podrá utilizarse como un aula más en los periodos lectivos. Para ello se contará con un horario donde los profesores podrán reservarla.

3.- Préstamo de libros:

A. Préstamo en la sala:

- Una vez que el alumno ha localizado el libro que le interesa, deberá comunicárselo al profesor encargado de la biblioteca en ese momento para que le haga entrega del mismo.
- Si eligen revistas deberán colocarlas donde están situadas.

B. Préstamo a domicilio:

- Será necesario para el préstamo a domicilio, la utilización del carné de biblioteca. Para obtener éste, el alumno deberá solicitarlo, adjuntar una foto reciente y cumplimentar los datos. La presentación de este carnet al retirar un libro es un requisito imprescindible.
- El tiempo máximo del préstamo es de dos semanas a partir del momento del préstamo.
- Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa el Préstamo se incrementará, pudiendo ser retirados los libros durante el tiempo vacacional.
- El número de libros prestados por alumno/a será de dos.
- No se podrá prestar libros con otro carnet que no sea el propio.
- Durante el préstamo a domicilio el carnet permanecerá en la biblioteca, siéndole reintegrado al interesado en el momento de la devolución del libro.
- Quedan excluidos del préstamo a domicilio los diccionarios y enciclopedias.

HORARIO DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO

Se establecerá a principio de curso de acuerdo con la disponibilidad de los profesores responsables. Dicha información se hará constar tanto en el Plan de Biblioteca como en la PGA.

LA BIBLIOTECA DE AULA

Todas las aulas disponen de unos diccionarios, enciclopedias y libros de consulta para que los utilicen los alumnos en el momento en que lo precisen.

47

Al comienzo de curso, durante una hora de tutoría, se les entregarán esos libros junto a las normas de uso de su biblioteca de aula.

51.2. NORMAS DE USO DEL AULA DE INFORMÁTICA

Las aulas de informática son aulas de uso común para todo el centro. En ellas se realizarán las siguientes actividades:

- Impartir clase de la asignatura de Informática o Tecnología de la Información.
- Impartir cualquier materia del centro en la que se realizan actividades con las tecnologías de la información y comunicación.
- Realizar actividades de apoyo para reforzar conocimientos.
- Realización de actividades complementarias.

Para poder compaginar todas estas actividades el profesor encargado establecerá un horario semanal de todas las aulas de informática donde los profesores podrán reservarlas.

El uso del aula estará sujeto a las siguientes normas:

- Cada profesor rellenará el libro de registro del aula de informática correspondiente, indicando cuantas incidencias se detecten. (Si se ha encontrado algún ordenador estropeado al entrar o si se produce cualquier problema a lo largo de la clase).
- Cada alumno hará constar su nombre en el libro de registro del ordenador.
- En las aulas sólo se realizarán actividades formativas, nunca juegos (salvo los que tengan un carácter educativo y sean programados por el profesor), ni chats ni actividades similares….
- El uso de Internet debe ser guiado y vigilado por el profesor y tener un carácter formativo.
- Para instalar algún programa hay que hablar antes con el encargado del aula. Será él quien lo instale.
- No se utilizarán las aulas de informática en las horas de guardia salvo que el profesor acuda con ellos para realizar un trabajo o tarea concreta. Hay que evitar su uso como un pasatiempo.

51.3 NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE AUDIOVISUALES Y DESDOBLES

Las aulas de audiovisuales y de desdoble son aulas de uso común para todo el centro que están dotadas con material audiovisual (Televisiones, Dvd, cañón de proyección, pantalla de proyección, ordenador). En ellas se realizarán las siguientes actividades:

- Impartir clase de cualquier materia en la que los alumnos tengan que desdoblarse.
- Impartir cualquier materia del centro en la que se realizan actividades con los medios que cuentan estas aulas.
- Realizar actividades de apoyo para reforzar conocimientos.
- Realización de actividades complementarias.

Para poder compaginar todas estas actividades el profesor encargado establecerá un horario semanal de todas estas aulas donde los profesores podrán reservarlas.
Estas aulas permanecerán cerradas y será el profesor el que se encargue de abrir y cerrar.

51.4. NORMAS DE USO DEL AULA DE CONVIVENCIA

El IES Jorge Guillén tiene habilitada un aula para su uso como aula de convivencia. El objeto es tener disponible un espacio en el que los alumnos permanezcan atendidos cuando se les expulsa de su aula o cuando se les aplica, dentro de las medidas posteriores recogidas en el Título VIII de este reglamento, la realización de trabajos específicos durante una modificación de horario lectivo.

Durante los periodos lectivos que establezca el equipo directivo, el aula de convivencia estará a cargo del profesor de vigilancia del aula de convivencia, cuyas funciones se recogen en el artículo 38 de este reglamento.

Dado el carácter educativo y recuperador que tiene la aplicación de sanciones, se prestará especial cuidado en el cumplimiento de las tareas encomendadas al alumno durante su permanencia en esta aula. Asimismo, se velará por el cumplimiento de las normas de convivencia, en especial las normas de disciplina en el aula.

48

Dado que el uso del aula de convivencia tiene carácter excepcional, si un profesor sanciona a un grupo numeroso de alumnos a permanecer en el aula durante uno o varios recreos, deberá permanecer con ellos en su aula de origen durante el periodo que se mantenga la sanción.

51.5. NORMAS DE USO DE LABORATORIOS Y AULAS ESPECÍFICAS (MÚSICA, PLÁSTICA, TECNOLOGÍA)

Los jefes de departamento redactarán una normativa para cada laboratorio o aula específica para que el alumnado conozca el manejo y los riesgos del uso de determinados instrumentos y materiales, así como las normas básicas de comportamiento en la correspondiente aula. Dicha normativa será expuesta en cada laboratorio o aula y deberá ser objeto de explicación por el profesorado responsable al inicio del curso.

51.6 NORMAS DE USO DE LOS CARROS DE ORDENADORES PORTÁTILES

Para utilizar los carritos de ordenadores portátiles será necesario apuntarse previamente en la hoja de reservas. El encargado de llevar el carrito al aula y devolverlo a su sitio es exclusivamente el profesor, quien deberá comprobar que los alumnos dejan enchufados todos los ordenadores y deberá enchufar el carrito una vez devuelto a su lugar.

51.7 NORMAS DE USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR

El autobús escolar es una continuación del centro educativo y, por tanto, los alumnos deben respetar las normas de convivencia y atender las instrucciones del conductor y del acompañante, en su caso. El incumplimiento de ellas tendrá la misma consideración que si se produjera en el recinto escolar; por tanto, podrá aplicarse lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior del centro, de la normativa sobre convivencia y, en su caso, la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 52: NORMAS SOBRE LA DISCIPLINA EN EL AULA

Es fundamental que los alumnos muestren en el aula una completa disciplina y respeto al principio de autoridad que tiene el profesor, pues además de ser un valor en sí mismo y una muestra de respeto para el profesor y sus propios compañeros, es imprescindible para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea eficiente.

El alumnado deberá estar en clase con una postura correcta, venir aseado y limpio y con una indumentaria adecuada a la actividad educativa a desarrollar. En general, en el centro y en el desarrollo de las actividades lectivas, los alumnos no podrán llevar la cabeza cubierta con viseras, gorros, pañuelos, capuchas, etc. En aquellos casos en que la familia lo solicite, la Comisión de Convivencia lo autorizará cuando concurran motivos médicos o de credo religioso. En todo caso, de autorizarse en un proceso concreto el uso de velo o similar, este ha de dejar el rostro totalmente descubierto y, durante la realización de exámenes y pruebas teóricas, los oídos igualmente descubiertos.

Cuando un alumno no mantiene una actitud disciplinada en el aula (perturba el orden en clase o no cumple con las obligaciones relativas a la participación y trabajo en la materia correspondiente) está faltando a su principal obligación, pues no aprovechará los aprendizajes, además está faltando al respeto al profesor y por último, siendo la consecuencia de mayor gravedad, está atentando contra el derecho al ejercicio del estudio de sus compañeros.

El profesorado del Centro está obligado a cumplir el artículo 35, del Capítulo II del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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. En modo alguno, por tanto, debe consentir el profesorado que cualquier desorden en el aula impida el aprovechamiento académico del grupo, por lo tanto, de manera inmediata actuará teniendo como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe

la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo, teniendo en cuenta la progresividad, una o varias de las actuaciones inmediatas recogidas en el artículo 58 del presente RRI.

ARTÍCULO 53: NORMAS SOBRE EL COMPORTAMIENTO EN LOS PASILLOS

Para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, es fundamental que en los pasillos del centro exista un clima de orden y respeto, por lo tanto, los alumnos que se desplacen por los mismos lo harán lo harán de forma ordenada, sin correr, sin empujar, sin levantar la voz ni provocar atascos intencionadamente.

Los alumnos no pueden permanecer en los pasillos durante el cambio de clase, a no ser que tengan que desplazarse a otro espacio del edificio, por lo tanto, esperarán la llegada del profesor en la correspondiente aula.

El mobiliario dispuesto en el pasillo, papeleras, bancos, sistemas de extinción de incendios, debe ser tratado con respeto en aras de su conservación. Los bancos y papeleras no podrán desplazarse del lugar en el que les hubieran ubicado los conserjes. Con especial gravedad, se considerará el deterioro intencionado o por uso negligente de los sistemas de extinción de incendios.

Durante los periodos lectivos, la permanencia de algún alumno en los pasillos queda regulada en el artículo 58 del presente reglamento.

Cualquier incumplimiento de esta normativa de conducta podrá ser considerado conducta contraria a las normas de convivencia del centro y sancionado según el Título VIII del presente reglamento.

ARTÍCULO 54: NORMAS SOBRE EL COMPORTAMIENTO EN LOS RECREOS

Durante los recreos todos los alumnos del instituto abandonarán el edificio y se dirigirán al patio, no debiendo quedar ninguno sin autorización expresa, ni por los pasillos, ni en las aulas, ni en los servicios.

Los únicos lugares del edificio habilitados para la permanencia de alumnos durante los recreos son la biblioteca y el aula de convivencia, que estarán atendidas por un profesor de guardia y otro de vigilancia respectivamente. El número máximo de alumnos que pueden permanecer en la biblioteca es el propio aforo de la misma, que se irá cubriendo por orden de llegada.

Si las condiciones meteorológicas fuesen extremas, lluvia, nieve, frío extremo…, el Equipo Directivo podría autorizar la permanencia de los alumnos en el hall del centro, así como en los pasillos y escaleras adyacentes al mismo.

En el patio del instituto, dado que es compartido simultáneamente por todos los alumnos del Centro, es necesario que los alumnos se conduzcan en un clima de orden y respeto, atendiendo en todo momento las indicaciones de los correspondientes profesores de guardia. Durante estos periodos, está prohibida la práctica de cualquier juego de carácter violento y el uso del teléfono móvil o cualquier dispositivo similar.

Los alumnos de 1º y de 2º de ESO, no pueden abandonar el recinto del patio durante los recreos.

Cualquier incumplimiento de esta normativa de conducta podrá ser considerado conducta contraria a las normas de convivencia del centro y sancionado según el Título VIII del presente reglamento.

ARTÍCULO 55: CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

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

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

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

55.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro:

a) Manifestaciones expresas contrarias a valores y derechos democráticos; esto es, contra las creencias religiosas, la libertad y la igualdad; bien sean orales, gestuales, escritas o simbólicas y que impliquen racismo, sexismo, xenofobia e intolerancia.

b) Las actitudes de desconsideración, imposición de criterio, amenaza o insulto ante cualquier miembro de la comunidad educativa que, siendo negativas, no pasen de lo que se entiende normalmente por mala educación y siempre que no atenten contra la dignidad de la persona.

c) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia a clase. A estos efectos, se considera falta leve la acumulación de 3 retrasos sin justificar de más de 5 minutos en cualquiera de los períodos lectivos. Si el retraso es superior a 5 minutos, el profesor decidirá si le deja entrar o si le aplica alguna de las actuaciones inmediatas recogidas en el artículo 58 de este reglamento.

d) Incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración factores culturales o familiares. Uso de cualquier elemento que perjudique o impida el proceso de enseñanza-aprendizaje.

e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y de los otros alumnos. En este sentido hay que considerar también:

a. La asistencia a clase sin el material escolar necesario para la asignatura.
b. La falta de atención a las explicaciones del profesor.
c. La falta de disciplina y respeto al principio de autoridad que tiene el profesorado.
d. La no realización de las tareas indicadas por el profesorado para realizar en el domicilio o en el aula.

f) Deteriorar o ensuciar de manera no grave, sea intencionadamente o por negligencia, las dependencias del centro, el material de éste, o los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

g) Utilización del teléfono móvil, cámaras y dispositivos similares en todo el recinto del instituto durante todo el horario lectivo (incluido el recreo) excepto que se cuente con la autorización expresa del profesor (previa autorización por parte del equipo directivo) y siempre y cuando comporte un uso didáctico.

h) Los comportamientos en clase, pasillos, biblioteca, patio, etc., que molesten o perjudiquen la buena marcha de las actividades, o incumplan las normas de uso de esas dependencias, siempre que no supongan un perjuicio grave.

i) La permanencia injustificada en los pasillos, fuera de los periodos dedicados al descanso. En ningún caso se podrá permanecer en el aula sin profesor o sin autorización expresa.

j) El incumplimiento de sanciones.

k) Dejar las sillas o las mesas desordenadas al salir del aula, de manera intencionada.

l) Salir del centro sin la debida autorización o no estar en el recinto del centro tras haber utilizado el transporte escolar.

m) La negación a participar en actividades complementarias o extraescolares, salvo que sean de carácter voluntario.

51

n) Estar en posesión de cualquier tipo de objeto punzante o de cualquier otro tipo que implique riesgo.

o) Cualquier otro acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del centro y que no constituya falta grave.

Todas estas conductas podrán ser recogidas por el profesorado mediante un parte de incidencias en el que, además de la descripción de los hechos, se calificará dicha conducta como leve o grave, en función de las circunstancias que concurran y pasará a registrarse en la aplicación Stilus o se rellenará el parte de incidencias y se entregará en jefatura de estudios. El profesor anotará la sanción que le impone y se encargará de realizar el seguimiento de la misma.
La acumulación de tres faltas leves en el mismo trimestre conlleva una amonestación escrita, notificación a los padres y su cómputo como una falta grave, con su correspondiente sanción. La acumulación de faltas graves (dependiendo de la naturaleza y circunstancias de las mismas) tiene la consideración de conducta gravemente perjudicial y se procederá como en lo dispuesto para estas.

55.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

a) Los actos de indisciplina ante criterios o decisiones de los órganos de gobierno del centro.

b) La falta de respeto, injurias u ofensas graves, indisciplina, acoso o cualquier tipo de amenaza o agresión verbal o física, directa o indirectamente, al profesorado, a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa y en general a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

d) La sustracción o el deterioro grave, causado intencionadamente o por el uso indebido, del material, documentos o instalaciones del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

e) Consumir alcohol o cualquier otra sustancia nociva en cualquiera de las dependencias del centro, incluido el patio. Así como cualquier otra actuación o la incitación a cualquier acto que perjudique la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

f) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

La concurrencia de las circunstancias agravantes del art. 46.

Las faltas perjudiciales para el desarrollo de la clase.

La falta de propósito de corregirse por parte del alumno.

La desobediencia reiterada a las indicaciones del profesorado sobre el trabajo que el alumnado debe realizar en su domicilio.

g) 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, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

h) Fumar o utilizar cigarrillos electrónicos o cualquier otro utensilio o producto prohibido según la legislación vigente, en cualquiera de las dependencias del centro, incluido el patio.

i) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

j) La captación, exhibición, reproducción o publicación por fotografía o cualquier otro procedimiento de la imagen o de la voz de los

52

profesores, de los alumnos o de cualquier miembro de la comunidad educativa en el recinto del instituto o durante la realización de actividades extraescolares o complementarias, sin su autorización.

ARTÍCULO 56: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

En el seno del Consejo Escolar existe una comisión de convivencia cuyas funciones se recogen en el artículo 15 del presente reglamento. Asimismo, el director nombra un coordinador de convivencia cuyas funciones aparecen en el punto 1.2.2. del artículo 43 de este reglamento.

Con el objeto de mejorar la convivencia del centro, en el Plan de Convivencia se recogen una serie de actuaciones como:

- Formación de alumnos ayudantes.
- Debate y discusión del RRI en sesiones de tutoría.
- Plan de seguimiento del estado de las aulas.
- Celebración del día de la paz.

En el calendario de comienzo de curso se establecen varias reuniones para informar al profesorado de todas aquellas cuestiones que faciliten su labor educativa en cualquier sentido. En esas reuniones se informa de los alumnos que constituyen cada curso para poder repartirlos por grupos, para conocer quiénes necesitan atención especial o medidas educativas especiales, si hay algo relevante que aconteciera en cursos anteriores, etc. También se realiza una reunión con todo el profesorado nuevo, otra con todos los tutores y otra con los profesores de cada grupo, una vez formados estos. Uno de los objetivos de todas estas reuniones es facilitar la convivencia escolar.

Por otro lado, en el artículo 38 del presente reglamento aparecen las funciones de los profesores de guardia de recreo, guardia de recreo en el aula de convivencia y profesores de vigilancia del aula de convivencia.

En los artículos 51, 52, 53 y 54 de este reglamento se describe la normativa referente al uso de aulas, disciplina en las aulas, pasillos y recreos, toda ella elaborada con el fin de mejorar la convivencia en el centro.

En la programación anual del centro se incluyen actividades encaminadas a mejorar la participación de las familias en la vida del centro y a la mejora de la convivencia escolar. Estas actividades son, entre otras, charlas dirigidas a padres en las que se tratan temas como la prevención de violencia, la adquisición de hábitos de trabajo, el fomento de la tolerancia y el respeto y la prevención de drogadicciones.
El centro también colabora con el AMPA en la organización de jornadas informativas en las que, entre otros asuntos, se trabaja la prevención de violencia.
Para organizar las fechas de todas estas actividades, el equipo directivo se coordina con el departamento de orientación, el coordinador de convivencia y el presidente del AMPA.

TÍTULO VIII
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al Consejo Escolar, recogidas en el artículo 55 del presente reglamento podrán ser:

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

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el artículo 55. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

1.º Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 del Decreto 51/2007.

Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves.
Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2.º Procedimientos de acuerdo abreviado.
Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.
Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.
El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.
El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

3.º Apertura de procedimiento sancionador.
En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III del Decreto 51/2007 modificado por el Decreto 24/2014.
En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

ARTÍCULO 57: LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para la resolución de conflictos producidos por conductas perturbadoras de la convivencia podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y acuerdo reeducativo.

a) Dichas actuaciones podrán llevarse a cabo a la vez que otro tipo de medidas, o con carácter exclusivo.
b) Podrán llevarse a cabo de forma previa, simultánea o posterior a la aplicación de una sanción con objeto de prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras.
c) Deben tener carácter voluntario.
d) Suspenden provisionalmente la tramitación de un expediente sancionador e interrumpen los plazos de medidas cautelares si los hubiere.
e) No pueden llevarse a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia cuando concurra cualquiera de las circunstancias agravantes de la responsabilidad recogidas en el art. 46 de este reglamento.
f) La resolución de conflictos por mediación o acuerdo reeducativo se llevará a cabo mediante los procedimientos establecidos en el capítulo IV del Título III del Decreto 51/2007 de derechos y deberes de los alumnos y el “Manual de apoyo 2” de aplicación de dicho Decreto.

ARTÍCULO 58: SANCIONES PARA LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

ACTUACIONES INMEDIATAS.

Ante una conducta contraria a las normas de convivencia el profesor debe llevar a cabo una actuación con carácter inmediato. Estas actuaciones tienen por objeto terminar con la conducta perturbadora de la convivencia, sin que ello suponga que dicha conducta se califique como contraria o perjudicial para la convivencia y que se actúe luego en consecuencia. Estas actuaciones, recogidas en el plan de convivencia, son las siguientes:

a) Amonestación pública o privada.
b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté realizando la actividad.
    1. Cuando la expulsión sea por una fracción de tiempo inferior a 10 minutos
        i. Será el propio profesor quien se ocupe de vigilar al alumno e impedir que deambule por los pasillos, para lo cual dejará la puerta del aula abierta de

manera que pueda continuar las explicaciones y controlar simultáneamente al expulsado.

ii. Si el alumno se ausentara sin causa justificada tal conducta será considerada incumplimiento del castigo.

2. Expulsión por un período superior a 10 minutos.
   i. El alumno ya no podrá volver al aula.
   ii. Deberá presentarse en el aula de convivencia o ante algún miembro del equipo directivo, siempre con la tarea que le tiene que asignar el profesor.
   iii. De no realizar dicha tarea, será sancionado por incumplimiento de castigo.
   iv. Será el profesor que le ha expulsado quien se encargue de comprobar que el alumno ha realizado la tarea encomendada.
   v. Si un profesor expulsa a un alumno por más de 10 minutos sin asignarle tarea, será devuelto por el profesor del aula de convivencia o por el miembro del equipo directivo que lo hubiera atendido y se notificará en Jefatura de Estudios.

d) Cambio de sitio en el aula.
e) Comunicado a padres a través de un modelo elaborado a tal efecto (anexo III), llamada telefónica o envío de comunicación por Stilus.
f) Cualquier castigo inmediato, impuesto por el profesor que está presente, relacionado con la conducta que se quiere eliminar incluyendo la realización de trabajos específicos en periodos de recreo o en casa, fuera del horario lectivo. (Especificados en Anexo II)

PROCEDIMIENTOS

1. Puesta en práctica de la medida o las medidas inmediatas que el profesor considere oportunas para terminar con la conducta perturbadora.
2. Si las características de la conducta perturbadora lo requieren, el profesor anotará la incidencia en la aplicación Stilus (o similar) como observación o falta leve.
3. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo, al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el apartado c) del presente artículo, como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución una vez llevada a cabo la medida inmediata y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.
   No obstante, si el profesor lo considera oportuno podrá informar a los padres de la incidencia a través de una comunicación por Stilus, una llamada telefónica o por escrito e informar después al tutor.
4. Revisión, si procede, del trabajo impuesto por el profesor.

MEDIDAS POSTERIORES.

Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, en función de la gravedad de la conducta sancionada se podrán adoptar además las siguientes medidas:

1º Medidas de corrección:

a) Amonestación escrita.
b) Comparecencia ante el jefe de estudios.
c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo o durante el recreo.
d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, por un período máximo de cinco días.
e) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos o profesores por un máximo de 15 días lectivos.
f) Recogida por parte del equipo directivo de móviles y aparatos

55

electrónicos utilizados sin autorización en el centro (serán recogidos siempre apagados). Éstos serán devueltos en persona a los padres o tutores legales de los alumnos tras hablar con ellos.

g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. El equipo directivo a propuesta de cualquier profesor (equipo de profesores, departamentos.), oído el tutor, podrá suspender del derecho a participar en estas actividades, por él organizadas, al alumno que presente reiteradas conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, incluidas las reiteradas faltas de asistencia no justificadas.
A los alumnos que sean sancionados y pierdan el derecho a la participación en la actividad, solo se les devolverá el dinero aportado o la parte proporcional en caso de que la actividad esté exenta de gastos de gestión, reserva de plazas u otra situación similar.

h) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de quince días.

i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo y deberá permanecer en el centro llevando a cabo las tareas encomendadas que le asignará el profesor de la materia.

j) Modificación temporal del horario lectivo o la permanencia en el centro por un periodo máximo de 15 días lectivos.

k) Las faltas injustificadas de asistencia a clase serán contabilizadas y, en su caso, sancionadas del siguiente modo:

- Se realizará un recuento quincenal de los periodos lectivos contabilizados como falta de asistencia no justificada. Si se detecta que algún alumno acumula un número de faltas no justificadas igual o superior al 20% de los periodos lectivos de esa quincena, el tutor informará al jefe de estudios y procederá a llamar a los padres del alumno para informarles de que, si continúa con este porcentaje de faltas no justificadas, se iniciará el protocolo desarrollado en el Programa de Absentismo de la Dirección Provincial de Educación.
- En el caso de que el tutor o el jefe de estudios estimen que una o varias faltas de asistencia son “no justificables” tendrán la consideración de falta leve y la sanción podrá ser inmediata, es decir, no será necesario esperar los tres días de margen de entrega del justificante. La sanción podrá ser cualquiera de las recogidas en las medidas posteriores del artículo 58 de este reglamento.

l) Cada tres retrasos injustificados se considerarán como una falta leve y serán sancionados como corresponde a las mismas.

PROCEDIMIENTO:

1. Audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales si fuese menor de edad (excepto para la aplicación de la medida prevista en el apartado a)). La comunicación con los padres se podrá realizar por teléfono cuando no puedan desplazarse al centro.
2. Comunicado formal de la resolución adoptada, medidas de seguimiento y la sanción, según modelo recogido en Anexo III “Comunicación de sanción”.
3. Registro de la incidencia y de la sanción en la aplicación Stilus y en la carpeta habilitada a tal efecto en jefatura de estudios.

La adopción de estas medidas corresponde al director del centro o por delegación suya al jefe de estudios, el tutor del alumno o la comisión de convivencia (según lo establecido en el art. 22. 2b del Decreto 51/2007, de 17 de mayo).

Todas las conductas contrarias a las normas de convivencia prescriben en el plazo de 30 días a contar desde la fecha de su comisión.

Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas también prescriben a los 30 días desde su imposición.

2º Procedimientos de acuerdo abreviado.

Con el objeto de agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata se podrá:

- Abrir un proceso de mediación. Para ello el centro designará un mediador, que habrá recibido la formación necesaria.
- Abrir un proceso de acuerdo reeducativo. En este caso, la persona designada será el jefe del departamento de orientación del centro.
- Aceptar inmediatamente las sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes del conflicto para su inicio.

Desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

1. Comunicar al alumno la sanción inmediata o la posibilidad de acogerse a un proceso de mediación o a un acuerdo reeducativo.
2. Llamar a los padres por teléfono en presencia del alumno para comunicarles la incidencia, la sanción correspondiente y la posibilidad de acogerse a un procedimiento de acuerdo abreviado que consistirá en:
    a. Acogerse a mediación.
    b. Acogerse a un acuerdo reeducativo.
    c. Aceptar inmediatamente la sanción.

    La elección de cuál de estos tres procedimientos se va a aplicar corresponde al equipo directivo, que podrá acordarlo con el jefe del departamento de orientación y/o el coordinador de convivencia.
3. Una vez aceptada inmediatamente la sanción, aplicarla, o bien iniciar el procedimiento de mediación o el acuerdo reeducativo.
4. Registrar en los modelos correspondientes (Anexo III) la incidencia y la aceptación de la aplicación de un procedimiento de acuerdo abreviado especificando a cuál de las tres opciones se han acogido.

ARTÍCULO 59: SANCIONES PARA LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser sancionadas mediante un procedimiento de acuerdo abreviado (recogido en el artículo 58 de este Reglamento) o previa tramitación de expediente disciplinario, mediante acuerdo del director del centro a instancias propias o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

El expediente disciplinario se formalizará de acuerdo con el procedimiento establecido en los art. 50, 51, 52 y 53, capítulo V del Título III del Decreto 51/2007 de derechos y deberes de los alumnos.
En la apertura del procedimiento sancionador se tendrán en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.
Las sanciones previstas por el citado Decreto en su artículo 49 son las siguientes:

a) Realización de tareas destinadas a contribuir a la mejora, desarrollo de actividades de centro o reparación de daños causados, por un plazo entre 6 y 15 días lectivos.
b) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un plazo de entre 15 y 30 días lectivos.
c) Cambio de grupo del alumno por un período comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30, con un programa de actividades y seguimiento y sin que ello conlleve la pérdida del derecho a la evaluación continua.
e) Expulsión temporal o definitiva del centro.

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

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

57

ARTÍCULO 60: COMPETENCIAS

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno.
Si la actuación inmediata es la especificada en el punto c.2. del artículo 58 del presente reglamento, el profesor dará traslado, además de al tutor, al jefe de estudios o al coordinador de convivencia y la registrará en la aplicación Stilus.
Si las características de la conducta perturbadora, su evolución una vez llevada a cabo la medida inmediata y la posible calificación posterior, lo hicieran necesario, el profesor dará traslado al jefe de estudios mediante su registro en la aplicación Stilus.

PROCEDIMIENTO	ÓRGANO O PERSONAS QUE APLICAN LAS MEDIDAS CORRECTORAS
MEDIDAS INMEDIATAS (Artículo 58 del presente Reglamento) MEDIDAS SOCIALES Y SANCIONES (Anexo II incluye sugerencias)	Profesor presente en el momento.
MEDIDAS POSTERIORES (art. 58 del presente reglamento)	Director, jefe de estudios, tutor, coordinador de convivencia.
SANCIONES DEL ART. 59 del RRI (mediante expediente disciplinario)	Director del centro.
MEDIACIÓN	Mediador designado por el centro (cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee y haya recibido la formación necesaria o el jefe de estudios o el jefe del departamento de orientación).
ACUERDO REEDUCATIVO	Cualquier profesor con la autorización del director o el jefe de estudios o el jefe del departamento de orientación.
PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO PARA LA ACEPTACIÓN INMEDIATA DE SANCIONES	Para las conductas contrarias a las normas de convivencia: jefe de estudios o coordinador de convivencia. Para conductas gravemente perjudiciales: director o persona en quien delegue.

ARTÍCULO 61: PRESCRIPCIÓN DE ESTAS CONDUCTAS

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben a los 90 días contados a partir de la fecha de su comisión.
- La incoación de expediente disciplinario debe llevarse a cabo en los dos días siguientes al conocimiento de los hechos. Estos plazos quedan interrumpidos provisionalmente con el inicio de actuaciones de mediación o con un acuerdo reeducativo.

ARTÍCULO 62: RECLAMACIONES

Contra la resolución de un expediente sancionador, los padres o tutores legales podrán presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

58

ARTÍCULO 63: SISTEMA DE REGISTRO DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO

Dada la variedad de formas de registro de incidencias y de actuaciones llevadas a cabo, en el ordenador del despacho de jefatura de estudios hay habilitada una carpeta en la que se recogen todas las actuaciones llevadas a cabo. El jefe de estudios y el coordinador de convivencia tienen acceso a ella y serán los encargados de recopilar toda la información en dicha carpeta.

TÍTULO IX

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

ARTÍCULO 64: CARÁCTER

El personal de administración y servicios, vinculado al centro con los derechos y obligaciones que provienen de su contrato, forma parte plenamente de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 65: DERECHOS

El personal de administración y servicios tiene cuantos derechos le reconoce y otorga la legislación en vigor, y en un modo especial:
a) Reunirse en el centro siempre que no interfiera en el normal desarrollo de las actividades docentes y de sus propias responsabilidades laborales.
b) La petición, queja o recurso formulado razonablemente y por escrito ante el director.
c) La elección de su representante para el Consejo Escolar y el desempeño de los cargos para los que hubieren sido elegidos.

ARTÍCULO 66: DEBERES

El personal de administración y servicios está obligado a ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato o nombramiento y bajo las directrices del secretario. Estas funciones son:

- Abrir y cerrar las puertas de acceso al centro.
- Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro.
- Ensobrado, empaquetado, franqueo, depósito, recogida, entrega y distribución de la correspondencia.
- Realización de fotocopias.
- Encuadernación y demás operaciones sencillas de carácter análogo.
- Plastificación de documentos.
- Toma de recados o avisos telefónicos, sin que ambas cosas le ocupen permanentemente.
- Encendido y apagado automático de la calefacción, cuando no haya oficial de mantenimiento.
- Orientar al público.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón de servicio se le encomiende.
- Por ser un Centro Público, la puerta del centro permanecerá abierta la mayor parte del tiempo, manteniéndola vigilada. Cuando se ausente por cualquier motivo, deberá cerrarla.
- Vigilará los puntos de acceso a cada una de las dependencias (clases, comedor, biblioteca, secretaría, dirección, etc.)
- Ninguna persona ajena al Centro permanecerá en él sin su conocimiento y no deberá pasar a una dependencia sin previo aviso al interesado o responsable de ella.
- Se interesará por la identificación de las personas y el motivo de la visita para informar al interesado.
- Cuando un padre llegue al Centro en horario de clase, avisará al profesional que proceda permaneciendo el padre en la zona de la entrada.
- Colaboración con el resto del personal en las labores de porteo dentro del recinto del Centro.
- Comunicará puntualmente a la Dirección del Centro cualquier desperfecto o mal funcionamiento de las instalaciones e instrumentos de uso corriente.
- Controlará y vigilará a toda persona que por razón de su trabajo visite el Centro (albañiles, fontaneros, comerciales, etc..).
- En caso de situaciones de emergencia se encargará de cerrar la llave de paso del gasóleo y de abrir las puertas.
- En caso de no estar realizando ninguna de las funciones anteriores permanecerá en lugar visible y localizable por el personal que solicite sus servicios.

59

- Las que figuran en el convenio del sector.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Cuando proceda, el Consejo Escolar acomodará el presente reglamento a las disposiciones legales que impliquen cambios en su articulado, y lo revisará periódicamente con el fin de garantizar su adecuación a las necesidades del centro.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigor el día de su aprobación por el director.

NORMATIVA LEGAL CONSULTADA

* Constitución Española de 1978.
* Ley Orgánica 8/ 1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
* Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria (BOE de 21 de enero).
* Ley 14/ 2002, de 25 de julio, de Promoción, Atención y Protección a la Infancia en Castilla y León.
* Ley Orgánica 2/ 2006 de 3 de mayo, de Educación.
* Decreto 51/2007, de 17 de mayo por el que se establecen 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 de Castilla Y (BOCYL de 23 de mayo).
* ORDEN EDU /1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
* Orden EDU/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.
* Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
* 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 de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
* Decreto 52/2014, de 16 de octubre, por el que se crea y regula el Observatorio de la Comunidad de Castilla y León, modificado por el Decreto 39/2016, de 27 de octubre.
re* Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
* ORDEN EDU /1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el “Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León”.
* ORDEN EDU /1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el “Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León”.
* Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE).
* Ley Orgánica 8/ 2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia.
* Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
* Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
* DECRETO 39/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.
* DECRETO 40/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.
* ORDEN EDU/424/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.
* ORDEN EDU/424/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en el Bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.

60

ANEXOS

ANEXO I

ELECCIÓN DE DELEGADOS

INSTRUCCIONES DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL

El Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación establece que cada grupo de estudiantes debe elegir, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Los derechos y funciones de esta Junta de delegados se encuentran reflejados en los artículos 74 y 75 del Título VII del Real Decreto citado y en el Título VII del RD 732/1995, de 5 de mayo, en el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos.

Según el artículo 76, las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

El Equipo Directivo de este centro considera necesario que la elección de delegados se realice con la seriedad, las formalidades y las garantías propias de todo proceso de elección de representantes en una sociedad democrática. Los alumnos y alumnas de este instituto necesitan como delegado a un verdadero representante, no un alumno que “represente” el papel. Por eso, no se trata de una simulación, sino de una verdadera elección, que habrá de llevarse a cabo respetando escrupulosamente “las formas”.

Por ello, se dictan las presentes instrucciones con el objeto de que el proceso electoral que ahora se abre consiga que el delegado que resulte elegido se acerque lo máximo posible al perfil definido por el grupo.

1- El proceso electoral se abrirá en cada grupo antes de celebrarse la elección con la información por parte del tutor a cada uno de los grupos sobre la normativa legal que afecta a los delegados y con la proclamación de candidaturas.

2- Para la proclamación de candidatos los tutores seguirán el procedimiento acordado en la correspondiente reunión de tutores.

3- En este periodo de tiempo los candidatos podrán desarrollar su campaña electoral informando al grupo sobre sus proyectos. Dispondrán para ello, además de un espacio en el tablón de anuncios de la clase, de cinco minutos de tiempo inmediatamente antes del acto de elección

4- Serán candidatos todos los alumnos del grupo que se presenten. Si sólo se presentan dos o menos, serán candidatos todos los alumnos del grupo.

5- Constitución de la mesa electoral: La componen el Profesor-Tutor, como presidente, y dos alumnos, como vocales, el primero y último de la lista. El más joven actúa de secretario.

6- Todos los alumnos del grupo son los electores.

7- El procedimiento a seguir en el acto de elección será el siguiente:

   a) El presidente de la mesa leerá las presentes instrucciones y aclarará las posibles dudas que se planteen.

   b) El secretario escribe en el encerado el nombre y los apellidos de los alumnos que se presentan como candidatos. Si no ha habido candidatos se irán anotando los nombres de los alumnos votados.

   c) El presidente irá nombrando por orden de lista a todos los alumnos del grupo, que se acercarán a la mesa electoral a depositar su papeleta, retirándose después a su puesto.

61

d) Cada elector escribirá en papeleta preparada al efecto el nombre y apellidos de una persona como máximo, y doblará la misma en cuatro partes.

8- Escrutinio:

a) Serán nulos todos los votos que no se ajusten a lo indicado.

b) Quedará nombrado delegado el candidato que obtengan al menos la mitad más uno de los votos y mayor número de votos conseguidos. Y subdelegado el que obtenga en segundo lugar mayor número de votos. En caso de empate se realizará una nueva votación a elegir entre los empatados.

c) Si ninguno de los candidatos obtiene la mitad más uno de los votos se procederá a una segunda vuelta, en la que figurarán como candidatos como máximo los cuatro candidatos mejor clasificados, pudiéndose escribir en cada papeleta un nombre y quedando elegidos los dos alumnos/as que obtengan mayor número de votos. En caso de empate, si no hay acuerdo entre ellos se resolverá por sorteo.

9- El presidente levantará Acta de la votación, que firmará él mismo y el secretario, y se entregará en la Jefatura de Estudios.

En Villalón de Campos, a de de 20

El jefe de estudios

Acta de elección de delegado y subdelegado.

En , siendo las_____horas del día_____ de de 20...., se ha reunido el curso:..... para celebrar la elección de delegado y subdelegado, debidamente convocada por el Tutor/a del grupo.

Han actuado como:
Presidente
Secretario
Vocal

Tras presentar el procedimiento de la elección, se ha efectuado la votación y los resultados han sido los siguientes:

NOMBRE DE ALUMNO/A	Nº DE VOTOS
1º	
2º	
3º	
4º	
5º	

Así pues, quedan elegidos:

Delegado
Subdelegado
1er. Reserva
2º Reserva

Sin otro asunto que tratar, se levanta la sesión.
Fdo: El Tutor/a
Fdo: El Secretario

62

ANEXO II

POSIBLES ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

CONDUCTAS	***MEDIDA SOCIAL /PROCEDIMIENTO***	***SANCIÓN***
Insultar, no respetar, provocar a otro, utilizar motes que molesten, discriminar. Manifestaciones orales o simbólicas contra valores democráticos o derechos de los demás.	• Hablar con el alumno/a. • Solicitud de petición de perdón. • Tiempo fuera.	• Suspensión recreos. • Realización de trabajos de sensibilización. • Copiar art. De la Constitución relacionados con la conducta realizada. • Organizar (los alumnos mayores) actividades en el recreo para los pequeños.
	• Informar al tutor. • Registrar el hecho en la aplicación Stilus. • Informar padres.	
Imposición de criterios. Comentarios o gestos descalificatorios con la intención de hacer daño. Faltar al respeto al profesor o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa, siempre que no pase de la mala educación.	• Hablar con el alumno/a. • Solicitud petición de perdón o realización de acción positiva. • Tiempo fuera.	• Suspensión de recreos. • Suspensión del derecho extraescolares. • Trabajo de sensibilización sobre resolución de conflictos. • Colaboración con los profesores para hacer guardias de pasillo.
	• Informar al tutor. • Comunicado a padres. • Entrevista padres con el tutor. • Registro del hecho en el la aplicación Stilus.	

CONDUCTAS	***MEDIDA SOCIAL /PROCEDIMIENTO***	***SANCIÓN***
La falta de puntualidad o asistencia a clase sin la debida justificación. Puntualidad 5 min. Tres veces por encima de ese tiempo se considerará como conducta contraria a las NCC.	• Posibilidad de expulsar a convivencia.	• Registro. • Recreo con trabajo sobre lo realizado durante ese tiempo en clase o tarea extra. • Pérdida de la evaluación continua si supera 1/3 del total de la asignatura.
	• Información al tutor. • Comunicado a padres.	
Asistencia a clase con indumentaria ofensiva o que perjudique el proceso de aprendizaje propio y de los demás compañeros. (distraiga, impida ver o escuchar correctamente…). Falta de aseo personal.	• Entrevista con el alumno.	• Trabajo o tarea de sensibilización. • Suspensión de la asistencia a la clase por un día (con trabajo en el lugar que se le asigne).
	• Informar a los padres. • Informar al tutor. • Informar a las CEAS (según la gravedad y la reincidencia).	
Molestar en clase. Desobedecer las indicaciones del profesor. Hablar continuamente. Interrumpir con comentarios inconvenientes, ruidos o de cualquier	• Ignorar la conducta y posteriormente amonestación verbal privada. • Cortar la acción (Tiempo fuera). • Solicitud de cambio de conducta, con contrato o con compromiso formal firmado.	• Retirada de algunas horas con trabajo en el Instituto. • Amonestación escrita de Jefatura. • Permanencia de recreos en el aula de convivencia.

63

CONDUCTAS	***MEDIDA SOCIAL /PROCEDIMIENTO***	***SANCIÓN***
otra manera. Negarse a realizar las tareas o a sacar el material escolar.	• Informar al tutor. • Registro aplicación Stilus. • Comunicado a padres (telefónico o carta).	
Deteriorar o ensuciar el material de otros compañeros o del Instituto. Romper el material de otros compañeros o del Instituto. Romper o deteriorar las instalaciones del centro.	• Arreglo de los desperfectos. • Pago del importe del daño causado. • Si ha sido intencionado, realización de una acción de mejora de la clase. • Registro en la aplicación Stilus. • Comunicado padres. • Informar al tutor.	• Cuando se haya producido de manera intencionada o por negligencia en el uso, además deberá ser castigado con varios recreos realizando tareas de mejora (limpieza del patio, pasillos o aula).
Usar a destiempo los aparatos electrónicos de centro. Hacer un uso indebido de cualquier medio informático (Internet, Messenger, Grabaciones etc.) Sacar el móvil, MP3, consolas o cualquier otro aparato en el centro, esté encendido o no.	• Retirada del aparato durante la jornada. • Comunicado a los padres, con solicitud de entrevista para la devolución. • Comunicado a padres. • Informar al tutor. • Registro en la aplicación Stilus.	• Suprimirle ese aparato durante un tiempo. • Suspensión del derecho a asistir aula de informática (hasta 5 días) con trabajo sustitutorio. • Amonestación grave de Jefatura, si atenta contra los derechos de los demás (grabación, violación de la correspondencia o similares).

CONDUCTAS	***MEDIDA SOCIAL /PROCEDIMIENTO***	***SANCIÓN***
Los comportamientos en clase, pasillos, biblioteca, jardines, etc., que molesten o perjudiquen la buena marcha de las actividades, siempre que no supongan un perjuicio grave. La permanencia injustificada en los pasillos, fuera de los periodos dedicados al descanso.	• Hablar con el alumno/a e indicarle las consecuencias de sus actos. • Hacerle reflexionar. • Aplazamiento de medidas la primera vez que suceda.	• Recreos de trabajo o tarea relacionada con la falta cometida (si tira papeles en el pasillo, barre).
El incumplimiento de sanciones.	• Hablar con el alumno/a. • Establecer con el alumno/a el incremento de la sanción.	• Incremento de la sanción. • Un tercer incumplimiento se sanciona como una falta de mayor gravedad. • Información al tutor y a jefatura de estudios. • Amonestación por jefatura de estudios si es reincidente.
Dejar las sillas o mesas desordenadas de manera intencionada.	• Hablar con el alumno/a y hacerle ordenar el aula.	• Encargarse del orden del aula durante el tiempo que se estime oportuno.

64

CONDUCTAS	***MEDIDA SOCIAL /PROCEDIMIENTO***	***SANCIÓN***
Salir del centro sin autorización.	• Hablar con el alumno/a. • Informar a los padres.	• Sanción de un recreo por cada hora lectiva.
Negarse a participar en actividades complementarias o extraescolares de carácter obligatorio.	• Hablar con el alumno/a. • Llamar a los padres/tutores.	• Permanecer con sus padres/tutores durante las horas en que se realice esta actividad.
No asistir al centro cuando sus compañeros están de excursión o tienen autorización para hacer huelga o en cualquier otra situación similar.	• Hablar con el alumno/a. • Registrar la incidencia como falta leve.	• Permanecer en el aula de convivencia un recreo por cada hora lectiva de ausencia. Si es la jornada entera, 5 recreos.
Estar en posesión de cualquier tipo de objeto punzante o de otro tipo, que implique riesgo.	• Hablar con el alumno/a. • Confiscarle el objeto en cuestión. • Registrar la incidencia.	• Permanecer en el aula de convivencia los recreos que se estime, realizando trabajos sobre seguridad laboral y prevención de riesgos en el trabajo.

ANEXO III

Junta de Castilla y León
CONSEJERIA DE EDUCACION

IES JORGE GUILLÉN
Villalón de Campos (VALLADOLID)

COMUNICACIÓN DE SANCIÓN (ejemplo)

El alumno ……. del curso …… ha tenido varias conductas contrarias a las normas de convivencia de nuestro instituto de las que ha sido advertido y a pesar de ello su actitud no ha variado. Por ello, este segundo incidente se considera especialmente, FALTA GRAVE. Se adjunta la hoja de las incidencias registradas hasta el momento para que las revisen.

Se ha determinado la siguiente **medida de corrección**, acorde con la letra d del artículo 35 del Decreto 51/2007, de la Consejería de Educación, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos:

a. La permanencia en el recreo en el aula de convivencia desde …. Durante esos recreos, deberá repasar cada una de las materias del día y hacer los deberes pendientes, para lo cual traerá el material que necesite.
b. A su vez, se le priva del derecho de asistir a las **actividades extraescolares** durante un mes a partir del primer día de esta sanción.

Debe controlar su actitud, puesto que de lo contrario será sancionado de manera más severa, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Régimen Interior.

Les ruego devuelva firmada la presente amonestación en Jefatura de Estudios.

Sin otro particular, reciban un saludo.

En Villalón de Campos, a .. de … de 20….

Fdo. : …….

….

Jefe de estudios

El abajo firmante (nombre del padre/madre/ tutor legal) ……. …… …… ha recibido la presente notificación con fecha……

Fdo.:……

Nota: La acumulación de amonestaciones, procedan o no del mismo profesor, supone incurrir en una de las circunstancias agravantes recogidas en nuestro reglamento (reiteración de una conducta contraria a las normas de convivencia) por lo que podría ser considerada conducta gravemente perjudicial para la convivencia y por ello sancionada mediante lo previsto en el cap.V del Decreto 51/2007 de derechos y deberes de los alumnos.

Avda. del Parque, 16 - Teléfono 983 740389 - 47600 Villalón de Campos. VALLADOLID
E-mail:47005322@educa.jcyl.es WEB: http://iesjorgeguillen.centros.educa.jcyl.es/sitio/

ANEXO IV

PROTOCOLO A SEGUIR PARA LA CONVOCATORIA ORDENADA DE HUELGA

Para que todo siga un procedimiento ordenado y democrático respetaremos el siguiente calendario de actuaciones cada vez que se convoque huelga entre los alumnos del instituto.

	¿Qué hacer?	¿Cuándo?
1	**INFORMARSE**: los delegados consultarán cuáles son los motivos de la huelga convocada a través de las asociaciones o sindicatos convocantes.	3 días antes (al menos)
2	**REUNIRSE**: Se realizará una reunión de delegados (en recreo) para debatir la información recabada. **ELABORAR** un documento informativo que se presentará al equipo directivo. Inmediatamente después los delegados repartirán en sus clases dicho documento y lo comentarán con sus compañeros. Además, informarán a sus compañeros de los términos en que está regulado este derecho y, puesto que en última instancia es una decisión individual, recordarán que esta debe ser respetada en los dos sentidos.	2 días antes (al menos)
3	**VOTAR** en cada clase para conocer la adhesión a la huelga (el voto será secreto). **LEVANTAR acta** de dicha decisión. En las clases en las que mayoritariamente se vote **SÍ** a la huelga no habrá ninguna repercusión que perjudique el desarrollo académico de quienes la secunden (siempre que entreguen a tiempo la	2 días antes (al menos)

	correspondiente **autorización paterna**). Ahora bien, es responsabilidad del alumno ausente recuperar las clases perdidas. Los alumnos que no secunden la huelga recibirán clase con normalidad.	
4	Se trasmiten los resultados de la votación a la Jefatura de Estudios.	2 días antes
5	El día antes del comienzo de la huelga deberán estar en la secretaría del instituto las **autorizaciones paternas** para aquellos alumnos que quieran adherirse a la huelga. Hay que tener en cuenta que los alumnos de **1º y 2º de ESO no tienen reconocido el derecho a la huelga por ley**. Las ausencias que se produzcan esos días serán contabilizadas como faltas injustificadas si no hay otra causa suficiente.	El día antes

ANEXO V

TRANSPORTE ESCOLAR

DE CARÁCTER GENERAL

La prestación del servicio de transporte escolar se ajustará a lo dispuesto en la Orden EDU/926/2004, de 9 junio (BOCyL del 21), por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, así como en el Real Decreto 443/2001, de 27 de abril (BOE de 2 de mayo), sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores, y el resto de normativa que le sea aplicable.

Según la normativa vigente el tiempo máximo de permanencia de los alumnos en el vehículo en un itinerario de ida (en una expedición) no podrá ser superior a **una hora de duración**. Así mismo, el tiempo medio de espera de los alumnos para subir al autocar, así como el tiempo que tengan que esperar desde la bajada del autocar hasta el inicio de las clases, no podrá ser superior a **diez minutos**.

Cuando no resulte posible que la parada de origen o destino esté ubicada en el interior del recinto escolar, la fijación de la misma se realizará de tal modo que las condiciones de seguridad, en cuanto al acceso desde dicha parada al centro, resulten lo más idóneas posibles.

Los vehículos que realicen el servicio deberán además **identificarse** al menos con el **número de ruta** mediante un distintivo que la empresa colocará de forma que resulte visible desde el exterior.

El usuario de transporte escolar debe llevar consigo la **acreditación** que debe proporcionarle el centro cada curso escolar. La utilización del transporte escolar debe realizarse **de forma regular y no ocasional** por

lo que, si fuera preciso, podría retirarse la acreditación de usuario al alumno.

Cuando un alumno, de manera justificada, necesite cambiar de ruta de transporte de manera eventual o permanente, su padre, madre o tutor deberá solicitarlo al centro con suficiente antelación (mediante el impreso correspondiente u otra justificación válida). En el caso de que la dirección del IES Jorge Guillén considere favorablemente dicha solicitud, expedirá la correspondiente **acreditación**. El alumno deberá presentarla cuando haga uso de su nueva ruta y, previamente, habrá comunicado a su anterior transporte el cambio producido.

El incumplimiento de este precepto acarreará la correspondiente sanción disciplinaria.

LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

El equipo directivo del centro adoptará las medidas convenientes para que los alumnos y sus familias reciban la información necesaria sobre el transporte escolar, tanto en derechos como obligaciones, con la suficiente antelación (protocolo que se adjunta).

La dirección del centro educativo deberá dotar de una **acreditación** a los alumnos que utilicen el servicio en la que debe constar nombre y apellidos del alumno, su localidad de residencia, centro de destino, número de ruta y curso escolar. La utilización del transporte escolar debe realizarse de forma regular y no ocasional por lo que, si fuera preciso, podría retirarse la acreditación al alumno.

La dirección del centro educativo facilitará al conductor y al acompañante, en su caso, una **relación nominal** que recoja los siguientes datos de cada ruta: nombre y apellidos del alumno, nivel en el que está escolarizado, parada en la que se incorpora a la ruta, teléfono de contacto con la dirección del centro educativo, así como teléfono de los padres/tutores del alumno e identificación de la persona autorizada, en su caso, en la recogida de alumnos de educación infantil, primaria y educación especial.

Ante cualquier incidencia significativa, la dirección del centro educativo y la empresa transportista deberán coordinar su actividad para tener informados a los alumnos y sus familias. En el supuesto de que por motivos excepcionales no pudiera el transportista recoger a los alumnos algún día o prevea algún retraso con causa justificada, deberá comunicarlo con antelación suficiente a la dirección del centro y/o a los alcaldes de las localidades afectadas.

Los centros, de acuerdo con los transportistas, podrán asignar el número de butaca del autobús que corresponda a cada alumno. A bordo del vehículo y mientras éste circule, hay que permanecer sentado en la butaca y llevar abrochados los cinturones de seguridad, si el vehículo dispone de ellos.

CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

El autobús escolar es una continuación del centro educativo y, por tanto, los alumnos deben respetar las normas de convivencia y atender las instrucciones del conductor y del acompañante, en su caso. El incumplimiento de ellas tendrá la misma consideración que si se produjera en el recinto escolar; por tanto, podrá aplicarse lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro, de la normativa sobre convivencia y, en su caso, la sanción correspondiente.

Los alumnos que, individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia en los autobuses, podrán ser obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

68

Por su parte, el conductor (y acompañante, en su caso) debe mantener un trato correcto con los alumnos.

De conformidad con el Reglamento General de Circulación, el conductor del vehículo deberá conducir con la diligencia y precaución necesarias para evitar todo daño, propio o ajeno, cuidando de no poner en peligro, tanto al mismo conductor como a los demás ocupantes del vehículo y al resto de los usuarios de la vía. Por ello, no está permitido que los alumnos distraigan al conductor durante la marcha del vehículo o que entren o salgan del vehículo por lugares distintos a los destinados a estos fines.

Los alumnos deberán respetar los horarios establecidos para la utilización de los autobuses y cumplir las instrucciones que reciban para el caso excepcional de que el autobús no llegue a su hora a la parada. En cualquier caso, *los alumnos que desciendan del transporte escolar deberán dirigirse de inmediato al interior del instituto, que deberá encontrarse abierto cuando llegue la más temprana ruta escolar*.

RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES/TUTORES DE LOS ALUMNOS

Los padres/tutores de los alumnos, en cuanto a su responsabilidad en la seguridad de sus hijos, deberán a enseñarles a comportarse adecuadamente como peatones, cuando suben y bajan del autobús y cuando van dentro de él.

En particular, los padres/tutores son responsables de la seguridad en el traslado de sus hijos desde el domicilio familiar hasta el lugar de la parada y en el tiempo de espera hasta la llegada del vehículo, y viceversa. Se entenderá que los padres/tutores autorizan a los alumnos a los desplazamientos necesarios hasta el domicilio de los alumnos si expresamente no comunican una persona autorizada para la recogida del alumno.

ANEXO VI

Junta de Castilla y León
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
IES Jorge Guillén - Villalón de Campos

Nivel 4 CODICE TIC Avanzado

IES JORGE GUILLEN

RECIBÍ

Por la presente, D./Dª. _____ con D.N.I. _____, padre/madre/tutor legal del alumno/a _____, del curso y grupo _____ de este instituto, declaro que he recibido la documentación solicitada al director del IES Jorge Guillén a través de registro y para que conste a los efectos oportunos firmo

En Villalón de Campos a ____ de _____ de 20___

Firmado:_____

ANEXO VII

Junta de Castilla y León
CONSEJERIA DE EDUCACIÓN

I.E.S. JORGE GUILLÉN

Nivel 4 CODICE TIC Avanzado

Por la presente, D./Dña._____ como padre/madre/tutor/a del alumno/a _____ de __º de ESO/Bachillerato del I.E.S. Jorge Guillén de Villalón de Campos,

☐ **AUTORIZO** a que participe la actividad ……, de la que he sido informado/a por los profesores acompañantes, el/los día/s…… en el horario…… y **HAGO ENTREGA** de la cantidad total de …….. € en concepto de gastos derivados del transporte y de la propia actividad. (El IES Jorge Guillén subvenciona el 25% del coste del autobús, con una aportación máxima de 250 €). Eximiendo de toda responsabilidad a los profesores acompañantes, derivada de toda actuación o comportamiento anómalo de mi hijo/a.

☐ **NO AUTORIZO** a que participe en la actividad mencionada, en cuyo caso está obligado a asistir a clase.

Fdo.: _____ Fdo.: _____
Padre/madre/tutor/a alumno participante

En Villalón de Campos, ……. de…….. de 202…..

El/la alumno/a deberá entregar firmada esta autorización junto con el dinero correspondiente a …….. antes del día ……..

Nota*: Los alumnos/as que* ***no asistan a la actividad*** *deberán venir al Instituto con libros y materiales de estudio en su horario habitual. En caso de no hacerlo y no poder justificar debidamente su ausencia serán sancionados con arreglo al RRI: 1 recreo por cada 3 periodos lectivos, y suspensión del derecho a participar en otras actividades complementarias y/o extraescolares.*

A los alumnos que no puedan acudir a la actividad o sean sancionados por mal comportamiento y pierdan el derecho a la participación en la actividad, solo se les devolverá el dinero aportado o la parte proporcional en caso de que la actividad esté exenta de gastos de gestión, reserva de plazas u otra situación similar.

Junta de Castilla y León
CONSEJERIA DE EDUCACIÓN

I.E.S. JORGE GUILLÉN

Nivel 4 CODICE TIC Avanzado

Por la presente, D./Dña._____ como padre/madre/tutor/a del alumno/a _____ de __º de ESO/Bachillerato del I.E.S. Jorge Guillén de Villalón de Campos,

☐ **AUTORIZO** a que participe la actividad ……, de la que he sido informado/a por los profesores acompañantes, el/los día/s…… en el horario…… y **HAGO ENTREGA** de la cantidad total de …….. € en concepto de gastos derivados del transporte y de la propia actividad. (El IES Jorge Guillén subvenciona el 25% del coste del autobús, con una aportación máxima de 250 €). Eximiendo de toda responsabilidad a los profesores acompañantes, derivada de toda actuación o comportamiento anómalo de mi hijo/a.

☐ **AUTORIZO** a que la imagen de mi hijo/a pueda grabarse y/o fotografiarse durante la realización de la actividad extraescolar, así como a reproducirse con fines educativos.

☐ **NO AUTORIZO** a que participe en la actividad mencionada, en cuyo caso está obligado a asistir a clase.

Fdo.: _____ Fdo.: _____
Padre/madre/tutor/a alumno participante

En Villalón de Campos, ……. de…….. de 202…..

El/la alumno/a deberá entregar firmada esta autorización junto con el dinero correspondiente a …….. antes del día ……..

Nota*: Los alumnos/as que* ***no asistan a la actividad*** *deberán venir al Instituto con libros y materiales de estudio en su horario habitual. En caso de no hacerlo y no poder justificar debidamente su ausencia serán sancionados con arreglo al RRI: 1 recreo por cada 3 periodos lectivos, y suspensión del derecho a participar en otras actividades complementarias y/o extraescolares.*

A los alumnos que no puedan acudir a la actividad o sean sancionados por mal comportamiento y pierdan el derecho a la participación en la actividad, solo se les devolverá el dinero aportado o la parte proporcional en caso de que la actividad esté exenta de gastos de gestión, reserva de plazas u otra situación similar.

Avda. del Parque, 16 - Teléfono 983 740389 - 47600 Villalón de Campos. VALLADOLID
E-mail: 47005322@educa.jcyl.es - Web: http://iesjorgeguillen.centros.educa.jcyl.es/

Por la presente, D./Dña._____ como padre/madre/tutor/a del alumno/a _____ de __º de ESO/Bachillerato del I.E.S. Jorge Guillén de Villalón de Campos,

☐ **AUTORIZO** a que participe la actividad …… de la que he sido informado/a por los profesores acompañantes, el/los días ….. de …….. en el horario …… a …….. Eximiendo de toda responsabilidad a los profesores acompañantes, derivada de toda actuación o comportamiento anómalo de mi hijo/a.

☐ **NO AUTORIZO** a que participe en la actividad mencionada, en cuyo caso permanecerá en el aula de convivencia realizando actividades equiparables a las propias de la actividad complementaria.

Fdo.: _____ Fdo.: _____

Padre/madre/tutor/a alumno participante

En Villalón de Campos, ……. de…….. de 202…..

El/la alumno/a deberá entregar firmada esta autorización a ……. antes del día ……..

Nota*: Los alumnos/as que* ***no asistan a la actividad*** *deberán venir al Instituto con libros y materiales de estudio en su horario habitual. En caso de no hacerlo y no poder justificar debidamente su ausencia serán sancionados con arreglo al RRI: 1 recreo por cada 3 periodos lectivos, y suspensión del derecho a participar en otras actividades complementarias y/o extraescolares.*

Avda. del Parque, 16 - Teléfono 983 740389 - 47600 Villalón de Campos. VALLADOLID
E-mail: 47005322@educa.jcyl.es - Web: http://iesjorgeguillen.centros.educa.jcyl.es/

Por la presente, D./Dña._____ como padre/madre/tutor/a del alumno/a _____ de __º de ESO/Bachillerato del I.E.S. Jorge Guillén de Villalón de Campos,

☐ **AUTORIZO** a que participe la actividad ……., de la que he sido informado/a por los profesores acompañantes, el/los día/s…… en el horario…… Eximiendo de toda responsabilidad a los profesores acompañantes, derivada de toda actuación o comportamiento anómalo de mi hijo/a.

☐ **AUTORIZO** a que la imagen de mi hijo/a pueda grabarse y/o fotografiarse durante la realización de la actividad complementaria, así como a reproducirse con fines educativos.

☐ **NO AUTORIZO** a que participe en la actividad mencionada, en cuyo caso permanecerá en el aula de convivencia realizando actividades equiparables a las propias de la actividad complementaria.

Fdo.: _____ Fdo.: _____

Padre/madre/tutor/a alumno participante

En Villalón de Campos, ……. de…….. de 202…..

El/la alumno/a deberá entregar firmada esta autorización a ……. antes del día ……..

Nota*: Los alumnos/as que* ***no asistan a la actividad*** *deberán venir al Instituto con libros y materiales de estudio en su horario habitual. En caso de no hacerlo y no poder justificar debidamente su ausencia serán sancionados con arreglo al RRI: 1 recreo por cada 3 periodos lectivos, y suspensión del derecho a participar en otras actividades complementarias y/o extraescolares.*

Avda. del Parque, 16 - Teléfono 983 740389 - 47600 Villalón de Campos. VALLADOLID
E-mail: 47005322@educa.jcyl.es - Web: http://iesjorgeguillen.centros.educa.jcyl.es/

ANEXO VIII

Junta de Castilla y León
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. JORGE GUILLÉN

ACTA DE REUNIÓN CON FAMILIAS

Fecha		Modalidad (presencial, telefónica, etc.)	
Asistentes a la reunión		**Función que desempeña**	
		☐ Profesor/a	☐ Tutor/a
		☐ Profesor/a	☐ Tutor/a
		☐ Madre ☐ Padre	☐ Alumno
		☐ Madre ☐ Padre	☐ Alumno
		☐ Madre ☐ Padre	☐ Alumno
Temas tratados			
Acuerdos adoptados			
Firma del profesor/tutor		**Firma del representante de la familia**	

Avda. del Parque, 16 - Teléfono 983 740389 - 47600 Villalón de Campos. VALLADOLID
E-mail: 47005322@educa.jcyl.es - Web: http://iesjorgeguillen.centros.educa.jcyl.es/

72