

ÍNDICE

PREÁMBULO.....	8
TÍTULO I: GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN DOCENTE.....	8
Capítulo I: Órganos unipersonales de gobierno.....	9
Artículo 1. Equipo directivo.....	9
Artículo 2. Director.	9
Artículo 3. Jefatura de estudios, jefatura de estudios adjunto y secretario.....	11
Artículo 3.1. Competencias del jefe de estudios.	11
Artículo 3.2. Competencias del secretario.....	12
Capítulo II: Órganos colegiados del centro.	13
Artículo 4. Consejo Escolar.	13
Artículo 5. Comisión de convivencia.	15
Artículo 6. Comisión económica.	15
Artículo 7. Claustro de profesores.....	15
Capítulo III: Órganos de coordinación del centro.	16
Artículo 8. Departamento de Orientación.	16
Artículo 9. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares...	18
Artículo 10. Departamentos Didácticos.	19
Artículo 11. Comisión de Coordinación Pedagógica. (CCP)	22
Artículo 12. Tutores. Junta de tutores.	23
Artículo 13. Juntas de profesores de grupo.....	25
Artículo 14. Claustro de profesores.....	26
Artículo 15. Otras tareas de Coordinación.	26
Capítulo IV: Órganos de participación.	27
Artículo 16. Participación de padres: Asociación de madres y padres de alumnos. (AMPA).....	27
Artículo 17. Participación de alumnos.	28
Artículo 18. Delegados.	29
Artículo 18.1. Elección de Delegado.	29
Artículo 18.2. Funciones del Delegado de grupo.	29
Artículo 19. Junta de Delegados.	30
Artículo 20. Asociación de alumnos.	32
TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	33

Capítulo I: Derechos y deberes del profesorado.....	33
Artículo 21. Autoridad pública.	33
Artículo 22. Funciones del profesorado.....	34
Artículo 23. Derechos del profesorado.....	34
Artículo 24. Deberes del profesorado.....	36
Artículo 25. Profesorado de guardia.....	37
Artículo 26. Profesorado de guardias de recreo.....	38
Artículo 27. Ausencia del profesorado.	39
Artículo 27.1. Faltas de asistencia de los profesores.	39
Artículo 27.2. Asuntos particulares.....	40
Capítulo II: Derechos y deberes del alumnado.....	40
Artículo 28. Principios generales.....	40
Artículo 29. Derechos del alumnado.	41
Artículo 30. Deberes del alumnado.	44
Capítulo III: Derechos y deberes de los padres, madres, tutores legales del alumnado.....	46
Artículo 31. Derechos de los padres, madres, tutores legales del alumnado.....	46
Artículo 32. Deberes de los padres, madres, tutores legales del alumnado.....	47
Capítulo IV: Funciones. Derechos y deberes del personal administrativo y servicios.....	47
Artículo 33. Funciones del personal administrativo, ordenanzas y personal de limpieza y mantenimiento.....	47
Artículo 33.1. Personal administrativo.....	47
Artículo 33.2. Ordenanzas.....	48
Artículo 33.3. Personal de limpieza y de mantenimiento.....	48
Artículo 34. Derechos del personal administrativo y servicios.....	48
Artículo 35. Deberes del personal administrativo y servicios.	49
TÍTULO III: LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	49
Capítulo I: Distribución de competencias.....	50
Artículo 36. Competencia.	50
Artículo 37. El equipo directivo.....	50
Artículo 38. El Consejo Escolar.....	51
Artículo 39. El claustro de profesores.	51
Artículo 40. Tutores docentes.	52
Artículo 41. Los profesores.	52

Capítulo II: Recursos del centro.....	52
Artículo 42. Plan de convivencia.	52
Artículo 43. Equipo de convivencia.	53
Artículo 44. Coordinador de convivencia.....	53
Artículo 45. Tutores de convivencia.	54
Artículo 46. Tutoría entre iguales.	55
Artículo 47. La mediación y procesos de acuerdo reeducativo.	55
Artículo 48. La mediación escolar.	56
Artículo 49. Procesos de acuerdo reeducativo.....	57
Artículo 50. Prácticas restaurativas.....	58
Capítulo III: Normas de convivencia.	59
Artículo 51. Responsabilidad de observancia de las normas de convivencia. ...	60
Artículo 52. Normas de convivencia de carácter general.	60
Artículo 52.1. Acceso al centro.....	60
Artículo 52.2. Dentro del aula.....	60
Artículo 52.3. En el recinto.	62
Artículo 52.4. Fuera del aula.	64
Artículo 53. Normas de convivencia relativas al profesorado.....	65
Artículo 54. Normas de convivencia relativas a los padres.	65
Artículo 55. Normas de convivencia relativas al personal no docente.	66
Capítulo IV: La disciplina escolar.....	66
Artículo 56. Clasificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.....	66
Artículo 57. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.....	66
Artículo 58. Ámbito de las conductas a corregir.	68
Artículo 59. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.	68
Artículo 60. Responsabilidad por daños.....	69
Capítulo V: Conductas contrarias a las normas de convivencia. Actuaciones correctoras.....	69
Artículo 61. Conductas contrarias a las normas de convivencia.	69
Artículo 63. Régimen de prescripción de las conductas contrarias a las normas de convivencia.	73
Capítulo VI: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. Actuaciones correctoras.	73

Artículo 64. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.	73
Artículo 65. Actuaciones correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.	75
Artículo 66. Régimen de prescripción de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.	78
Artículo 67. Incoación del expediente sancionador.	78
Artículo 67.1. Apertura.	78
Artículo 67.2. Medidas cautelares.	79
Artículo 67.3. Instrucción.	79
Artículo 67.4. Resolución.	80
TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN FUNCIONAL.	81
Capítulo I: Organización general.	81
Artículo 68. Horario.	81
Artículo 69. Actividades lectivas.	81
Artículo 70. Apertura y cierre del instituto.	82
Capítulo II: Actividades complementarias y extraescolares.	82
Artículo 71. Actividades escolares complementarias y extraescolares.	82
Artículo 72. Normas para las actividades complementarias y extraescolares.	82
Capítulo III: Instalaciones y material.	84
Artículo 74. Los recursos didácticos y materiales.	84
Artículo 75. Aulas generales.	85
Artículo 76. Aulas específicas: dibujo, laboratorios, talleres, música, idiomas, audiovisual, informática, tecnología, arte, gimnasio, biblioteca, salón de actos, aulas de desdobles, polivalente, pedagogía terapéutica, compensatoria.	85
Artículo 76.1. Biblioteca.	86
Artículo 76.2. Informática.	86
Artículo 77. Otras dependencias.	86
Artículo 78. Uso de material y mobiliario.	87
Artículo 79. Tablones de anuncios.	87
Artículo 80. Material a disposición de los alumnos.	87
Artículo 81. Reprografía.	87
Artículo 82. Teléfono - FAX.	87
Artículo 83. Utilización de las instalaciones.	88
Artículo 84. Regulación del uso de las TIC y de los dispositivos informáticos.	88

Artículo 84.1. Normativa.....	89
Capítulo IV: Instalaciones y material.....	92
Artículo 85. Accidentes escolares. Protocolo actuación en caso de accidente o indisposición de un alumno.	92
Artículo 86. Protocolo de actuación ante situaciones de emergencia.	92
Artículo 86.1. Plan de evacuación y desalojo.....	92
Artículo 86.2. Protocolo de actuación con alumnos que requieren medicación de manera urgente.....	93
Artículo 87. Seguridad y vigilancia.	93
TÍTULO V: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO.	93
Capítulo I: Admisión y matriculación de alumnos.	93
Artículo 88. Criterios prioritarios y complementarios para la admisión de alumnos de ESO y Bachillerato.	93
Artículo 89. Criterios de admisión del alumnado en ciclos de Formación Profesional Básica.	94
Artículo 90. Criterios de admisión del alumnado en ciclos Formativos de Grado Medio.	95
Artículo 91. Criterios de admisión del alumnado en ciclos Formativos de Grado Superior.....	97
Capítulo II: Aclaraciones y procedimientos de reclamación.....	99
Artículo 92. Aclaraciones y revisión de exámenes.	99
Artículo 93. Procedimiento de reclamación ante el centro docente.....	99
Artículo 94. Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación.	99
TÍTULO VI: SOBRE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO ÁMBITO DE APLICACIÓN, PUBLICIDAD, EVALUACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE REFORMA DEL PRESENTE REGLAMENTO.	100
Artículo 95. Vigencia.	100
Artículo 96. Ámbito de aplicación.	100
Artículo 97. Publicidad.....	100
Artículo 98. Evaluación y procedimiento de reforma.	100
Artículo 99. Órgano y fecha de aprobación.....	100
ANEXOS.	101
Anexo I: Hoja de firmas.....	101
Anexo II: Comunicación de no asistencia.....	101
Anexo III: Calendario de incoación de expediente.	101
Anexo IV: Carta de citación de expediente sancionador.....	101



Anexo V: Modelo de reclamación..... 101

PREÁMBULO.

El Instituto de Educación Secundaria Merindades de Castilla fundamenta su actividad en los principios y declaraciones que inspiran la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

El Reglamento de Régimen Interior, en adelante RRI, constituye el elemento más importante de la concreción del modelo de funcionamiento de nuestro Centro Educativo, en virtud de la autonomía pedagógica a la que se refiere el Capítulo I del Título V del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*, 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*, y en 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*.

Desde el Instituto de Educación Secundaria “Merindades de Castilla” de Villarcayo concebimos este documento como el marco de referencia para el funcionamiento y la convivencia en nuestro Centro, que recoge el modo de articular los procedimientos que posibiliten la mejor utilización de los recursos materiales del Centro y faciliten la relación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

TÍTULO I: GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN DOCENTE.

La participación de los profesores, alumnos, padres, personal de administración y servicios y Ayuntamientos en la gestión del centro se efectuará de conformidad con lo establecido por el *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero*, y con la *Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria*, la *Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifican las ordenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria* y la *Orden ECD/3388/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996*, así como en lo previsto en el *Decreto 23/2014, de 12 de junio*.

Capítulo I: Órganos unipersonales de gobierno.

Artículo 1. Equipo directivo.

El IES Merindades de Castilla de Villarcayo cuenta con un equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno, formado por Director, Jefe de Estudios, Jefe de Estudios Adjunto y Secretario, cuya elección, competencias, funcionamiento y cese están minuciosamente regulados en el capítulo III del título II del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero*, dedicado a los órganos unipersonales de gobierno.

En el artículo 25 del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero*, relativo al equipo directivo, recoge que los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

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.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

Los miembros del equipo directivo se reunirán con la periodicidad que estimen conveniente para garantizar el buen funcionamiento del Centro, existiendo la posibilidad de invitar a sus reuniones con carácter consultivo a otras personas ajenas al propio equipo directivo, con el fin de incrementar la participación de distintos estamentos y organizaciones en la vida del Centro.

Artículo 2. Director.

En el artículo 132 de la LOMLOE (en vigencia desde enero de 2021) se recogen las competencias encomendadas al director:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

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

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines 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 correctoras que correspondan a los alumnos y las alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

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

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) 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.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

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

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.

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

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 3. Jefatura de estudios, jefatura de estudios adjunto y secretario.

Artículo 3.1. Competencias del jefe de estudios.

En el artículo 33 del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero*, vienen recogidas las 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, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.

g) Coordinar, 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.

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

Artículo 3.2. Competencias del secretario.

En el artículo 34 del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero*, vienen recogidas las competencias del secretario:

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.

b) 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.

c) Custodiar los libros y archivos del instituto.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.

h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.

i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.

- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Capítulo II: Órganos colegiados del centro.

Artículo 4. Consejo Escolar.

La comunidad educativa participará en el gobierno del centro a través del Consejo Escolar. Su composición y funciones están reguladas en los artículos 7 al 21 del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero* y en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) redactados nuevamente por los apartados 79 y 80 de la LOMCE.

El Consejo Escolar está compuesto por el director, el jefe de estudios, siete profesores del Claustro, tres representantes de los padres (uno de ellos elegido por el AMPA), cuatro representantes de alumnos, un representante del personal de administración y servicios, un representante del Ayuntamiento y el secretario. Este último tendrá voz, pero no voto.

Las competencias del Consejo Escolar, tal como se recogen en la LOMLOE (artículo 127) son:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley. (Proyecto Educativo de Centro, Programación General Anual, Normas de Funcionamiento del Centro).
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

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

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

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

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

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

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

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

Las reuniones del pleno del Consejo Escolar y de las comisiones del Consejo Escolar se celebrarán en horas en las que todos sus miembros puedan normalmente asistir. El Claustro de Profesores, la Comisión de Coordinación Pedagógica, las AMPAS y las Asociaciones de alumnos del centro, y los profesores, alumnos, padres de alumnos y personal no docente, a través de sus representantes, podrán solicitar al Consejo Escolar el estudio de actuaciones o propuestas para su aprobación.

En lo que atañe al funcionamiento del Consejo Escolar se aplicará lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como lo que se establece en el *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero*. En el seno del Consejo Escolar se podrán constituir comisiones para asuntos específicos en las condiciones que determine el propio Consejo Escolar.

El Consejo Escolar se renovará parcialmente cada dos años.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres tal como se recoge en el artículo 126.2 de la LOE.

Artículo 5. Comisión de convivencia.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero*, se constituye la Comisión de Convivencia en el seno del Consejo Escolar, y estará integrada por el Director, el Jefe de estudios, un profesor, un padre y un alumno. La elección del profesor, del alumno y del padre se realizará en la primera sesión del Consejo Escolar, después de cada renovación de dicho órgano colegiado.

La comisión de convivencia tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, Decreto 51/2007, de 17 de mayo* y las modificaciones recogidas en la disposición final del *Decreto 23/2014, de 12 de junio*.

La comisión se reunirá cada vez que sea preciso para analizar conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Entre sus competencias estarán:

- a) Analizar los incidentes surgidos a lo largo del curso.
- b) Estudio de los casos tipificados como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- c) Proponer actuaciones que favorezcan la convivencia en el centro.
- d) Estudiar y proponer el Plan de Convivencia anual del centro, recogiendo las distintas inquietudes de toda la comunidad educativa.

Artículo 6. Comisión económica.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 20.3 del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero*, se constituye la Comisión Económica en el seno del Consejo Escolar, y estará integrada por el Director, el Secretario, un profesor y un padre.

La elección del profesor y del padre se realizará en la primera sesión del Consejo Escolar, después de cada renovación de dicho órgano colegiado.

La Comisión Económica tendrá las siguientes normas de funcionamiento y funciones:

- a) Elaborar los informes solicitados por el Consejo Escolar.
- b) Controlar ingresos y gastos y su adaptación al presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.

Se reunirá, al menos, una vez al año.

Artículo 7. Claustro de profesores.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Las reuniones del Claustro se celebrarán, a ser posible, fuera del horario lectivo. La asistencia al Claustro por parte de sus miembros es obligatoria y, por tanto, no podrá celebrarse en el centro ninguna actividad que requiera la presencia del profesorado. Las reuniones irán precedidas por una convocatoria nominal a cada uno de sus miembros con, al menos, 48 horas de antelación y con el orden del día a tratar. Los documentos que se vayan

a debatir se adjuntarán con la convocatoria o se harán públicos en la sala de profesores. El Claustro de Profesores adoptará los acuerdos por mayoría simple. Su carácter, composición, régimen de funcionamiento vienen establecidos en los artículos 22 y 23 del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero* en el artículo 128 de la LOE.

Las competencias del claustro vienen recogidas en el artículo 131 de la LOMLOE (de aplicación desde enero de 2021) y son:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la 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 y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

En lo que atañe al funcionamiento del Claustro de Profesores se aplicará lo previsto en la *Ley 40/15, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*, así como lo que se establece en el *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero*.

Capítulo III: Órganos de coordinación del centro.

Artículo 8. Departamento de Orientación.

El departamento de orientación es un órgano especializado que constituye el soporte técnico de la planificación y desarrollo de la orientación, apoyando y asesorando al centro y a la comunidad educativa en todas aquellas actuaciones encaminadas a lograr la formación integral del alumnado.

Su organización y funcionamiento están regulados por la *Orden EDU/1054/2012, de 5 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León* y por el artículo 42 del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero*.

Está constituido por profesorado de orientación educativa, de apoyo a ámbitos, de servicios a la comunidad, de pedagogía terapéutica y de apoyo a la educación compensatoria.

Su finalidad es asesorar e intervenir con el equipo directivo, el profesorado el alumnado y las familias en el desarrollo de las acciones de carácter orientador y prestar especial atención a la diversidad del alumnado.

Las **funciones** recogidas en la *Orden EDU/1054/2012, de 5 de diciembre* del departamento de orientación se realizan en los siguientes ámbitos de actuación:

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.
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.

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.

En la función de apoyo a la orientación académica y profesional, el Departamento de Orientación contará con la colaboración del Departamento de FOL.

Artículo 9. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

Las funciones del Departamento de actividades complementarias y extraescolares tal como se recogen en el artículo 47 del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero* en las Instrucciones que regulan su organización y funcionamiento y son las siguientes:

a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.

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, en su caso, del equipo educativo de las residencias.

- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, las AMPAS.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

El profesorado con horas complementarias de colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares colaborará en las actividades organizadas por este Departamento, cuando le sea solicitado por el Jefe del Departamento y en coordinación con la Jefatura de Estudios. El equipo directivo facilitará al Jefe del Departamento aquellos recursos humanos y materiales que estén a su disposición, para la realización de actividades.

El profesor facilitará la realización de actividades complementarias y extraescolares y en la medida de lo posible, dichas actividades serán puestas en conocimiento con la debida antelación.

Artículo 10. Departamentos Didácticos.

En nuestro Centro existirán los siguientes departamentos didácticos:

- Departamento de Educación Plástica, Visual y Audiovisual.
- Departamento de Ciencias Naturales.
- Departamento de Educación Física y Deportiva.
- Departamento de Francés.
- Departamento de Ciencias Sociales.
- Departamento de Inglés.
- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Música.
- Departamento de Tecnología.
- Departamento de Lengua y Literatura.
- Departamento de Formación y Orientación Laboral.
- Departamento de Física y Química
- Departamento de Latín
- Departamento de Administración y Gestión.
- Departamento de Electricidad
- Departamento de Filosofía.

Las competencias de los departamentos didácticos tal como se recogen en el artículo 49 del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero* son las siguientes:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 68 del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero*.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Así mismo, las competencias del Jefe de Departamento se recogen en el artículo 51 del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero* y son:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- 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, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos 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 y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Además, los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán las siguientes competencias:

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- b) Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
- c) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

En el *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero*, título III de Órganos de coordinación docente en el capítulo III Departamentos didácticos viene recogido todo lo relativo a los departamentos didácticos, así como en las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

El Jefe del Departamento anotará en el acta las asistencias a las reuniones. El libro de actas estará a disposición del equipo directivo para su consulta.

Artículo 11. Comisión de Coordinación Pedagógica. (CCP)

Sus competencias están definidas en el Reglamento Orgánico de los IES artículo 54 del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero* y en las Instrucciones que regulan su organización y funcionamiento y son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

La CCP podrá estudiar todos aquellos aspectos que influyan en la docencia y podrá trasladar sus acuerdos, para su aprobación, al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores. En las sesiones de la Comisión, los puntos que requieran un estudio detallado o la reflexión del profesorado se remitirán al Departamento a través del Jefe del Departamento, o se podrá nombrar una subcomisión para asuntos específicos. La CCP se reunirá, al menos, una vez al mes durante el horario lectivo. Las reuniones de la Comisión serán convocadas por el Director del centro o a petición de un tercio de sus miembros. La convocatoria será nominal y, al menos, con 48 horas de antelación, se incluirá el orden del día y se adjuntarán los documentos, si los hubiere, que se vayan a debatir. La asistencia a las reuniones será obligatoria para sus miembros, ya que ningún profesor deberá tener otras obligaciones en el centro

coincidentes con la reunión. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los presentes procurando siempre llegar a acuerdos por consenso. A las reuniones de la Comisión se podrá invitar a otros miembros del Claustro que podrán asistir con voz, pero sin voto.

Artículo 12. Tutores. Junta de tutores.

Dada la importancia de la figura del tutor será conveniente estudiar por parte del Equipo Directivo las posibles alternativas en su elección y designación.

En principio, tendrán preferencia para ser tutores los profesores que impartan un área o materia a todos los alumnos del grupo.

Sus funciones están recogidas en el artículo 24 del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*:

- a) Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- b) Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- c) El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Además, las funciones del tutor quedan recogidas en el artículo 56 del Capítulo V del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero* y en las Instrucciones que regulan su organización y funcionamiento y son:

- 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 y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

Para el cumplimiento de estas funciones se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Conocer los Registros individualizados de los alumnos y su documentación académica individual.
- b) Controlar semanalmente las faltas de los alumnos de su tutoría poniendo en conocimiento del Jefe de Estudios y del Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad, (PTSC) los casos más significativos, informar a la familia de faltas de asistencia y retrasos y a la persona responsable del absentismo escolar.
- c) Informar a los padres de los alumnos de su tutoría las incidencias que guarden relación con el proceso educativo de sus hijos.
- d) Coordinarse con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación.
- e) Coordinar las entrevistas entre padres y profesores.
- f) Celebrar en el centro una reunión a principio de curso con las familias de los alumnos en la que les informarán de todos aquellos aspectos docentes de su interés: horarios, profesorado del grupo, criterios de promoción o

titulación, proceso de reclamación de las calificaciones, horario de atención del tutor a las familias, procedimiento para el control de faltas de asistencia, etc.

- g) Convocar a los padres de sus alumnos a reuniones colectivas extraordinarias.
- h) Convocar, con la autorización de la Jefatura de estudios, una sesión extraordinaria de evaluación para tratar problemas urgentes.
- i) En las sesiones de evaluación coordinará el proceso evaluador de su grupo de alumnos/as, introduciendo en el orden de la sesión los asuntos que considere importantes para la buena marcha de su grupo y recogiendo los puntos tratados y los acuerdos alcanzados en el acta de evaluación correspondiente.
- j) Su voto será de calidad cuando se produzca un empate en una votación.
- k) Realizar los informes correspondientes de las evaluaciones finales.
- l) Participarán activamente, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y con el asesoramiento del Departamento de Orientación, en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.

Artículo 13. Juntas de profesores de grupo.

Su constitución y funciones están definidas en los artículos 57 y 58 del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero* y en las Instrucciones que regulan su organización y funcionamiento.

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

Las funciones de la junta de profesores serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

Artículo 14. Claustro de profesores.

En el artículo 129 de la LOMCE se recogen las competencias encomendadas al claustro de profesores:

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

Artículo 15. Otras tareas de Coordinación.

El Jefe de Estudios podrá asignar a los profesores sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del Instituto, entre ellas la coordinación de los tutores de un mismo curso o ciclo, la coordinación de los medios informáticos y audiovisuales o la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares a las que se refiere el punto siguiente. En cada caso, el Jefe de Estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir. El profesorado realizará estas funciones atendiendo a las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES, según la *Orden de 29 de junio de 1994*, en su Instrucción 17.

Durante el curso 2019-2020 se ha implantado la figura de los dos tutores de convivencia que colaborarán con el Coordinador de Convivencia y el Equipo Directivo

en la prevención de conflictos, en la coordinación del proyecto “Tutoría entre iguales” y en la realización de tutorías individualizadas.

Para la atención del servicio de biblioteca o cuando se organicen, en horario extraordinario, actividades deportivas, artísticas y culturales en general, de carácter estable, se podrán nombrar Profesores responsables de estas actividades. Estos profesores colaborarán estrechamente con el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Una de las horas lectivas del horario individual de estos profesores, y las complementarias que considere el Jefe de Estudios, salvo la reunión del Departamento, corresponderán a estas actividades, tal como se recoge en *Orden de 29 de junio de 1994*, en su Instrucción 18.

La designación del representante del profesorado en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa (CFIE), y de los responsables de otras funciones que se consideren necesarias, será realizada por el Claustro a propuesta del Director o de la Comisión de Coordinación Pedagógica, según la legislación vigente y las posibilidades horarias del profesorado.

Capítulo IV: Órganos de participación.

Artículo 16. Participación de padres: Asociación de madres y padres de alumnos. (AMPA)

El Centro garantiza la existencia de un AMPA estando reguladas en el *Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos*. A ella podrán pertenecer cuantos padres de alumnos del IES quieran asociarse libremente previa aceptación de sus normas y requisitos. Su funcionamiento será autónomo, y se regirá por sus propios estatutos y estructura orgánica. Sus funciones figuran en el artículo 78 del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero* y son:

- 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.
- f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.

- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

Además, observarán lo siguiente:

- a) Asistirán a los padres en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- b) Colaborarán en las actividades educativas del centro.
- c) Facilitarán la representación y participación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar.
- d) Asistirán a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro, promoviendo su participación.
- e) Podrán utilizar los locales de centro para las actividades que les sean propias, previa autorización del Director del centro.

Será uno de los cauces de participación y representación del sector de padres y madres en los órganos del IES a través de la designación de uno de sus miembros como representante en el Consejo Escolar, a tenor de lo establecido en el artículo 7 apartado 2.d de la Sección 2ª del Capítulo 2º del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero*.

A través de reuniones periódicas de su Junta Directiva con el Equipo Directivo del IES, potenciará la comunicación entre padres y profesores velando por el mantenimiento de unas relaciones fluidas y cordiales que garanticen el buen funcionamiento del centro. Al inicio de curso las AMPAS podrán presentar el programa de actividades a desarrollar a lo largo del curso a la Dirección del centro, para su estudio, y, si procede, se incluirá dentro de las actividades previstas en la Programación General Anual.

La AMPA dispone, en las instalaciones del Instituto, de un local donde desarrollar sus actividades, previo conocimiento del Director. En nuestro centro existe una asociación de padres de alumnos: "IES Merindades de Castilla" que participa activamente en la vida del mismo.

Artículo 17. Participación de alumnos.

La participación de los alumnos en el gobierno del centro se realizará mediante sus representantes en el Consejo Escolar. Otros órganos de la participación del alumnado en la vida docente son el Delegado de grupo, la Junta de Delegados y las Asociaciones de alumnos.

Artículo 18. Delegados.

Artículo 18.1. Elección de Delegado.

La elección de Delegados será realizada en el mes de octubre y será preparada por el tutor con suficiente antelación, dando la publicidad necesaria y fomentando la participación. Se seguirán las siguientes normas:

- a) Cada grupo designará un Delegado y un Subdelegado, el cual ejercerá las funciones de Delegado en los casos de baja o ausencia de este.
- b) Podrán ser electores y elegidos todos los alumnos del grupo.
- c) En la elección, la mesa electoral estará compuesta por el profesor tutor del grupo, que ejercerá como presidente de la misma, y dos alumnos designados por sorteo, actuando el más joven como secretario.
- d) Se levantará un acta de la sesión que será entregada en Jefatura de Estudios al concluir la misma.
- e) El quórum exigible será de 2/3 del alumnado del grupo.

Para facilitar la asistencia, la sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo.

La votación será nominal y secreta. El presidente llamará a los alumnos por orden de lista y estos entregarán su papeleta de voto. En ella figurará sólo el nombre de un alumno anulándose toda papeleta que no reúna estos requisitos.

El alumno que alcance un número de votos superior al 50% de los emitidos, será designado Delegado del grupo y aquél que consiga el segundo lugar en número de votos será designado Subdelegado.

Si en la primera votación no se alcanzase dicho porcentaje, se efectuará una segunda votación, tras la cual será designado Delegado el de mayor número de votos y Subdelegado el que consiga el segundo lugar.

En caso de empate, tendrá prioridad el que haya obtenido mayor número de votos en la votación anterior. Si persiste aún, se resolverá mediante sorteo entre los empatados.

El nombramiento del delegado y subdelegado del grupo podrán ser revocados:

- a) Por la mayoría de los miembros del grupo previo informe razonado al tutor.
- b) Por renuncia razonada del interesado.
- c) Por incumplimiento grave de sus funciones según valoración de la comisión de convivencia del Consejo Escolar.

Artículo 18.2. Funciones del Delegado de grupo.

Las funciones del Delegado de grupo, o en su ausencia el Subdelegado, están definidas en el artículo 77 del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero*:

- 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 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) Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interior.

Tendrá, además, las siguientes competencias:

- a) Convocar a todo el grupo para recabar las opiniones y sugerencias, y trasladarlas a otras instancias, y para informarles de los asuntos tratados en otras reuniones. Las reuniones de grupo podrán realizarse, de acuerdo con el tutor, en la hora de tutoría.
- b) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del IES.

Cuando se estime necesario:

- c) Participar en las sesiones de evaluación, aportando al comienzo de las mismas las impresiones, valoraciones y sugerencias de carácter general que afecten a su grupo.
- d) Asistir a las reuniones de los padres de los alumnos del grupo convocadas por la dirección o el tutor.
- e) Participar con voz, pero sin voto, en la comisión de convivencia del consejo escolar cuando se traten cuestiones en las que esté implicado su grupo o algún compañero del grupo.

Artículo 19. Junta de Delegados.

La Junta de Delegados del IES estará formada por todos los delegados y subdelegados de los grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

En su primera reunión de curso elegirán de entre sus miembros un presidente y un secretario siguiendo el mismo procedimiento que en cada grupo se llevó a cabo para la elección de los delegados y subdelegados siendo el presidente quien consiga el mayor número de votos y secretario el segundo más votado. En ausencia de uno de ellos el otro asumirá sus funciones.

Su composición y régimen de funcionamiento, así como sus funciones quedan determinadas en los artículos 74 y 75 del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero* y en el Título VII del *Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos de centros sostenidos con fondos públicos*.

Las funciones recogidas en el artículo 75 del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero* son:

- 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 consejo sobre 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.

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

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

El Instituto considera a la Junta de Delegados como un medio de enlace con el alumnado y sus representantes en el Consejo Escolar, así como un órgano de adopción de decisiones del alumnado en los ámbitos de su competencia. El Jefe de Estudios facilita y orienta su organización y apoya su trabajo tal como se recoge el artículo 33 del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero*.

La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno cuando lo considere conveniente, tras informar al Jefe de Estudios y en todo caso antes y después de las reuniones que celebre el Consejo Escolar. Las decisiones de la Junta de Delegados se tomarán por

mayoría absoluta de sus miembros. El secretario de la Junta levantará acta de esas reuniones y preparará la información que se transmitirá al resto de alumnos en las tutorías de cada grupo y en los espacios informativos murales del IES.

La Junta de Delegados podrá hacer propuestas al Equipo Directivo sobre el funcionamiento del Centro.

Artículo 20. Asociación de alumnos.

Las Asociaciones de alumnos del centro están reguladas en *Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos.*

- Serán oídas para la elección de los itinerarios del viaje de estudios.
- Apoyarán y asesorarán a los alumnos en todos aquellos problemas que les puedan surgir.
- Colaborarán en la labor docente del centro y en el respeto a las normas de convivencia.
- Podrán proponer al Director o al Consejo Escolar la realización de actividades culturales o deportivas así como colaborar en las actividades programadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares bajo la coordinación del Jefe de Departamento.
- Promoverán la participación de los alumnos en las elecciones al Consejo Escolar.
- Podrán utilizar los locales de centro para las actividades que les sean propias, previa autorización del Director del centro. Al inicio de curso, podrán presentar el programa de actividades a desarrollar a lo largo del curso a la Dirección del centro, para su estudio, y si procede se incluirá dentro de las actividades previstas en la Programación General Anual.

Las asociaciones de alumnos tienen sus funciones recogidas en el artículo 78 del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero*:

- 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.

- f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Capítulo I: Derechos y deberes del profesorado.

Artículo 21. Autoridad pública.

De acuerdo con la *Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado*, este, 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. 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. La Administración educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar la adecuada protección y asistencia jurídica de todo el profesorado, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso del profesorado de los centros públicos, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen cuando lleven a cabo tareas en el interior del centro docente y las que, realizadas fuera del recinto del centro, estén directamente relacionadas con las actividades lectivas, complementarias, extraescolares o vinculadas al desempeño de su función docente y afecten a algún miembro de la comunidad educativa, así como a las que se lleven a cabo durante la realización de otros servicios educativos, como el transporte escolar, tal como se recoge en los artículos 5, 6, 8 y 2.2.

Artículo 22. Funciones del profesorado.

La LOE dispone, en el artículo 91, que las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos 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.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, 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.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Artículo 23. Derechos del profesorado.

- a) Impartir la docencia de acuerdo con las normas y horarios aprobados en el centro, usando la libertad de cátedra que le reconoce el artículo 27.1 de la Constitución Española.

- b) Participar con voz y voto en las sesiones de Claustro y demás reuniones que le corresponda asistir, así como hacer uso del derecho de reunión y de información de cuantos asuntos le conciernen
- c) Emitir sus calificaciones con total independencia, sin perjuicio de los procedimientos de reclamación legalmente establecidos en la legislación vigente.
- d) Formular peticiones al equipo directivo, Consejo Escolar o Claustro, para aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa.
- e) Recibir el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea, tal como se recoge en el artículo 104.1 de la LOE.
- f) Realizar su labor con plenas condiciones de seguridad e higiene.
- g) Efectuar las reclamaciones que considere necesarias, ante hechos que puedan deteriorar su labor docente o una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.
- h) Adoptar medidas que corrijan hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.
- i) Ser informados por los órganos de gobierno y coordinación docente de todas aquellas cuestiones relativas al centro y a su labor docente.
- j) Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa.
- k) Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- l) Disponer de las instalaciones y medios adecuados para realizar su labor docente y tutorial.
- m) Recibir la formación permanente que le permita su actualización científica y didáctica y toda aquella necesaria para su labor docente
- n) Recibir actualización informática y en nuevas tecnologías, organizada por el centro docente.
- o) Participar activamente en la gestión del centro a través los órganos y Departamentos correspondientes.
- p) Derecho a la utilización de los tableros de anuncios para comunicaciones de índole particular, colectiva o sindical, sin más requisito que la firma del profesor anunciante.

- q) Recibir del director del centro la acreditación correspondiente para poder acceder gratuitamente a las bibliotecas y museos dependientes de los poderes públicos, como se recoge en el artículo 104.3 LOE.

Todos los demás derechos que les reconoce la legislación vigente. A estos derechos hay que añadir los recogidos en el artículo 4 de la *Ley 3/2014, de 16 de abril*:

- 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 de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

Artículo 24. Deberes del profesorado.

- a) Respetar y actuar conforme a lo dispuesto en el Proyecto Educativo y Propuesta Curricular del Centro.
- b) Educar al alumnado atendiendo especialmente a los principios educativos y objetivos aprobados por el centro, e impartir una enseñanza con la calidad adecuada.
- c) Fomentar la capacidad y actitud crítica del alumnado, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.
- d) Asistir al trabajo (horas lectivas, guardias, bibliotecas, claustros, reuniones de seminario, evaluaciones, etc.) con puntualidad y justificar, en su caso, debidamente las ausencias.
- e) Colaborar con su Departamento en la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos y en la memoria final del curso.

- f) Controlar las faltas de asistencia del alumnado, según las instrucciones de los órganos de gobierno, y comunicarlas periódicamente al tutor del grupo.
- g) Atender e informar al alumnado y a sus padres o tutores sobre su rendimiento escolar en los momentos establecidos al efecto.
- h) Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.
- i) Cumplir las normas elaboradas por los órganos de gobierno del centro, relativas a la actividad docente (fechas de entrega de calificaciones, horarios de las sesiones de evaluación, mantenimiento del orden académico, etc.).
- j) Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento del RRI.
- k) Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente.

Artículo 25. Profesorado de guardia.

Los horarios individuales de cada profesor recogerán los periodos de guardia que le correspondan, en función de la asignación de horarios recogida en el Documento de Organización de Centro de cada curso.

El profesor de guardia estará a disposición de lo que el Jefe de Estudios determine en función de las necesidades del Centro y su mejor funcionamiento.

En la sala de profesores existirá un horario completo de guardias, siendo obligación de cada profesor comprobar al inicio de su jornada el parte de guardias elaborado por el Jefe de Estudios, que recoge la atención a los alumnos ante ausencias de profesores o cualquier otra contingencia.

La guardia comienza al finalizar la clase anterior, correspondiendo principalmente a los profesores que entran de guardia su vigilancia que se realizará con un profesor en cada planta, principalmente en los niveles de la ESO. Al comenzar la jornada lectiva los profesores de guardia corroborarán las guardias establecidas. Se priorizarán las guardias en la ESO comenzando por los cursos iniciales.

Los profesores/as de Guardia comprobarán que todos los alumnos/as están en clase y que en todas las aulas está el profesor/a correspondiente. Comunicarán, en su caso, al Equipo Directivo las posibles ausencias y retrasos del profesorado no previstos en el parte de guardias diario y cualquier incidente o circunstancia imprevista que se produzca dentro del recinto en el tiempo lectivo que dure la guardia.

Si el profesor que falta hubiera dejado trabajos en la carpeta de la sala de profesores, el profesor de guardia los recogerá para que los alumnos lo realicen. El profesor de guardia será el responsable de mantener un adecuado clima de trabajo.

Cuando la guardia se produzca en un aula específica que exija especial vigilancia y cuidado, el profesor de guardia, por regla general, enviará al grupo a su aula de referencia

Anotar e informar al profesor que falta, las ausencias o retrasos de los alumnos. Si falta todo el grupo o una gran parte del mismo a Jefatura de Estudios de forma inmediata.

Tras la ronda, acudirán a la sala de profesores donde realizarán el resto de la guardia, desplazándose al aula polivalente si fuese necesario.

El tiempo de guardia terminará al sonar el timbre de final de clase.

Los profesores de guardia de 6º hora se responsabilizarán de apagar los ordenadores de las salas de profesores.

Artículo 26. Profesorado de guardias de recreo.

Durante los recreos, los alumnos/as de 1º y 2º de ESO no podrán salir del recinto escolar y permanecerán en el patio interior.

Los profesores de guardia de recreo cuidarán y vigilarán el orden y buen comportamiento de los alumnos. Apagarán las luces y cerrarán las puertas de las aulas. Velarán por que los alumnos salgan y no permanezcan por los pasillos y mantendrán el orden en las dependencias del Centro, incluyendo el patio.

Los profesores permanecerán en el patio, vigilando los distintos espacios y manteniendo la puerta cerrada. Los alumnos no deben entrar para nada, pues utilizan los servicios del edificio B. Puede abrir la puerta dos o tres minutos antes de la hora para que empiecen a entrar los alumnos. Volverá a dejar la llave en conserjería.

Cuando las condiciones atmosféricas sean adversas, los profesores de guardia de recreo controlarán especialmente el orden en las dependencias interiores del Centro.

Los alumnos que pueden salir del centro podrán optar por quedarse en la biblioteca o en el patio.

Si un profesor permite a un grupo de alumnos quedarse en clase durante los recreos (para realizar trabajos, etc.) deberá permanecer con ellos.

Se permitirá que los alumnos entren tres minutos antes de tocar el timbre.

Cada día habrá cuatro profesores haciendo guardia de recreo, tres dedicados al patio y uno de biblioteca. Las funciones de los profesores de guardia son las siguientes:

- a) Un profesor se encarga de vaciar las clases del edificio A, primera y segunda planta, permitiendo que los alumnos utilicen los servicios antes de salir. Todos los alumnos de 1º y 2º ESO salen al patio por la puerta del pasillo. El profesor pedirá la llave del patio al conserje y cerrará cuando los alumnos estén fuera. El resto de alumnos sale a la calle por la puerta principal del edificio A, que los conserjes se encargarán de cerrar después.
- b) Otro profesor vacía los edificios B y C asegurándose de que queden cerradas las puertas de emergencia del edificio C (que los alumnos a veces usan inadecuadamente para salir). A continuación, se queda en la entrada del edificio B, controlando las entradas a los servicios y biblioteca. Queda a su criterio permitir que los alumnos permanezcan en el banco de la entrada acristalada.

- c) El tercer profesor se incorporará directamente a la vigilancia del patio.

En caso de que sea necesario el equipo directivo solicitará a un profesor de guardia del patio que supervise a los alumnos sancionados sin recreo en el aula polivalente.

- d) El cuarto profesor, el de la guardia de la biblioteca, irá directamente a la biblioteca.

Artículo 27. Ausencia del profesorado.

Artículo 27.1. Faltas de asistencia de los profesores.

Los permisos y licencias del personal docente están regulados por la *Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público*, la *Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León*, el *Decreto 59/2013, de 5 de septiembre sobre vacaciones, licencias y permisos de personal de servicios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León*, y la *Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la Consejería competente en materia de Educación y la Resolución de 17 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, por la que se delegan determinadas competencias en materia de vacaciones, permisos y licencias del personal laboral adscrito a la citada dirección general en las direcciones provinciales de educación y en la dirección de los centros docentes públicos no universitarios y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la consejería competente en materia de educación*.

El profesor que, por cualquier causa recogida en la citada normativa, tenga que ausentarse en su horario laboral, lo comunicará al Jefe de Estudios a la mayor brevedad.

En todo caso, e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, que se entregarán en las oficinas administrativas del Centro, los interesados presentarán el documento oficial, en el que se notifica la ausencia, debidamente cumplimentados y al que se adjuntarán los correspondientes justificantes oficiales. Dicho documento se entregará en Jefatura de Estudios el mismo día en que se produzca la reincorporación del profesor.

Mensualmente se emitirá el parte de ausencias del profesorado para enviarlo a la Inspección Técnica de Educación, junto con los documentos y justificantes oficiales. En el parte mensual no se recogerán las ausencias derivadas del acompañamiento a alumnos que hubiesen participado en actividades extraescolares y complementarias.

Todas aquellas ausencias no justificadas debidamente, o que no correspondan a una causa recogida en la normativa vigente, aparecerán como no justificadas en el citado parte mensual de ausencias, y como tales se comunicarán a la Dirección Provincial. De esta comunicación se dará cuenta al profesor correspondiente.

Cuando un profesor prevea que va a faltar, lo notificará a Jefatura de Estudios o Dirección lo antes posible. Se apuntará en la carpeta de guardias de la Sala de

profesores y dejará a los profesores de Guardia tareas o actividades para que los alumnos aprovechen la sesión lectiva en su ausencia.

Cuando un profesor vaya a llegar tarde a lo largo de la mañana, lo comunicará igualmente a Dirección o Jefatura de Estudios lo antes posible.

Artículo 27.2. Asuntos particulares.

La concesión de los días de asuntos particulares se regirá por 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*, que establece la concesión máxima de dos días lectivos condicionada a las necesidades del servicio educativo, pudiéndose denegar cuando afecte a la continuidad pedagógica del alumnado o a la correcta organización de los centros públicos o servicios de apoyo.

En cualquier caso, no se podrán conceder en los siete primeros días lectivos del curso escolar, los siete anteriores y posteriores a vacaciones de Navidad y Semana Santa, los siete días anteriores a la finalización en junio ni durante los periodos de evaluaciones finales (ordinaria y extraordinaria) y las correspondientes evaluaciones.

El profesor interesado debe pedirlo rellenando un anexo y aportando un plan de trabajo con antelación mínima de 15 días hábiles (salvo que sea por una necesidad urgente o sobrevenida). El director debe enviar un informe favorable o desfavorable en el plazo máximo de dos días y será la Inspección a quien corresponda su concesión en el plazo de cinco días hábiles. Si no se notifica al solicitante resolución expresa, el silencio administrativo se considerará estimatorio.

Para emitir el informe, se tendrán en cuenta los criterios que marca la instrucción en este orden:

- 1) el menor número de solicitudes del citado permiso realizadas previamente en el curso escolar
- 2) la necesidad o carácter urgente alegado
- 3) la antigüedad en el centro.

En el caso de que ya haya sido concedido en una fecha concreta un día de asuntos particulares con anterioridad, el director no emitirá un informe favorable a no ser que se trate de una necesidad urgente sobrevenida o bien no afecte a la vida académica del centro.

Para poder valorar las necesidades del servicio y evitar injusticias, se solicitarán los días de asuntos particulares con un máximo de 30 días lectivos (mes y medio aproximadamente) antes del disfrute del permiso.

Capítulo II: Derechos y deberes del alumnado.

Artículo 28. Principios generales.

El *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, en el artículo 4 se establecen los siguientes principios:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.
- d) 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.

Artículo 29. Derechos del alumnado.

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, tal como se recogen en los artículos 5 y siguientes del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*.

1. **Derecho a una formación integral**

Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Este derecho implica:

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

2. **Derecho a ser respetado**

Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

Este derecho implica:

- a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

3. **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 acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones a lo largo del proceso educativo.
- c) Efectuar reclamaciones a final de curso según lo establecido en el título V capítulo II de este RRI.

Este derecho deberá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

4. **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, como se recoge en el artículo 17 del RRI.

Este derecho implica:

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los

principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

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

5. Derecho a protección social

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

Este derecho implica:

- a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.
- c) Establecer las actuaciones incluidas en el protocolo de intervención educativa ante sospecha o evidencia de violencia de género.
- d) Establecer las actuaciones incluidas en el protocolo de maltrato infantil en el ámbito familiar.

6. Derecho a huelga

En la disposición final primera 5 de la LOE, sobre la Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, se indica en el artículo 8.2. que a fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos 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 3^{er} curso de la ESO, en relación con su asistencia a clase no tengan la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni sean objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito según se recoge en este RRI. De igual modo, se recoge en el *Decreto 23/2014, de 12 de junio*, en su punto 8 de la disposición final.

Los alumnos que a partir de 3^o ESO adopten colectivamente la decisión de la inasistencia a clase como resultado del ejercicio del derecho de reunión y así se lo comuniquen al director del centro, no les será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia.

Por tanto, para regular y poder ejercer este derecho el IES Merindades de Castilla dictamina el siguiente protocolo de actuación:

- Los grupos de alumnos a partir de 3º ESO en adelante mantendrán una reunión en su aula de referencia, en la que el delegado/a recogerá en una hoja de firmas los nombres de los alumnos/as que, en principio, van a ejercer su derecho a no asistir a clase, ver anexo I. Aquellos alumnos/as que, por alguna razón, prefieran no anunciar su intención de acogerse a los derechos reconocidos en la ley estarán en su derecho de no hacerlo.
- Los Delegados y, en su defecto, los Subdelegados, serán convocados por Dirección a una Junta de Delegados. Esta reunión tiene un carácter meramente informativo. Lo que se busca con ella es que tanto el alumnado, a través de sus representantes, como Dirección conozcan las intenciones de los alumnos/as del Centro con respecto a la convocatoria en cuestión. Por tanto, en dicha reunión los delegados/as se limitarán a informar acerca de cuántos alumnos/as de sus respectivos grupos van a ejercer su derecho a no asistir a clase y a comentar aquellos aspectos de la convocatoria que deseen, pero en ningún caso pueden tomar una decisión global con carácter vinculante, que afecte a todo el alumnado, ya que la decisión de ejercer o no los derechos reconocidos en la ley corresponde únicamente a cada alumno individualmente.
- Los Delegados comunicarán a sus respectivos grupos lo que se haya deliberado en la junta de delegados. Además, entregarán en Jefatura de Estudios con 24 horas de antelación con respecto a la fecha para la que esté convocada la huelga de estudiantes un documento por alumno, con el objeto de comunicar su intención de no asistir a clase y de acreditar que sus padres están enterados de ello. Dicho documento se facilitará a los Delegados en la Junta de Delegados y serán ellos los encargados de entregarlos y recogerlos a sus compañeros. Ver anexo II.

Artículo 30. Deberes del alumnado.

1. **Deber de estudiar**

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

Este deber implica:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.

En las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un 20% de las horas totales del curso o módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en junio y/o septiembre.” (Aprobado en sesión ordinaria de la Comisión de Coordinación Pedagógica del 6 de marzo de 2001). Cuando un alumno haya sobrepasado el número de faltas no justificadas que marca este

Reglamento, el profesor y/o el tutor informará a Jefatura de Estudios para iniciar el proceso de sanción.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al Jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua.

- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

2. **Deber de respetar a los demás**

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

Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los establecidos por ley.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

3. **Deber de participar en las actividades del centro**

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

Este deber supone:

- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
- b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y

colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

4. **Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro**

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

Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este Reglamento de régimen interior.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

5. **Deber de ciudadanía**

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

Capítulo III: Derechos y deberes de los padres, madres, tutores legales del alumnado.

La participación de las familias en el proceso educativo viene recogida en el artículo 15 del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo* redactado nuevamente por el Apdo. 1 de la Disposición Final Primera del *Decreto 23/2014, de 12 de junio*:

“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”.

La participación de los padres de los alumnos en el gobierno del centro se realizará mediante sus representantes en el Consejo Escolar y mediante las AMPAS.

Artículo 31. Derechos de los padres, madres, tutores legales del alumnado.

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la LODE.

La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior a:

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del

conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

- b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Artículo 32. Deberes de los padres, madres, tutores legales del alumnado.

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la LODE.

La administración educativa velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Capítulo IV: Funciones. Derechos y deberes del personal administrativo y servicios.

Artículo 33. Funciones del personal administrativo, ordenanzas y personal de limpieza y mantenimiento.

Artículo 33.1. Personal administrativo.

1. Realizarán las tareas propias de su nivel y referentes al centro que les sean encomendadas por el Director y el Secretario así como por los Jefes inmediatos de los servicios administrativos.
2. Atenderán debidamente a las personas del centro, o ajenas al mismo, que soliciten alguna información.
3. Notificarán o justificarán sus faltas o retrasos al Secretario del centro.

Artículo 33.2. Ordenanzas.

1. Controlarán los puntos de acceso al centro o dependencias de éste.
2. Realizarán los encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro, a instancias de los órganos unipersonales.
3. Recogerán, conservarán y distribuirán los documentos, objetos y correspondencia que les encomiende el Secretario.
4. Manejarán fotocopiadoras, multicopistas, encuadernadoras, etc., cuando sean autorizados para ello por el Director, Secretario o Administrador, y tomarán recados y avisos telefónicos, sin que ambas cosas les ocupen permanentemente.
5. Encenderán y apagarán el alumbrado.
6. Atenderán al profesorado en el suministro de material de clase y recepcionarán la mercancía que se reciba.
7. Atenderán correctamente a las personas ajenas al centro, orientándolas en relación con el motivo de su visita.
8. Abrirán y cerrarán los accesos al centro y sus dependencias, cuando se lo indique la Dirección.
9. Harán llegar al profesorado los recados, avisos o llamadas telefónicas a ellos dirigidos, con la mayor diligencia posible.
10. Darán la señal de comienzo y final de los periodos lectivos y de ocio.
11. Colaborarán en el traslado en el centro del mobiliario y material necesario.
12. Prepararán adecuadamente los lugares donde se vaya a realizar una actividad académica.
13. Custodiarán las llaves de las dependencias del centro.
14. Notificarán o justificarán sus faltas o retrasos al Secretario del centro.

Artículo 33.3. Personal de limpieza y de mantenimiento.

1. Realizará su trabajo siguiendo las indicaciones del Secretario del centro.
2. Informará del deterioro del material y del estado de orden y limpieza en que se encuentren las aulas y demás dependencias del centro.
3. Notificarán o justificarán sus faltas o retrasos al Secretario del centro.

Artículo 34. Derechos del personal administrativo y servicios.

El personal de Administración y Servicios se atenderá a lo estipulado en la normativa vigente para funcionarios o a los convenios vigentes para contratados laborales, según corresponda. En cuanto a sus derechos, al horario de trabajo y distribución de

labores que el Equipo Directivo del Centro les encomiende, estarán bajo la coordinación y el control directo del Secretario, y en todo caso del Director.

- a) A ser respetado.
- b) Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- c) Ser escuchados por la dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- d) Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- e) Todos aquellos que les confiere la normativa específica para los distintos cuerpos y escalas a que pertenecen.

Artículo 35. Deberes del personal administrativo y servicios.

- a) Asistir al trabajo con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
- b) Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.
- c) Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario comunicando al secretario/a los desperfectos ocasionados y sus responsables.
- d) Colaborar con los demás miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento del RRI.
- e) Cooperar con la dirección y el profesorado en el mantenimiento del orden en periodos no lectivos.
- f) Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
- g) Cumplir su labor según convenio.
- h) Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente.

TÍTULO III: LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Desde el planteamiento de un Centro cuyos fines están recogidos en su Proyecto Educativo, el establecimiento de las medidas correctoras de las posibles faltas de disciplina de sus alumnos ha de estar encaminado a una modificación de las conductas que se consideren perjudiciales para la convivencia en el Centro.

Los centros, en el marco de su autonomía, podrán elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia

como elementos estructurales del proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitararlo con sus actitudes y conducta. A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte del reglamento de régimen interior.

Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento y se reflejarán en este RRI y el Plan de Convivencia.

El centro, cuando estime necesario, recabará 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 quedando garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales. (LOPD-GDD)

Capítulo I: Distribución de competencias.

Artículo 36. Competencia.

El *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, establece lo siguiente:

1. De conformidad con lo dispuesto en el título V de la LOE, corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.
2. Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

Artículo 37. El equipo directivo.

Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

Son competencias del director:

- a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

Corresponde al jefe de estudios:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

Artículo 38. El Consejo Escolar.

Corresponde al Consejo Escolar:

- a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- b) Conocer la resolución de 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 84.3 de la LOE, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

Artículo 39. El claustro de profesores.

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

Artículo 40. Tutores docentes.

- a) Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- b) Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- c) El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Artículo 41. Los profesores.

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas.

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

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

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

Capítulo II: Recursos del centro.

Artículo 42. Plan de convivencia.

El artículo 27, del Capítulo II del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, recoge:

- a) Los centros elaborarán un Plan de Convivencia que incorporarán a la Programación General Anual. Este plan recogerá todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial

atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

- b) Para el establecimiento de las medidas correctoras se tendrá en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado.
- c) Al finalizar el curso escolar los centros evaluarán el desarrollo del plan introduciendo las modificaciones que sean pertinentes para la consecución de sus objetivos, en la programación general anual del curso siguiente.

Anualmente se aprueba el Plan de Convivencia del Centro incluido en la P.G.A.

Artículo 43. Equipo de convivencia.

Con el equipo de convivencia se pretenden reforzar las actuaciones tendentes a la prevención de conflictos, este equipo estará formado por:

- Director.
- Jefatura de Estudios.
- Coordinador de Convivencia.
- Orientador.
- Dos tutores de convivencia.

Se reunirán semanalmente con los objetivos siguientes:

- a) Elaboración o revisión de los protocolos existentes.
- b) Estudio de los conflictos que se pueden producir o que ya se han producido, para elaborar un plan de acción tendente a la resolución de los mismos.
- c) Estudio de las sanciones a aplicar.
- d) Elaborar propuestas para la modificación del Plan de Convivencia, protocolos, RRI...
- e) Elaborar estudios de la situación de la convivencia en el centro y búsqueda de mecanismos para su mejora, potenciando nuevas vías.

Artículo 44. Coordinador de convivencia.

1. El director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia.
2. El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos.
3. El coordinador de convivencia, de acuerdo con el artículo 23 del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, colaborará con el jefe de estudios, en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

4. Bajo la dependencia del jefe de estudios el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con ésta, las siguientes funciones:
 - a) Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
 - b) Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
 - c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
 - d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
 - e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
 - f) Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

Artículo 45. Tutores de convivencia.

Los tutores de convivencia tendrán las siguientes funciones:

- a) Participar en las reuniones de convivencia aportando ideas para la mejora de la resolución de conflictos y los documentos que regulan la vida del centro.
- b) Desarrollar tareas de prevención de conflictos.
- c) Coordinar las actividades de la tutoría entre iguales junto con el Director del Centro y la jefatura de estudios, así como prevenir los conflictos que se pueden detectar en los cursos implicados.
- d) Realizar tutorías individualizadas con alumnos que, por cualquier razón (problemas de adaptación, posible acoso, absentismo...), pudieran necesitarlas.

- e) Informar al Equipo de Convivencia de los posibles conflictos descubiertos en sus tutorías individualizadas para buscar el modo de solucionarlos.

Artículo 46. Tutoría entre iguales.

El IES cuenta con un programa de Tutoría Entre Iguales (TEI) que se ha implantado en el curso 2019/2020. El objetivo principal de este programa es facilitar el proceso de integración de los alumnos de 1º de ESO en el centro, promocionando una educación inclusiva. Para ello, a los alumnos procedentes de Primaria se les asigna un tutor, que será un alumno de 3º y/o 4º de ESO, que se ocupará de orientarle en todas las cuestiones educativas y emocionales que sean precisas. Este programa cuando se estime oportuno podrá ser continuado en 2º de la ESO. Consideramos que los alumnos tutores también verán reforzada su autoestima y recibirán un aprendizaje emocional muy positivo para su evolución personal.

Artículo 47. La mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo, tal como se recoge en el artículo 41 del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*:

- a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, este quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
- c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad.
- d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia

en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 48. La mediación escolar.

La mediación tal y como viene recogido en el artículo 42 del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas. El coordinador de Convivencia, junto a Jefatura de Estudios, son los responsables de la mediación, con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

Además de tener en cuenta lo recogido en el artículo 41 del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, a la hora de llevarla a cabo se tendrán en cuenta los siguientes aspectos básicos recogidos en el artículo 43 del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*.

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Con relación a la finalización de la mediación el artículo 44 del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

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

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*.

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

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

Artículo 49. Procesos de acuerdo reeducativo.

El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el Centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de los alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo. Sus características y procedimiento quedan recogidos en el artículo 45 y siguientes del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*.

Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros, para lo cual se realizará un seguimiento del cumplimiento de los acuerdos pactados.

Los aspectos básicos que concretan el desarrollo del Proceso Reeducativo

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se remitirá a lo dispuesto en el

artículo 41.2.b) del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan.

5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
 - a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
 - b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

En cuanto a su desarrollo y seguimiento se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 47 del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*:

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados se constituirá una comisión de observancia para analizar determinadas situaciones que lo requieran o para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo.
2. Esta comisión estará formada por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o el jefe de estudios.
3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 del citado Decreto.
5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

Artículo 50. Prácticas restaurativas.

El IES Merindades de Castilla pretende fomentar la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y, para ello, junto con otros elementos de actuación, fomentará las prácticas restaurativas.

Las prácticas restaurativas conforman un conjunto de herramientas que permiten prevenir, detectar, gestionar y resolver las situaciones de conflicto, entre otros, en el ámbito escolar para mejorar la convivencia y reforzar los vínculos afectivos entre las personas afectadas por estas situaciones de conflicto. Se puede afirmar que las competencias sociales y emocionales están en el centro de los procesos restaurativos.

Los elementos que guían las prácticas restaurativas serían:

1. Apreciación y respeto hacia las perspectivas individuales.
2. Los pensamientos influyen en las emociones; las emociones influyen las acciones.
3. Empatía y consideración.
4. Apreciación de las necesidades individuales.
5. Responsabilidad compartida y toma de decisiones.

Capítulo III: Normas de convivencia.

Las normas de convivencia concretan y adaptan los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa a las características y personalidad propia del Instituto.

Las normas de convivencia son de obligado cumplimiento y deben de 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, de 17 de mayo*, modificado por el *Decreto 23/2014, de 12 de junio*. Al matricular a su hijo en el Centro las familias firman un compromiso con el mismo.

Las Normas de Convivencia del IES Merindades de Castilla pretenden dar cumplimiento a la siguiente normativa:

- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
- Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- Orden EDU/1106/2006, de 3 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- Resolución de 7 de mayo de 2007, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, por la que se implanta la figura del coordinador de convivencia en centros docentes de Castilla y León a partir del curso 2007/2008.
- 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.

- Decreto 23/2014, de 17 de marzo, 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.

Artículo 51. Responsabilidad de observancia de las normas de convivencia.

De la correcta observancia de estas normas son responsables todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 52. Normas de convivencia de carácter general.

Una finalidad del IES Merindades de Castilla es formar ciudadanos educados y responsables que cuando se inserten plenamente en la sociedad, lo hagan con una serie de hábitos y valores universalmente reconocidos como valiosos para su desarrollo y el de sus conciudadanos.

El orden es una cualidad que se les demandará en todos los ámbitos del devenir diario en el Centro, en su comportamiento en clase, por los pasillos, en los recreos.

Dentro de la educación en valores que pretende impartir el Instituto, queremos resaltar la educación en la conciencia ecológica y la adquisición de respeto por el medio ambiente con Desde estos posicionamientos, y en la intención de fomentar el consumo responsable en el Centro.

En todo el recinto escolar ha de mantenerse el mismo comportamiento que en el interior de las aulas en las líneas de orden y limpieza de las instalaciones, y de respeto hacia el resto de las personas que conviven con nosotros en el IES.

Artículo 52.1. Acceso al centro.

El acceso al Centro se realizará de forma escalonada con orden y tranquilidad, evitando las aglomeraciones.

Para facilitar la entrada, se abrirán las puertas de entrada quince minutos antes de la hora del comienzo de las clases permitiendo el acceso de los alumnos a los que se exigirá un comportamiento adecuado. Cuando los alumnos por problemas de transporte escolar, ajenos a ellos, lleguen antes de la hora permitida de entrada en el centro podrán ir a la biblioteca donde serán atendidos por el equipo directivo y profesores de guardia.

Artículo 52.2. Dentro del aula.

PUNTUALIDAD

Los alumnos deberán cumplir y respetar los horarios establecidos para el desarrollo de las actividades del Centro y asistir a clase con puntualidad, ya que la falta de ésta interfiere en el rendimiento escolar de sus compañeros y dificulta gravemente el seguimiento de las actividades formativas por parte del alumno.

El normal desarrollo de la actividad docente exige la máxima puntualidad en todos los miembros de la comunidad educativa. El *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, en el artículo 37 1, considera la falta de puntualidad a clase cuando no esté debidamente justificada y sea reiterada como una conducta contraria a las normas de convivencia.

ASISTENCIA Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

La asistencia a clase por parte de los alumnos es obligatoria y las ausencias deben justificarse siempre, con el conocimiento y firma de los padres.

Los justificantes deberán ser entregados al tutor en el plazo máximo de cinco días lectivos contados desde la incorporación del alumno. En el caso de entregarse fuera de plazo el alumno será sancionado como si se tratase de faltas injustificadas. Cada seis faltas de asistencia injustificadas se considera una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

Los profesores tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de las faltas y retrasos e introducirlas a través del IES Fácil. En caso de ausencia del profesor, será el profesor de guardia quien tomará nota de las ausencias del grupo y se las comunicará al profesor responsable para que este las introduzca en el IES fácil.

El profesor tutor revisará las faltas de su grupo en el IES FÁCIL y justificará las faltas a partir de los justificantes entregados por los alumnos. Semanalmente el profesor de Servicios a la Comunidad realizará un seguimiento de las faltas y retrasos en la reunión de tutores para comunicar a las familias las faltas o retrasos.

Las faltas de asistencia se justifican ante el tutor en el momento de reincorporarse al centro, mediante el impreso correspondiente firmado por los padres o tutores o impreso oficial.

Ante la detección de las faltas de asistencia reiteradas de un alumno el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC) y el tutor se pondrán en contacto con la familia.

En el caso de que un alumno supere el 20% de las faltas de asistencia mensual será notificado a la comisión de absentismo y se procederá a realizar un seguimiento por parte del PTSC del alumno y de la familia en coordinación con el equipo directivo, los tutores, los profesores y los servicios sociales.

COMPORTAMIENTO EN LOS PASILLOS Y ESCALERAS

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 de forma ordenada, por ejemplo, circulando por la derecha, teniendo especial cuidado en los desplazamientos por la escalera para evitar accidentes.

Los alumnos no podrán permanecer en los pasillos durante los periodos lectivos, los cambios de clase los utilizarán exclusivamente para los traslados de aula.

COMPORTAMIENTO ENTRE CLASE Y CLASE

En los cambios entre clases los alumnos permanecerán en el aula, se exigirá un comportamiento correcto que evite gritos, carreras, sin asomarse a las ventanas, sin salir al pasillo, etc. y sin perturbar la tranquilidad del resto de alumnos y profesores. Se utilizarán los 5 minutos entre clases para preparar el cambio de materia y desplazarse a otro espacio del Centro si fuese necesario.

Aquellos alumnos, que sin causa justificada estén entre clase y clase, podrán ser seran amonestados. Por ejemplo, se entenderá como causa no justificada hacer o comprar fotocopias personales, ir al baño, o realizar otras tareas que puedan realizarse durante el recreo y no se consideren urgentes.

COMPORTAMIENTO EN EL AULA

- Completa disciplina.
- Respeto al profesor.
- Respeto a los compañeros.
- Mantenimiento del orden.
- Respeto al mobiliario.
- Respeto a las normas.
- Respeto a los horarios.
- En caso de ausencia de un profesor, los alumnos permanecerán en el aula esperando la llegada del profesor de guardia. Si por cualquier motivo este no acudiera en el tiempo de diez minutos, el Delegado del grupo lo comunicará en Jefatura de Estudios.
- El alumno no podrá abandonar el aula, taller o laboratorio antes de la hora de finalización de la clase, a no ser por un motivo plenamente justificado y con el conocimiento del profesor de aula, tutor o el Jefe de Estudios.
- Los alumnos traerán diariamente el material solicitado por el profesor.
- El alumno realizará únicamente las tareas encomendadas por el profesor.
- Los alumnos no podrán utilizar métodos fraudulentos en la realización de las actividades evaluables.
- Los alumnos evitarán cualquier tipo de comportamiento disruptivo en el aula.
- Los alumnos, de segundo de bachillerato o ciclos formativos, que no tengan una hora lectiva permanecerán en la biblioteca o fuera del centro.

LIMPIEZA EN EL AULA Y AHORRO ENERGÉTICO

- Es responsabilidad de los alumnos de cada clase el mantener limpia y ordenada su aula.
- Tirar papeles o desperdicios a la papelera.
- Respetar el material y las instalaciones.
- No está permitido el consumo de alimentos y bebidas en el interior de las aulas.
- Cuando un grupo de alumnos no cumpla con las normas básicas de higiene y limpieza de su aula el profesor será el responsable de organizar la limpieza y recogida de la misma, contando para ello con la colaboración del grupo de alumnos.
- Apagar las luces al abandonar el aula.
- Fomentar la recogida selectiva de papel, plástico, pilas, etc. con el objetivo de reciclarlo.

Artículo 52.3. En el recinto.

CONSUMO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

No está permitido consumir alimentos o bebidas fuera del patio del centro, a excepción de los días de lluvia, que podrán consumirse durante el recreo en los espacios habilitados.

DAÑOS, DESPERFECTOS Y SUSTRACCIÓN DE BIENES

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, establece que los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños, de forma intencionada o por negligencia, a las

instalaciones del centro o su material, así como a los autobuses en los desplazamientos, están obligados a reparar el daño causado o se harán cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, el alumno que sustraiga bienes del centro, dependencias donde se realicen actividades extraescolares o de dichos autobuses deberá restituirlos. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en la ley.

Cuando los deterioros sean atribuidos a un grupo o curso, si no existiese la colaboración necesaria para determinar la autoría de los hechos y, sobre todo, si estos fuesen reiterativos, se responsabilizará de la reparación a los alumnos pertenecientes al mismo o a quienes hayan usado el aula en un desdoble. La negación por parte de un alumno de colaborar solidariamente se considerará un incumplimiento del presente reglamento y podría ser sancionada

MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS

Se prohíbe en todo el recinto del centro (incluido patio y entrada exterior), de acuerdo con el artículo 37.g del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, el uso o exhibición de móviles, cámaras fotográficas, grabadores y reproductores de audio y vídeo (MP3, MP4, iPad, videoconsolas, tablets, etc.) y, en general, cualquier aparato de tipo electrónico, en el recinto escolar, salvo en actividades académicas cuya programación así lo especifique. El horario escolar incluye el recreo. La finalidad de esta prohibición es la de evitar interrupciones y molestias en las actividades docentes, así como evitar los robos, las pérdidas de tales aparatos o su uso indebido.

El centro, a través de sus medios, resolverá cualquier tipo de necesidad de comunicación externa del alumno o del exterior con el alumno.

Cuando un alumno esté usando el móvil sin permiso, el profesor amonestará oralmente al alumno y, si no lo guarda, lo mandará a Dirección, donde se llamará al padre o madre del alumno para proceder a sancionarle con un día de modificación de horario o bien la retención del móvil un día. Al día siguiente, el padre o la madre acudirán al centro a por el móvil. En los casos en que proceda, podrá sustituirse el día de modificación de horario por trabajos para la comunidad en el instituto o en el Centro Joven de Villarcayo.

En caso de que el alumno haya sido visto con el móvil por segunda vez, se le enviará directamente a Dirección donde se procederá a seguir el protocolo descrito en el párrafo anterior.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las actuaciones contrarias a las normas del centro realizadas por los alumnos en las actividades complementarias y extraescolares (charlas, conferencias actividades culturales o deportivas, fiestas, excursiones, acampadas, viajes de estudios, traslados en medios de transporte, etc.) podrán corregirse mediante los procedimientos indicados en el presente reglamento. Se incluyen en estas actividades actos académicos como las presentaciones y exposiciones de trabajos, los actos de

graduación...en los que se aplicarán las normas de este reglamento, velando por que se evite toda falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Las actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera del horario escolar o impliquen un desplazamiento tendrán que ser autorizadas por las familias de los alumnos.

En el caso de los actos de graduación, será el alumnado implicado el que solicite la realización de este acto y se comprometerá y se responsabilizará por escrito en la organización del mismo y en que este se mantenga dentro de los límites de una celebración festiva.

OTRAS CONSIDERACIONES

Queda terminantemente prohibido traer al centro objetos peligrosos y juegos de azar.

Los alumnos se responsabilizarán de los materiales y efectos personales que traigan al centro y de los que no sean de uso educativo el centro quedará exento de responsabilidad

Por respeto a los demás miembros de la comunidad escolar, los alumnos cuidarán su higiene personal.

Los alumnos no deberán estar en el centro con la cabeza cubierta, a menos que se deba a cuestiones justificadas. En estos casos, se les podrá limitar su uso cuando afecte a la seguridad del resto de los alumnos o a efectos de identificación en los exámenes y pruebas.

Artículo 52.4. Fuera del aula.

LIMPIEZA DE PATIOS Y CUIDADO DE JARDINERAS Y PLANTAS

Mantener limpio el patio y los exteriores del Centro, así como cuidar y respetar las zonas ajardinadas es primordial para la higiene y la imagen del IES. Es tarea y responsabilidad de todos ensuciarlo lo menos posible y respetar las instalaciones.

Cuando se estime oportuno se realizarán batidas de limpieza, organizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

USO DE LOS SERVICIOS

A excepción de casos puntuales de imperiosa necesidad que contarán con permiso del profesor durante el tiempo de clase, el uso de los servicios se reserva al tiempo de recreo.

Se señala la necesidad de mantener los servicios en perfectas condiciones de limpieza e higiene, siendo responsabilidad de todo el correcto uso de sus instalaciones y del material que en ellos se encuentra.

RECREO

Los alumnos del 1º y 2º de ESO tienen la obligación de permanecer en el interior de las instalaciones del centro durante el periodo de recreo, estando prohibido abandonarlo si no es por una causa justificada y con autorización expresa de los

padres, entregada al tutor y con conocimiento de los profesores encargados del recreo.

Los alumnos de 3º y 4º de la ESO podrán salir del Centro durante el recreo, previo acuerdo del Consejo Escolar.

Durante el tiempo de recreo la permanencia en clase está totalmente prohibida. Podrá utilizarse la biblioteca para labores de estudio, repaso o trabajos, respetando las normas de uso de este recinto.

Únicamente en días de lluvia los alumnos podrán permanecer dentro del Centro en las zonas indicadas por los encargados de recreo.

TRANSPORTE

Las conductas perturbadoras o contrarias a las normas de convivencia, según el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, en el periodo de transporte serán valoradas como tiempo de permanencia en el centro, por lo que será tramitado desde la dirección del centro.

FUERA DEL RECINTO ESCOLAR

Las actuaciones de los alumnos realizadas fuera del recinto escolar, pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y que afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa, podrán corregirse del mismo modo.

Artículo 53. Normas de convivencia relativas al profesorado.

- El profesor como miembro de la comunidad educativa tiene el deber de cumplir las normas comunes de convivencia del centro.
- El profesor es responsable de mantener el orden en su aula, y colaborar en el mantenimiento del mismo en los pasillos y otras dependencias del centro, evitando actuaciones contrarias a las normas de convivencia del centro.
- El profesor facilitará la realización de actividades complementarias y extraescolares, siendo avisado, en la medida de lo posible, con la suficiente antelación.

Artículo 54. Normas de convivencia relativas a los padres.

- Los padres de los alumnos como miembros de la comunidad educativa tienen el deber de cumplir las normas comunes de convivencia del centro.
- Los padres tendrán la obligación de cumplir todos aquellos deberes indicados en este reglamento y todos los que les vienen exigidos en la normativa vigente.
- Los padres colaborarán en el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto al centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
- Los padres deben justificar debidamente, si procede, las ausencias y retrasos de sus hijos.
- Los padres motivarán a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del centro, como un elemento que contribuye a su formación integral.

Artículo 55. Normas de convivencia relativas al personal no docente.

- El personal no docente de administración y servicios, como miembro de la comunidad educativa, tienen el deber de cumplir las normas comunes de convivencia del centro.
- El personal no docente tiene la obligación de cumplir todos aquellos deberes indicados en el presente reglamento y todos los que les exige la normativa vigente.
- El personal no docente informará a Jefatura de Estudios o profesor de guardia en el caso de que observe en los alumnos conductas contrarias a la convivencia del centro y les hará compadecer ante el Jefe de Estudios.

Capítulo IV: La disciplina escolar.

Artículo 56. Clasificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.

En el artículo 29 del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, se clasifican las conductas que perturban la convivencia en el centro como:

- a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas.

El tipo de corrección de las conductas perturbadoras podrá ser:

- a) Actuaciones inmediatas: aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, con el objetivo principal del cese de la conducta.
- b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:
 - 1º Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
 - 2º Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
 - 3º Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Artículo 57. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan, tal como se recogen en el artículo 30 del *Decreto 51/0Decreto 51/2007, de 17 de mayo*7 modificado por el *Decreto 23/2014, de 12 de junio*.

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

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

Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

- a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

En el caso de alumnos de etapas no obligatorias, se exigirá un estricto grado de responsabilidad en el cumplimiento de las normas. Las sanciones serán proporcionales a la exigencia del cumplimiento estricto de las normas.

- c) Las conductas incluidas en el artículo 48 f) del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, 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.

Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se deberá 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, como se recoge en el art 28bis, punto 4 del *Decreto 23/2014, de 12 de junio*.

Este Reglamento de Régimen Interior establece en diferentes apartados, los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras.

La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.

Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas que supongan el incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, especificadas en el artículo 37.1 e) del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos, y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir

acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

Artículo 58. Ámbito de las conductas a corregir.

En el artículo 31 del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, se recoge que, la facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en transporte escolar,

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

Artículo 59. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

Tal como se recogen en el artículo 32 del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, a efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) El supuesto previsto en el artículo 44.4. del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*. (Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.)
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.

- e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 37.1.c, (la falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada), las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

Artículo 60. Responsabilidad por daños.

El *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, en su artículo 33, se refiere a la responsabilidad por daños, donde se recoge que los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

Al referirse a cualquier miembro de la comunidad educativa en el RRI, se reconoce también como tal, a las entidades colaboradoras y al personal colaborador con el centro.

Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

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

En caso de desconocimiento del autor del desperfecto, el grupo afectado asumirá la responsabilidad del daño y el gasto de los desperfectos.

Capítulo V: Conductas contrarias a las normas de convivencia. Actuaciones correctoras.

Artículo 61. Conductas contrarias a las normas de convivencia.

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia, calificadas como leves, del centro las siguientes, tal como se establece en el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, en su artículo 37:

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.

- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.

Seis faltas de puntualidad se considerarán una falta injustificada, el profesor deberá consignar el retraso en el IES Fácil.

Respecto a las faltas de asistencia los profesores tendrán la obligación de tomar las correspondientes notas de las faltas e introducirlas a través del IES Fácil.

Las faltas de asistencia se justifican ante el tutor en los tres días siguientes a su reincorporarse al Centro, mediante el impreso correspondiente firmado por los padres o tutores o impreso oficial. Si un alumno falta una prueba de evaluación podrá realizarla con posterioridad, si justifica debidamente su falta al profesor, salvo en los exámenes finales, cuyas fechas son fijas e inamovibles.

Cuando las faltas de asistencia sean seis, se considerará una conducta contraria a la convivencia del Centro.

- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.

Se considerarán deterioro leve las siguientes conductas:

- Las que atenten a la limpieza e higiene del centro.
- Las conductas que deterioren levemente los materiales del centro.
- Las conductas que deterioren levemente las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

Todos los profesores y el personal no docente deberán amonestar verbalmente al alumno que cometa cualquiera de estas conductas expuestas. El personal no docente comunicará la falta a la jefatura de estudios.

- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.

Los alumnos no podrán utilizar el teléfono móvil y similares aparatos electrónicos de reproducción de imagen y sonido dentro del Centro y en tiempo de actividades extraescolares. El uso de estos aparatos queda

restringido a que el profesor permita su utilización en el aula, con fines educativos y bajo su supervisión.

- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro tal como se recoge en el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, en el artículo 48.

Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia 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, de 17 de mayo*, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores. Siendo estas:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. El alumno expulsado debe ser controlado por el profesor o debe ser enviado a Jefatura de Estudios con tareas a realizar.

Una vez el alumno expulsado haya hablado con el Equipo Directivo, se incorporará a su aula (si así lo ha decidido el profesor que le expulsa) o al Aula Polivalente con el trabajo propuesto por el profesor.

El profesor comunicará el hecho a la familia del alumno lo antes posible y deberá registrarlo en el IES Fácil e informar a Jefatura de Estudios de la expulsión del mismo.

- En relación con las faltas de puntualidad, el profesor podrá denegar el acceso al aula, y en este caso, el alumno deberá acudir a dirección donde se tomarán las medidas oportunas.
- Realización de tareas específicas en el recreo u horario no lectivo.
- En el caso de deterioro leve de las dependencias, de su material o del de otros alumnos, cuando sea posible, la sanción consistirá en restaurar, en horas no lectivas, el deterioro causado, por

ejemplo, recogida de papeles y basura, limpieza de mesas y sillas, reposición de los objetos deteriorados.

La reiteración de estas faltas será comunicada al tutor que, en función de la gravedad de los hechos, lo pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios, acordando entre ambos la correspondiente sanción y procediendo a comunicarlo a la familia del alumno.

- El material se requisará y será entregado a la Dirección del Centro, en el caso de los móviles. El móvil será apagado y, sin quitar la tarjeta, introducido en un sobre cerrado donde figurará el nombre del alumno para su custodia.

El material deberá ser recogido por algún miembro de su familia mayor de edad, previa presentación de la notificación a casa enviada por jefatura de estudios.

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

1. **Medidas de corrección.** Según el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, artículo 38, las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de 15 días.
- f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Durante dicho período quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

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

2. **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. Estas conductas se podrán resolver por medio de la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de la sanción.

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. Estos acuerdos podrán consistir en la realización de trabajos para la comunidad educativa o de trabajo social, colaborando con otras instituciones locales (Centro Joven de Villarcayo, Centro de la tercera edad) siempre que la familia lo autorice, según se determina en el Plan de Convivencia del Centro. Se tratará de que las tareas sean contingentes con la conducta inadecuada que las produjo.

Artículo 63. Régimen de prescripción de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

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

Capítulo VI: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. Actuaciones correctoras.

Artículo 64. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro podrán ser consideradas como graves o muy graves, como se recoge en el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, en su artículo 48, modificado por el *Decreto 23/2014, de 12 de junio*, en su artículo 14.

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

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

Se consideran como tales actos como, por ejemplo:

- La desobediencia a un miembro del profesorado o del personal no docente cuando le esté amonestando debido a la realización de una falta.

- La falta de respeto a los miembros de la comunidad escolar.
 - Las malas contestaciones a profesores y personal no docente.
 - Los insultos graves a los compañeros.
 - Se considera agresión física a las acciones realizadas con intención de causar daño físico a cualquiera de las personas de la comunidad escolar o a sus pertenencias sin que ello produzca lesiones o deterioros físicos de consideración.
 - Además, se considera agresión física grave a las conductas de acoso y abuso que coarten la libertad personal.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- Alteración de los documentos e informes del centro y de los profesores, como, por ejemplo: informes de sus evaluaciones, notificaciones a sus familias, notas u observaciones de sus exámenes, ejercicios, etc.
 - La sustracción, fotocopia o realización de fotografías sin permiso de documentos, cuadernos de notas, exámenes, etc.
- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Se considera daño grave cuando el deterioro producido requiera una profunda reparación o un elevado coste económico con respecto al valor real del objeto dañado. Por ejemplo, se consideran daños graves:

- La rotura o desperfecto grave de los locales o materiales del centro.
 - La rotura o desperfecto grave de los bienes y pertenencias de cualquier miembro o visitante del instituto, así como también entidades colaboradoras.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

Se consideran actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, entre otras:

- No llevar puesta la mascarilla o llevarla mal colocada en todo el recinto escolar, así como en el transporte escolar o actividades extraescolares o complementarias.
- No mantener la distancia de seguridad interpersonal.
- Acudir al centro con síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellas que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19.

- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. (seis partes en 30 días naturales desde la comisión del primero)
- f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

Artículo 65. Actuaciones correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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 23/2014, de 12 de junio*, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores. Las actuaciones inmediatas podrán ser las siguientes:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. El alumno debe ser controlado por el profesor o debe ser enviado a Jefatura de Estudios con tareas a realizar.
- Realización de trabajos específicos en el recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.
- En el caso de deterioro grave de las dependencias, de su material o del de otros alumnos, cuando sea posible, la sanción consistirá en restaurar, en horas no lectivas el deterioro causado y/o la reposición de los objetos deteriorados.

La comisión de estas faltas será comunicada al tutor que lo pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios, acordando entre ambos la correspondiente sanción y procediendo a comunicarlo a la familia del alumno.

- a) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo

con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

1. **Medidas de corrección.** Según el *Decreto 23/2014, de 12 de junio*, artículo 38, las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de 15 días.
- f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Durante dicho período quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

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

2. **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. Estas conductas se podrán resolver por medio de la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de la sanción.

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. Estos acuerdos podrán

consistir en la realización de trabajos para la comunidad educativa o de trabajo social, colaborando con otras instituciones locales (Centro Joven de Villarcayo, Centro de la tercera edad) siempre que la familia lo autorice, según se determina en el Plan de Convivencia del Centro. Se tratará de que las tareas sean contingentes con la conducta inadecuada que las produjo.

3. **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 23/2014, de 12 de junio*, modificado por el *Decreto 23/2014, de 12 de junio*. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

Según el artículo 49 del *Decreto 23/2014, de 12 de junio*, las sanciones que pueden imponerse por la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia son las siguientes:

- a. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos. Estas podrán consistir en la realización de trabajos para la comunidad educativa o de trabajo social, siempre que la familia lo autorice, en el Centro Joven de Villarcayo, según se determina en el Plan de Convivencia del Centro. Se tratará de que las tareas tengan relación con la conducta inadecuada que las produjo.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c. Cambio de grupo del alumno durante un período comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un período superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho período, con los procedimientos de

seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

e. Cambio de centro.

Artículo 66. Régimen de prescripción de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 90 días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 90 días desde su imposición.

Artículo 67. Incoación del expediente sancionador.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento incoando un expediente sancionador.

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

Artículo 67.1. Apertura.

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

- a) **Hechos** que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- b) **Identificación** del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) **Nombramiento de un instructor** y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación. El instructor será nombrado por orden alfabético empezando por el siguiente apellido del último instructor del año anterior. En caso, de que un profesor no pueda llevar a cabo la instrucción, por una causa justificada, se continuará con el siguiente en el turno, hasta encontrar un instructor que cumpla los requisitos. Los profesores anteriores en la lista que no hayan sido nombrados instructores serán los primeros a ser considerados en el siguiente proceso.

- d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el artículo 47 y siguientes de este RRI.

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

Artículo 67.2. Medidas cautelares.

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

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

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

Artículo 67.3. Instrucción.

1. Pliego de cargos

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

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

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

2. Propuesta de resolución

Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia

de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*.
- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo* y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
- e) Se tendrá en cuenta las circunstancias que han impedido la adopción de Procedimientos de Acuerdo Abreviado.
- f) Especificación de la competencia del director para resolver.

3. Comunicación

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

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

Artículo 67.4. Resolución.

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

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

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

Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la LOE será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

Contra la Resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos

114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN FUNCIONAL.

Capítulo I: Organización general.

Artículo 68. Horario.

El horario garantiza la dedicación de los tiempos mínimos que establece la legislación vigente para cada una de las áreas, pero al mismo tiempo debe garantizar una adaptación a las necesidades de cada área en particular y a las del centro en general.

En este sentido, siempre que sea posible y los profesores correspondientes lo consideren conveniente para el mejor desarrollo de sus programaciones, podrán establecerse periodos lectivos de dos sesiones seguidas.

El horario general del Centro será de 8:45 a 14:15, comprendiendo seis periodos lectivos diarios de 50 minutos de duración cada uno y un tiempo de recreo de 30 minutos.

Existe un timbre de aviso que marca el final de cada clase. Se recuerda la necesidad de cumplir las entradas y salidas con puntualidad, adaptándolas al aviso de este timbre. En cumplimiento de los objetivos generales del centro, no se deben tolerar los retrasos de entrada a clase, en cualquiera de las horas.

El tiempo de recreo diario será de 30 minutos distribuidos en un solo tramo tras la tercera clase. Los alumnos no podrán salir del aula en los cambios de clase, salvo para desplazarse a otra por motivos de horario. No podrán ir al servicio, a hacer fotocopias o a buscar a un profesor. Si necesitan ir al servicio pedirán permiso al profesor responsable del periodo lectivo.

El centro abrirá dos tardes a la semana para distintas actividades: MARE, actividades formativas del profesorado, actividades de refuerzo, utilización de la biblioteca, etc.

Artículo 69. Actividades lectivas.

Las actividades que se realicen durante el tiempo escolar corresponderán a las directrices recogidas en las correspondientes programaciones de aula o de departamento.

La responsabilidad de su puesta en práctica es exclusiva del profesor que las realiza quien, previa consulta con el jefe de estudios valorará la necesidad de solicitar algún tipo de apoyo por parte del profesorado de guardia o del disponible en el momento en el que se realiza la actividad.

Cuando un profesor quiera salir con sus alumnos del Centro, por ejemplo, al Soto, deberá comunicar con antelación al Equipo Directivo la salida didáctica.

Cuando un profesor traslade una determinada clase a otra dependencia lo comunicará a Jefatura de Estudios.

Artículo 70. Apertura y cierre del instituto.

El IES estará abierto de 8:00 a 15:00 y dos tardes a la semana de 16:00 a 19:00 para distintas actividades.

El horario de atención al público será de 9:00 a 14:00.

Capítulo II: Actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 71. Actividades escolares complementarias y extraescolares.

Son actividades escolares complementarias aquellas que se realizan por los centros como complemento de la actividad escolar dentro del horario de obligada permanencia de los alumnos en el mismo. Excepcionalmente una determinada actividad se podrá extender más allá del horario de obligada permanencia en el centro. Cuando la actividad escolar complementaria dentro del horario lectivo se desarrolle en Villarcayo el profesor correspondiente acudirá con su grupo de alumnos cuando su presencia sea requerida.

Son actividades escolares extraescolares aquellas establecidas por el centro, dirigidas a su alumnado, que se desarrollen en el periodo no lectivo y no necesariamente tendrán enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso.

No podrán participar en una actividad que implique pernocta, los alumnos que hayan cometido tres conductas contrarias a las normas de convivencia, relacionados con la convivencia en el Centro y el comportamiento en clase, o una conducta gravemente perjudicial, siempre que estas faltas no hayan prescrito.

Si se diese el caso, el alumno perderá el adelanto económico del viaje si lo hubiese, no haciéndose cargo el Centro de su devolución, ni del posible recargo económico al resto del grupo por parte de la empresa contratada.

Las actividades que no estén expresamente incluidas en las programaciones, como por ejemplo el viaje de fin de estudios, necesitarán el oportuno conocimiento del Consejo Escolar del Centro, que conocerá el detallado programa de la citada actividad.

Artículo 72. Normas para las actividades complementarias y extraescolares.

Criterios para la realización de las actividades extraescolares y complementarias:

- Que tengan una finalidad pedagógica: los alumnos que no participen asistirán con normalidad a clase y los profesores asistentes a la actividad complementaria o extraescolar dejarán tareas para que el profesor de guardia pueda atender adecuadamente al grupo de alumnos con los que tuvieran clase.

- Interferirán lo menos posible en el desarrollo normal de la actividad académica.
- Fomentarán la convivencia de los distintos grupos y familias profesionales, así como la responsabilidad en la organización de las mismas.
- El profesorado asistente a la actividad será el estrictamente necesario. Un profesor por cada 20 alumnos, salvo excepciones justificadas, cuando se trate de un viaje, con prioridad de asistencia para los profesores del Departamento que ha programado la actividad o, en su defecto, de afines.
- En el caso de que alguna persona ajena al centro participará en alguna actividad pedirá autorización al equipo directivo.
- Los profesores asistentes a una actividad programada e informada por el Consejo Escolar, que figure en el Plan Anual del Centro, percibirán la dieta de manutención establecida según baremo oficial. Del mismo modo, cuando un profesor tenga que realizar algún desplazamiento por razones de servicio, percibirá la ayuda de desplazamiento y dieta que legalmente corresponda.

Los gastos de desplazamiento y pernocta del profesorado acompañante se repercutirán en el coste de la actividad de los alumnos participantes.

Cuando una actividad programada o un desplazamiento por razones de servicio no supongan ningún gasto al profesorado, el mismo no podrá percibir ningún tipo de dieta o compensación.

- Deberán participar en una actividad extraescolar un mínimo del 70% del grupo, a excepción de actividades propuestas a todo el alumnado del centro (cine o esquí).
- Las actividades se distribuirán a lo largo de los tres trimestres, no haciendo coincidir actividades extraescolares a un mismo grupo la misma semana, en la medida de lo posible.
- Las actividades complementarias organizadas desde el departamento de orientación se distribuirán en diferentes cursos de manera que todos los alumnos las reciban a lo largo de la ESO. Periódicamente en la CCP se informará de las actividades extraescolares que se vayan a realizar, según vaya surgiendo.
- Muy excepcionalmente los alumnos de 2º de BACH realizarán actividades en el tercer trimestre.

- Cada departamento establecerá en la programación los criterios de selección de alumnado para su participación en las actividades extraescolares. Estos criterios se darán a conocer al alumnado.
- Se podrá prohibir la participación al alumnado que tenga alguna amonestación, haya perturbado con anterioridad el normal desarrollo de una actividad extraescolar o complementaria o cuyo comportamiento o actitud no sean los adecuados en el Centro.
- Forma de actuación en caso de reclamación y devolución del coste económico de una actividad extraescolar. (CCP del 25 de febrero de 2009)
 - Si depende del centro, en caso de sanción, se devolverá todo el coste económico mediante carta firmada por los padres.
 - Si depende del alumno:
 - El alumno avisa con anterioridad: se le devuelve todo lo que no conlleve un coste económico para el centro o para los compañeros. Se considera aviso hasta el día anterior, de forma que puedan participar alumnos que están en lista de espera.
 - El alumno no va a la actividad: No se devuelve el dinero de la actividad, salvo excepciones. Se considera excepcionalidad una causa justificada oficial, en dicho caso se le devuelve todo lo que no conlleve un coste económico para el centro o para los compañeros.
- Actividades para recaudar fondos para la actividad:
 - La venta de lotería, papeletas de rifas y concursos, productos que cumplan las normas sanitarias sólo tendrá por finalidad ayudar a la financiación de la parte proporcional de cada uno de ellos en el Viaje. Todo alumno que participe en estas ventas y posteriormente, por cualquier motivo, no vaya al viaje, deberá entregar el dinero recaudado, cantidad que pasará a incrementar una bolsa o fondo del viaje a beneficio del resto de los participantes.

Capítulo III: Instalaciones y material.

Artículo 74. Los recursos didácticos y materiales.

Cada departamento propondrá, en función de sus necesidades, la adquisición del material o equipo que estime necesario para el normal desarrollo de sus actividades docentes.

El equipo directivo, en primera instancia, y la comisión económica y administrativa posteriormente establecerán un orden de prioridades en función de los recursos

económicos del Centro, comunicando sus decisiones al Consejo Escolar previa información al equipo docente.

El encargado de la biblioteca propondrá la adquisición de material didáctico, previa consulta a los departamentos.

El secretario del IES tiene las competencias de la custodia, mantenimiento y disposición de los medios o recursos materiales, contando para esta tarea con la colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa en función de las responsabilidades que marca este Reglamento.

El material de tipo general que se precise por parte del profesorado se solicitará a la Secretaría o se encarga el propio Departamento, con el visto bueno del secretario del centro.

Artículo 75. Aulas generales.

En la organización de espacios del IES se ha perseguido una adaptación a la metodología activa y experimental atendiendo a criterios de efectividad y óptima utilización de recursos.

El jefe de estudios coordinará los horarios para evitar la coincidencia de dos grupos en un mismo espacio a la misma hora, estableciendo un turno de utilización que quedará plasmado en los horarios del Centro.

Todas las aulas disponen de ordenador, cañón, pantalla y altavoces. La contraseña del ordenador únicamente la conocerá el profesorado. La comunidad educativa cuidará de todos los dispositivos del aula.

Todos los usuarios del aula se responsabilizarán de su cuidado. A principio de curso se realizará un inventario del aula.

Artículo 76. Aulas específicas: dibujo, laboratorios, talleres, música, idiomas, audiovisual, informática, tecnología, arte, gimnasio, biblioteca, salón de actos, aulas de desdoblés, polivalente, pedagogía terapéutica, compensatoria.

Las aulas específicas disponen de protocolos de utilización en la propia aula y su cumplimiento será responsabilidad del profesor que la utiliza. Cuando haya una incidencia en el aula se avisará de la misma al jefe de estudios.

Las aulas específicas de uso común se regularán por las siguientes normas:

- En el tablón de la Sala de Profesores hay horarios de las aulas comunes. En ellos apuntaremos en qué hora y con qué grupo vamos a utilizar el aula. Respetaremos todas las horas que estén ocupadas o cuando hayan de ocuparse con carácter excepcional (exámenes, conferencias...). Procuraremos no acaparar demasiadas horas para que todos tengamos la oportunidad de usar estas aulas.
- Los horarios de estas aulas se renuevan mensualmente. Las llaves de estas aulas se encuentran en conserjería, donde la recogeremos y las devolveremos.

- Por el buen funcionamiento general, es necesario el uso adecuado de los aparatos, dejar todo como se encontró y devolver puntualmente las llaves en conserjería.
- En las aulas de informática existen unas hojas de control que deberá rellenar el profesor correspondiente completando el uso y la ocupación de los ordenadores por parte de los alumnos, que normalmente ocuparán siempre el mismo lugar en la misma asignatura, por lo que se responsabilizarán del uso del dispositivo durante la hora de clase que lo utilice. El profesor es responsable de lo que ocurre en el aula.

Artículo 76.1. Biblioteca.

Existe una Biblioteca en el Centro que los alumnos utilizan en los recreos para estudiar, buscar información, realizar trabajos, leer... por lo que no está permitido hacer ruido o hablar en un tono de voz que moleste al resto de los usuarios, tampoco se pueden consumir alimentos. Durante las horas lectivas, la biblioteca podrá ser utilizada por los alumnos de Ciclos o Bachillerato que solo están matriculados en algunas asignaturas o cuando un profesor lo considere necesario para impartir clase o realizar trabajos.

El encargado de la biblioteca se encargará de coordinar sus actividades y, durante los primeros días de curso, realizará una reunión en la que explicará a los profesores que tienen guardia de biblioteca su funcionamiento básico, especialmente en lo referente al funcionamiento del ABIES y de los préstamos. Estos se realizarán principalmente durante el recreo.

La biblioteca permanecerá cerrada siempre que no haya un profesor en ella. Las llaves están en conserjería.

Cualquier incidencia o anomalía se comunicará inmediatamente al coordinador o al equipo directivo.

El profesor de guardia de biblioteca deberá permanecer en la misma realizando las actividades encomendadas por el coordinador de biblioteca y atendiendo las posibles demandas de alumnos.

Los alumnos podrán utilizar la biblioteca durante las tardes que esté abierto el instituto, siempre que lo soliciten previamente en Dirección.

Los alumnos que no han devuelto libros del curso anterior no pueden recibir préstamos hasta normalizar su situación.

Artículo 76.2. Informática.

En las aulas de informática hay un ordenador de uso específico para el profesor. Todos los demás ordenadores tendrán tres posibles usuarios con contraseñas diferentes: administrador, profesor y alumno.

Artículo 77. Otras dependencias.

Sala de profesores, conserjería, secretaría, hall, jefatura, departamentos, patio, transporte.

Artículo 78. Uso de material y mobiliario.

Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización.

El Centro dispondrá de un inventario general actualizado que se encontrará en la Secretaría. En él se relacionará todo el mobiliario y material escolar no fungible existente en el Centro con expresión del tipo, clase, número de unidades, estado de conservación, fecha de alta en el Centro y el aula o servicio donde está ubicado.

De los materiales de los departamentos y Aulas-materia asignadas a cada Departamento será el correspondiente Jefe de Departamento quien actualizará anualmente el inventario, mediante estadillo facilitado desde Secretaría y todo el material adquirido será registrado previamente por secretaría y por la biblioteca antes de su uso.

Artículo 79. Tablones de anuncios.

Los tablones de anuncios se utilizarán para divulgar toda aquella información que se considere de interés para la comunidad educativa. La dirección del centro velará por la corrección de la información. Se evitarán anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos.

Artículo 80. Material a disposición de los alumnos.

Cada alumno o grupo de alumnos es responsable de la conservación tanto del hardware como del software del ordenador que le ha sido asignado, así como de la limpieza y conservación de su mesa y silla y del aula en general.

El grupo de clase es responsable de la conservación de las pizarras, armarios, percheros, cristales, persianas, puertas, tablón de anuncios, fluorescentes, así como de la mesa y silla del profesor.

Cuando se observen deficiencias en el material de la clase el delegado informará al tutor.

Cuando se necesite material fungible se solicitarán en Conserjería.

Artículo 81. Reprografía.

El centro cuenta con este servicio para uso exclusivo de las actividades docentes y para copias de material didáctico se atenderá a lo dispuesto en la legislación vigente sobre el particular, siendo de exclusiva responsabilidad del profesor ordenante el incumplimiento de dicha normativa.

Las fotocopias para uso particular, tanto de profesores como de alumnos, se cobrarán. Para las de los alumnos se reservará el tiempo del recreo y el tiempo de entrada y salida el Centro.

Artículo 82. Teléfono - FAX.

Las llamadas y uso del fax oficiales serán gratuitas.

Los alumnos podrán llamar desde el Centro, para asuntos oficiales o en caso de urgencia y con permiso del Equipo Directivo.

Artículo 83. Utilización de las instalaciones.

Las dependencias del IES estarán al servicio de la comunidad educativa y del entorno en que se ubican.

Siempre que alguna persona o entidad pública o privada solicite el uso de las instalaciones del centro, deberá presentar una petición al director en la que hará constar: tipo de actividad, persona responsable, servicios y dependencias que se pretenden utilizar, y personas a las que va dirigida. La persona responsable velará por el cuidado del edificio y material del centro durante el desarrollo de la actividad. En todo caso queda prohibida cualquier actividad privada, de carácter propagandístico o mercantil.

El responsable de las actividades se hará cargo de los desperfectos que puedan ocasionarse durante el desarrollo de la actividad.

A todos los efectos, el director del centro procederá de acuerdo con la *Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia* que regula la utilización de las instalaciones de los centros públicos.

El uso de las instalaciones del Centro durante el horario lectivo quedará restringido a los miembros de la Comunidad Educativa. Cualquier persona ajena a la vida académica del Centro solicitará permiso al Equipo directivo para entrar en el Centro.

Artículo 84. Regulación del uso de las TIC y de los dispositivos informáticos.

Nuestro centro está inserto ya en Escuelas Conectadas, exceptuando las instalaciones de Hostelería y Turismo, que pertenecen al Ayuntamiento. Los ordenadores de estas instalaciones utilizan la WIFI del Ayuntamiento. Los alumnos entrarán a los ordenadores con su clave personal.

Los ordenadores de las clases de ESO y Bachillerato (un ordenador por cada aula) son de uso exclusivo del profesor. En las clases de FP de Administración, además del ordenador del profesor, cada alumno cuenta con un ordenador y entra en él con la clave del alumno. El alumno, que siempre entra con la misma contraseña, se compromete al buen uso del dispositivo. Igual ocurre en las salas de uso común (las dos salas de informática, la biblioteca y el aula de Tecnología). En todos los ordenadores se accede mediante el usuario y contraseña de educacyl.

Los alumnos solo utilizan la WIFI cuando el profesor permite en clase el uso de dispositivos de carácter individual (móviles, portátiles, tabletas...) para actividades didácticas controladas por él.

El Equipo Directivo y el Responsable de medios informáticos tendrán libre acceso a todos los ordenadores del centro. Los profesores tendrán acceso a todos los ordenadores del centro, exceptuando aquellos destinados a la gestión administrativa del mismo (los del Equipo Directivo y los de Secretaría). El personal de administración tendrá acceso a todos los ordenadores destinados a administración.

El centro cuenta con un aula de medios audiovisuales, de uso múltiple, que cuenta con pizarra digital, ordenador, cañón y altavoces y que a veces es utilizada como aula de clase. Hay otras dos pizarras digitales: una en la sala de informática 2 y otra en la sala de informática 1. En todas las aulas habituales hay paneles interactivos. También se cuenta con ordenadores portátiles guardados en Dirección y en la sala de visitas que puede ser llevado a las aulas para impartir clase y también se pueden prestar a los alumnos. Los alumnos que los reciban en régimen de préstamo deberán firmar un contrato y se comprometen a devolver los ordenadores en buen estado cuando dejen de necesitarlos. Con todo, deberán devolverlos como muy tarde el último día del curso. En el caso de que sean portátiles dotados por la Junta se registrará el préstamo en la plataforma destinada para tal fin en el Portal de Educación.

Artículo 84.1. Normativa.

Para el buen uso de los ordenadores del centro se establecen las siguientes normas.

Los medios informáticos destinados a administración se dividen en dos grupos:

- a. para la gestión administrativa: el IES 2000 (Director, Jefatura de Estudios, personal de administración) y el GECE (Secretario del Centro).
- b. para la gestión educativa (IESFácil).

Los ordenadores para la gestión administrativa solo podrán ser utilizados por el Equipo Directivo, el personal de administración y el responsable de medios informáticos. Hay un ordenador de uso exclusivo para cada uno de los miembros del Equipo Directivo.

Los ordenadores donde está instalado el IES Fácil podrán ser utilizados por todos los profesores del centro. Este programa no está instalado en los ordenadores de los alumnos.

Queda prohibido el modificar la configuración de cualquier ordenador (escritorio, pantalla, volúmenes de búsqueda, drivers, borrado de ficheros...). Si un alumno lo hiciera, en función de la acción, esta se calificará como conducta contraria a la norma de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y se aplicará el RRI.

No se permite instalar/desinstalar programas en ordenadores sin autorización de los profesores o del responsable de los medios informáticos, al que se consultará siempre la idoneidad de la instalación de tales programas. En todo caso, en el modo de usuario alumno, no está permitida la instalación de programas. Los profesores que deseen instalar programas, deben consultar con el responsable TIC, que lo solicitará al CAU. Si un alumno violara la seguridad del ordenador e instalara programas no autorizados, se considerará falta grave cuando ese programa sea potencialmente peligroso para el equipo o contenga contenidos no considerados educativos. Se prestará especial cuidado en las instalaciones de Hostelería y Turismo, que no están integrados en Escuelas Conectadas.

Queda prohibido el intento de acceso no autorizado a cualquiera de las redes del centro, ya sea por procedimiento inalámbrico o por cable, o cualquier otro que los avances tecnológicos vayan facilitando. Esta acción se considerará una falta grave.

Sin el consentimiento del profesor correspondiente, no se permite conectar dispositivos de almacenamiento a los ordenadores (discos, pendrives, iPod, etc.) con el fin de introducir o extraer datos del ordenador. Esta acción se considerará una conducta contraria o gravemente perjudicial en función de las circunstancias.

Queda totalmente prohibido realizar copias de programas de uso en el centro. Esta conducta se considerará una falta grave.

El profesor será el que decida el tipo de programas o plataformas que se usen en las clases. Queda prohibido el acceso a páginas de contenido pornográfico, violento, sexista, racista, xenófobo, discriminatorio, o de cualquier otro contenido que no tenga relación con fines educativos. Entrar en estas páginas se considerará una conducta contraria o gravemente perjudicial en función de las circunstancias.

Queda prohibida la realización de cualquier operación de compra/venta por medio de las TIC.

Los alumnos no podrán quedarse solos en el aula, mientras los ordenadores estén conectados y en uso. Si el profesor tuviera que ausentarse, lo pondrá en conocimiento del profesor de guardia, quien ocupará su puesto.

En las aulas de ESO y Bachillerato y algunas específicas (arte, idiomas, audiovisuales), en las que hay un único ordenador, será responsabilidad de todos, el cuidado de los medios informáticos y audiovisuales (ordenador, cañón, pantalla, mando, altavoces). En las aulas de FP los alumnos se responsabilizarán del cuidado y buen uso del ordenador que tienen asignado. En las salas de uso común donde hay ordenadores para uso de los alumnos (biblioteca, aula de Tecnología, aulas de informática), estos se responsabilizarán del buen uso de los ordenadores y de que estos queden apagados al final de la clase. Cuando el profesor utilice habitualmente esta sala de uso común, procurará que los alumnos utilicen siempre el mismo ordenador y el profesor anotará en la hoja de control las incidencias que se produzcan. En el caso de que el profesor utilice el aula esporádicamente, utilizará una hoja de control cada día que acuda al aula, asignando a cada alumno un ordenador, responsabilizando a este del buen uso del mismo.

El mal uso de los dispositivos por parte de los alumnos se considerará falta leve o grave en función del hecho cometido y las circunstancias. Los alumnos firmarán, al formalizar la matrícula, un compromiso de buen uso de los dispositivos informáticos y todo el material del centro.

En las instalaciones de Hostelería y Turismo, que utilizan la WIFI del Ayuntamiento, nunca se facilitarán a los alumnos las contraseñas de los ordenadores de uso exclusivo del profesor ni de aquellas que permitan el acceso a zonas restringidas de las TIC. En caso de que un alumno violara la confidencialidad de los equipos, se considerará una falta grave.

Ningún medio informático podrá ser sacado del centro, a no ser los portátiles que, en situaciones excepcionales, puedan prestarse, previa firma de un compromiso de buen uso, a los alumnos que lo precisen y que carezcan de medios para la realización de

un trabajo. En caso de que algún alumno sacara sin permiso un dispositivo del centro, se considerará una falta grave.

Cualquier incidencia en el funcionamiento de algún ordenador será puesta en conocimiento del responsable de medios informáticos, que se pondrá en contacto con el Equipo Directivo y el CAU.

Todo el software que se utiliza en el centro es propiedad del mismo y no se autorizan copias para uso particular. Será único responsable del uso fraudulento la persona que realice una copia de software protegido por la propiedad intelectual. Estas acciones se considerarán una falta grave.

Los profesores deberán utilizar las herramientas facilitadas por la Junta de Castilla y León y podrán solicitar al CAU los programas que precisen.

El uso de internet, en general, se hará con un control estricto y con una preparación previa, facilitando a los alumnos de una forma clara y concisa la dirección o direcciones a visitar. No se considerará falta si al acceder a dicha página apareciera un “banner” (tira de propaganda) con contenido no autorizado. Para evitar estos hechos, se recomienda que el profesor visualice previamente las páginas con las que trabajará. En caso de que un alumno no siguiera las directrices del profesor, se considerará conducta contraria o gravemente perjudicial, según las circunstancias.

Cuando el objetivo sea que el alumno consulte páginas para que aprenda a seleccionar y valorar la información, el profesor podrá permitir que consulte páginas a elección del alumno, pero tendrá especial cuidado para que este no visite páginas de contenido inadecuado.

Las TIC están para facilitar la labor educativa tanto de los alumnos como de los profesores, por lo que se buscará un uso racional que facilite el proceso de enseñanza y aprendizaje para cumplir los estándares de aprendizaje básicos señalados en la programación de la asignatura. Son, por lo tanto, un instrumento de trabajo y no un fin en sí mismas, aunque, en el mundo de hoy y en las circunstancias actuales, se convierte en un instrumento básico, por lo que en los primeros días del curso los profesores explicarán el manejo fundamental de las herramientas que utilizará: correo, aula virtual, TEAMS u otras herramientas. Se enseñará en cada materia recursos básicos para aprender a tratar la información obtenida en internet y a la utilización segura de los recursos informáticos. Además, se explicarán las normas básicas de respeto de la propiedad intelectual para la realización de trabajos con herramientas informáticas.

Ante la aparición de cualquier hecho no regulado en estas normas, el profesor consultará con el Equipo Directivo y el responsable de medios informáticos y audiovisuales.

Cuando el alumno incumpla las normas, estas se calificarán como conducta contraria a la norma de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y se aplicará el título III de este RRI. Se aplicarán las sanciones que contempla el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, en función de la calificación de la conducta cometida.

Capítulo IV: Instalaciones y material.

Artículo 85. Accidentes escolares. Protocolo actuación en caso de accidente o indisposición de un alumno.

En esta situación lo primordial será atender al alumno indispuerto o accidentado con la urgencia y celeridad que el caso requiera. No se dejará al alumno solo en ningún momento (deber de custodia).

Habrán botiquines en conserjería, laboratorios, departamento de educación física y talleres de tecnología y electricidad, de cuyo uso y actualización se ocuparán los Conserjes y los Jefes de Departamento correspondientes.

Cuando un alumno requiera ser atendido por una indisposición o accidente dentro de las instalaciones del centro, se procederá del siguiente modo:

1. Se Informará de lo ocurrido a algún miembro del Equipo Directivo.
2. Se valorará la gravedad del accidente y, en función de esta, se procederá a:
 - Llamar al 112 y seguir las directrices del médico del servicio.
 - Llamar a los padres o tutores legales e informarles de lo ocurrido, solicitándoles que vengan a buscar a su hijo/a o que sean ellos los que le acompañen en la ambulancia.
 - En caso de no localizar a los padres o que éstos no puedan venir al centro, el profesor de guardia acompañará al accidentado en la ambulancia o en un taxi y permanecerá con él hasta la llegada de un familiar. No autorizar la realización de ninguna prueba médica que se nos pida en el centro sanitario.

En todo caso se procederá según lo indicado en los protocolos establecidos por la Junta de Castilla y León. Una copia de los mismos se encuentra en la Sala Profesores y en dirección. Nuestra obligación es de prestación de los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y que no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier ciudadano.

3. Seguimiento con la familia por parte del centro: Tutor y/o Equipo Directivo.

Artículo 86. Protocolo de actuación ante situaciones de emergencia.

Artículo 86.1. Plan de evacuación y desalojo.

El IES cuenta con el preceptivo Plan de evacuación y desalojo que será puesto en conocimiento del alumnado al comenzar cada curso, colocando una copia del mismo en cada clase.

Dentro de la actividad tutorial se procederá a trabajar sus directrices y se realizarán a lo largo del curso los necesarios simulacros de emergencia, preferentemente durante el primer trimestre, que permitan una evacuación ordenada ante cualquier eventualidad de peligro.

El Centro contará con extintores en pasillos, laboratorios, talleres, cuartos de calderas de la calefacción y cuadro de luces. Los extintores se revisarán periódicamente por empresas especializadas.

Artículo 86.2. Protocolo de actuación con alumnos que requieren medicación de manera urgente.

En el caso de que el centro escolarice alumnos que requieran que se les suministre medicación de manera urgente, - por ejemplo, por crisis epilépticas, por diabetes- que hagan inviable la asistencia médica por la urgencia de la situación, se solicitará a los padres, madres o tutores legales (previa autorización) que aporten al centro la medicación requerida. Dicha medicación quedará depositada en el botiquín de conserjería y se revisará periódicamente su fecha de caducidad. En la sala de profesores, en dirección y en el botiquín, se colocará un cartel informativo en el que se identifique mediante una fotografía al alumno que requiere medicación de forma inmediata, y las instrucciones para suministrar dicha medicación. Se procurará que exista un profesor de referencia en el centro para suministrar la medicación.

En el caso de que el alumno acuda a actividades extraescolares y complementarias fuera del recinto escolar, se procurará que el profesorado a cargo de la actividad disponga de la medicación requerida por el alumno y de las instrucciones para suministrarla.

Artículo 87. Seguridad y vigilancia.

Los profesores que imparten clases en laboratorios, talleres y aulas con ordenadores, informarán oralmente y por escrito a los alumnos de las normas de seguridad que es preciso observar en cada una de esas dependencias.

El Secretario se responsabilizará de que se actualicen anualmente los contratos de mantenimiento de calderas de la calefacción, alumbrado de emergencia, antiincendios, etc.

El Secretario controlará que se lleven a cabo las revisiones del agua, calefacción, electricidad, alarmas, etc. con la periodicidad que establezca la normativa vigente.

TÍTULO V: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO.

Capítulo I: Admisión y matriculación de alumnos.

Artículo 88. Criterios prioritarios y complementarios para la admisión de alumnos de ESO y Bachillerato.

Se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 17 del *Decreto 52/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.*

Serán criterios prioritarios para la admisión:

- Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro docente solicitado y de progenitores o tutores legales que trabajen en el mismo.

- Proximidad del domicilio o del lugar de trabajo de alguno de sus progenitores o tutores legales al centro docente solicitado. Tendrá la consideración de domicilio aquél en el que figuren empadronados el alumnado y al menos uno de sus progenitores o tutores legales.
- Rentas anuales per cápita de la unidad familiar.
- Condición legal de familia numerosa.
- Concurrencia de discapacidad en el alumnado o en alguno de sus progenitores o hermanos o hermanas. La consideración de discapacidad se realizará si está reconocida en un grado igual o superior al 33%.
- Situación de acogimiento familiar del alumnado.
- La situación de acogimiento familiar será considerada si está referida al alumnado para el que se solicite plaza escolar y siempre que se encuentre formalizada documentalmente.
- El expediente académico del alumnado en caso de optar a enseñanzas de bachillerato, conforme a lo que se determine por la consejería competente en materia de educación.

Será criterio complementario otro que, basándose en circunstancias objetivas y justificadas, haya determinado el consejo escolar del centro docente dentro de los que a tal efecto se establezcan por la consejería competente en materia de educación. En todo caso, el establecimiento de estos criterios se regirá por los principios de equidad y no discriminación, y la valoración de las enseñanzas que en su caso pudieran contemplar quedará circunscrita a las sostenidas con fondos públicos.

La forma de acreditar las circunstancias señaladas para la valoración de los criterios a que se refiere este artículo se determinará de forma taxativa e inequívoca para cada uno de dichos criterios por la consejería competente en materia de educación.

A efectos de aplicación de los criterios prioritarios de admisión un centro sostenido con fondos públicos adscrito a otro centro que imparta etapas diferentes, igualmente sostenidas con fondos públicos, se considerarán un único centro.

Artículo 89. Criterios de admisión del alumnado en ciclos de Formación Profesional Básica.

Se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 6 de la *Orden EDU/347/2016, de 21 de abril, por la que se regula la admisión del alumnado de formación profesional inicial en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.*

De conformidad con el artículo 25 del *Decreto 22/2014, de 12 de junio, por el que se regulan determinados aspectos para la implantación de la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León*, la admisión del alumnado para cursar un ciclo de formación profesional básica en los centros cuando no existan plazas

suficientes para atender todas las solicitudes se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios aplicados de forma sucesiva:

- Alumnos que procedan de las unidades territoriales de admisión del centro solicitado por el alumno.
- Edad del alumno, siendo preferentes aquellos alumnos de mayor edad.
- El número de repeticiones en la educación secundaria obligatoria y en otras etapas, siendo preferentes los alumnos con el mayor número.

Una vez aplicados los criterios anteriores, si sigue habiendo más solicitudes que plazas vacantes, de conformidad con la *Ley 1/2007, de 7 de marzo, de Medidas de Apoyo a las Familias de la Comunidad de Castilla y León*, tendrán prioridad quienes acrediten la condición legal de familia numerosa, dando preferencia a las de categoría especial.

Artículo 90. Criterios de admisión del alumnado en ciclos Formativos de Grado Medio. Se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 7 de la *Orden EDU/347/2016, de 21 de abril*.

La admisión del alumnado para cursar ciclos formativos de grado medio, cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes, se realizará dentro de cada uno de los colectivos previstos en el artículo 5 de la *Orden EDU/347/2016, de 21 de abril*, teniendo en cuenta los siguientes criterios en atención a las distintas vías de acceso, cuya baremación se recoge en el Anexo I de la citada Orden:

- Alumnado que esté en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria siempre que el alumno o alumna haya superado la evaluación final de educación secundaria obligatoria por la opción de enseñanzas aplicadas:
 - 1.º Expediente académico. A estos efectos se tendrá en cuenta la nota media del expediente académico que será la media aritmética expresada con dos decimales, de las calificaciones de las materias de tercer y cuarto curso cursadas por el alumno.
 - 2.º Condición legal de familia numerosa.
 - 3.º Haber obtenido el título de Educación Secundaria Obligatoria en centros docentes del ámbito territorial de la Comunidad de Castilla y León.
 - 4.º Haber obtenido el título de Educación Secundaria Obligatoria en un centro docente de una provincia limítrofe al ámbito territorial de la Comunidad de Castilla y León.
- Alumnado que esté en posesión de un Título Profesional Básico:
 - 1.º Expediente académico. A estos efectos se tendrá en cuenta la nota final del Título Profesional Básico.

- 2.º El ciclo de formación profesional básica cursado, teniendo en cuenta los ciclos formativos de grado medio a los que el Título Profesional Básico da preferencia.
 - 3.º Condición legal de familia numerosa.
 - 4.º Haber superado un ciclo de formación profesional básica en centros docentes del ámbito territorial de la Comunidad de Castilla y León.
 - 5.º Haber superado un ciclo de formación profesional básica en un centro docente de una provincia limítrofe al ámbito territorial de la Comunidad de Castilla y León.
- Alumnado que reúna otros requisitos de acceso:
 - 1.º Expediente académico. A estos efectos se tendrá en cuenta la nota final expresada con dos decimales, de la titulación que les da acceso o la nota media, expresada con dos decimales, que será la media aritmética de las calificaciones de las materias cursadas por el alumno a excepción de la religión, o la nota final de la prueba de acceso.
 - 2.º Haber superado la prueba de acceso a ciclos de grado medio y superior.
 - 3.º Condición legal de familia numerosa.
 - 4.º Haber obtenido el título que acredita el requisito de acceso, haber superado todas las materias de bachillerato o haber realizado las pruebas de acceso en centros docentes del ámbito territorial de la Comunidad de Castilla y León.
 - 5.º Haber obtenido el título que acredita el requisito de acceso, haber superado todas las materias de bachillerato o haber realizado las pruebas de acceso en un centro docente de una provincia limítrofe al ámbito territorial de la Comunidad de Castilla y León.

En aquellos estudios en los que las calificaciones del expediente académico no se expresen de forma numérica, la determinación de la nota media se realizará previa transformación de la calificación literal en numérica, según el baremo siguiente: Insuficiente (3), suficiente (5), bien (6), notable (7) y sobresaliente (9). Con el fin de establecer el orden de prioridad en la admisión, se asignará la calificación de 5 cuando la certificación académica de superación de la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio o superior no haga constar numéricamente la nota final.

Los solicitantes que estén en posesión de estudios extranjeros homologados con los del sistema educativo español deben presentar una fotocopia de la Resolución del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte declarando la homologación de estudios extranjeros en la que conste la nota media del expediente académico.

Artículo 91. Criterios de admisión del alumnado en ciclos Formativos de Grado Superior.

Se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 8 de la *Orden EDU/347/2016, de 21 de abril*.

La admisión del alumnado para cursar ciclos formativos de grado superior, cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes, se realizará dentro de cada uno de los colectivos previstos en el artículo 5 de la *Orden EDU/347/2016, de 21 de abril* teniendo en cuenta los siguientes criterios en atención a las distintas vías de acceso, cuya baremación se recoge en el Anexo II de la citada Orden:

- Alumnado que esté en posesión del título de Bachiller:
 - 1.º Expediente académico. A estos efectos se tendrá en cuenta la nota final expresada con dos decimales del título de Bachiller.
 - 2.º Haber cursado alguna de las modalidades de bachillerato que para cada ciclo formativo se relacionan en el Anexo III de la Orden.
 - 3.º Haber cursado alguna de las materias de modalidad del bachillerato relacionadas en el Anexo III de la Orden.
 - 4.º Condición legal de familia numerosa.
 - 5.º Haber obtenido el título de Bachiller en centros docentes del ámbito territorial de la Comunidad de Castilla y León.
 - 6.º Haber obtenido el título de Bachiller en un centro docente de una provincia limítrofe al ámbito territorial de la Comunidad de Castilla y León.
- Alumnado que esté en posesión del título de Técnico:
 - 1.º Expediente académico. A estos efectos se tendrá en cuenta la nota final expresada con dos decimales del título de Técnico.
 - 2.º Haber cursado un ciclo formativo de grado medio cuya familia profesional esté incluida en la misma opción que la del ciclo de grado superior solicitado de acuerdo con el Anexo IV de la Orden. En el caso de haber cursado un ciclo formativo del sistema educativo derivado de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo equivalente a otro del sistema educativo propio de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación pertenecientes a distintas familias profesionales, tendrán preferencia a cursar ciclos formativos de grado superior de las opciones donde están incluidas ambas familias profesionales.
 - 3.º Condición legal de familia numerosa.
 - 4.º Haber obtenido el título de Técnico en centros docentes del ámbito territorial de la Comunidad de Castilla y León.

- 5.º Haber obtenido el título de Técnico en un centro docente de una provincia limítrofe al ámbito territorial de la Comunidad de Castilla y León.
- Alumnado que reúna otros requisitos de acceso:
 - 1.º Expediente académico. A estos efectos se tendrá en cuenta la nota final expresada con dos decimales, de la titulación que les da acceso o la nota media, expresada con dos decimales, que será la media aritmética de las calificaciones de las materias cursadas por el alumno a excepción de la religión, o la nota final de la prueba de acceso.
 - 2.º Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior.
 - 3.º Haber superado todas las materias de Bachillerato por la modalidad, que, para cada ciclo formativo, aparece relacionada en el Anexo III de la Orden.
 - 4.º Haber superado todas las materias de Bachillerato y haber cursado alguna de las materias, que, para cada ciclo formativo, aparecen relacionadas en el Anexo III de la Orden.
 - 5.º Condición legal de familia numerosa.
 - 6.º Haber obtenido el título que acredita el requisito de acceso, haber superado todas las materias de bachillerato o haber realizado las pruebas de acceso en centros docentes del ámbito territorial de la Comunidad de Castilla y León.
 - 7.º Haber obtenido el título que acredita el requisito de acceso, haber superado todas las materias de bachillerato o haber realizado las pruebas de acceso en un centro docente de una provincia limítrofe al ámbito territorial de la Comunidad de Castilla y León.

En aquellos estudios en los que las calificaciones del expediente académico no contengan expresión numérica, la determinación de la nota media se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 7.2 de la Orden. Con el fin de establecer el orden de prioridad en la admisión, se asignará la calificación de 5 cuando la certificación académica de superación de la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio o superior no haga constar numéricamente la nota final.

Los solicitantes que estén en posesión de estudios extranjeros homologados con los del sistema educativo español deben presentar una fotocopia de la resolución del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte declarando la homologación de estudios extranjeros en la que conste la nota media del expediente académico.

Capítulo II: Aclaraciones y procedimientos de reclamación.

Para aclaraciones y procedimientos de reclamaciones de calificaciones finales se tendrán en cuenta las siguientes órdenes:

- Orden EDU/362/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León, en sus artículos 41, 42 y 43.
- Orden EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León, en sus artículos 38, 39 y 40.
- Orden EDU/1103/2014, de 17 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León, en su artículo 15.

Artículo 92. Aclaraciones y revisión de exámenes.

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

Artículo 93. Procedimiento de reclamación ante el centro docente.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores legales, podrán reclamar ante la dirección del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación. Los impresos de reclamación serán facilitados a los interesados en la Secretaría del centro, lugar en el que será entregada una vez cumplimentada. Ver anexo V.

La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del jefe de estudios quien la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.

Tanto el proceso de revisión de la decisión sobre la calificación final como el proceso de revisión de la decisión sobre promoción o titulación estarán terminados en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación a los padres o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación.

Artículo 94. Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación.

En el caso de que, tras el proceso de reclamación ante el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión

de promoción adoptada, el alumno o sus padres, madres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación.

TÍTULO VI: SOBRE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO ÁMBITO DE APLICACIÓN, PUBLICIDAD, EVALUACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE REFORMA DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Artículo 95. Vigencia.

Este reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la dirección del centro tal como se recoge en el *Decreto 23/2014, de 12 de junio*, en su artículo 11.4.

La duodécima modificación es producto de las sugerencias de un grupo de trabajo realizado durante el curso 2019/2020 que fue presentado al claustro de profesores para su valoración y propuestas de mejora.

Artículo 96. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento de Régimen Interior, parte del Proyecto Educativo del IES Merindades de Castilla, es de aplicación en el marco educativo de dicho Centro, afectando a toda su Comunidad Educativa para su obligado cumplimiento. Su desconocimiento no impedirá, en ningún caso, la aplicación de este.

Artículo 97. Publicidad.

Es responsabilidad de todos, pero especialmente del Equipo Directivo, de los miembros del Consejo Escolar y de los tutores, darlo a conocer al resto de la Comunidad Educativa. Para su difusión se utilizarán preferentemente la página web oficial del centro, las sesiones de tutoría y las reuniones con las familias.

Artículo 98. Evaluación y procedimiento de reforma.

Este Reglamento será revisado y modificado siempre que algún cambio legislativo lo haga necesario o cuando la Dirección del centro lo considere oportuno tomando en consideración las propuestas realizadas por el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.

Al comienzo de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del Consejo Escolar de los cambios producidos en el contenido del Reglamento de Régimen Interior, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.

Artículo 99. Órgano y fecha de aprobación.

El presente Reglamento de Régimen Interior fue aprobado por el Consejo Escolar del Instituto el 20 de diciembre de 2007.

Primera modificación el 29 de octubre de 2008.

Segunda modificación y aprobación en el C. E. el 28 de octubre 2009.

Tercera modificación y aprobación en el C. E. el 27 de octubre 2010.

Cuarta modificación y aprobación en el C. E. el 25 de octubre 2011.

Quinta modificación y aprobación en el C. E. el 23 de octubre 2012.

Sexta modificación y aprobación en C. E. el 28 de octubre de 2013.

Séptima modificación y aprobación en C.E. el 29 de octubre de 2014.

Octava modificación y aprobación el 26 de noviembre de 2015.

Novena modificación y aprobación el 29 de noviembre de 2016.

Décima modificación y aprobación el 28 de junio de 2017.

Undécima modificación y aprobación el 6 noviembre de 2019.

Duodécima modificación y aprobación el 29 de octubre de 2020.

Decimotercera notificación y aprobación el 28 de octubre de 2021 (competencias del Director/a, Consejo Escolar y Claustro).

Decimocuarta notificación y aprobación el 27 de octubre de 2023.

ANEXOS.

Anexo I: Hoja de firmas.

Anexo II: Comunicación de no asistencia.

Anexo III: Calendario de incoación de expediente.

Anexo IV: Carta de citación de expediente sancionador.

Anexo V: Modelo de reclamación.

ANEXO II

COMUNICACIÓN DE NO ASISTENCIA A CLASE

(Sólo para alumnos/as a partir de 3º ESO y mayores de edad)

Comunicación de no asistencia a clase, acogiéndose a lo recogido en el punto 8 de la disposición final primera de Decreto 23/2014, de 12 de junio.

Yo, _____, de _____ curso, grupo _____, y mayor de edad:

COMUNICA: Su intención de no asistir a clase los días _____, como consecuencia de la decisión colectiva tomada en la reunión de alumnos celebrada el día _____.

En Villarcayo, a _____ de _____ de 20____.

Fdo: (Nombre y DNI)

COMUNICACIÓN DE NO ASISTENCIA A CLASE

(Sólo para alumnos/as menores de edad)

Como padre/ madre/ tutor/a del alumno _____, de _____ curso, grupo _____ menor de edad:

AUTORIZO (marque con X si autoriza) a no asistir a clase los días _____, y para que conste firmo la presente.

En Villarcayo, a _____ de _____ de 20____.

Fdo: (Nombre padre/ madre /tutor/a y DNI)

ANEXO III:

Incoación de expediente sancionador. Procedimientos y plazos.

1.- INICIO DEL EXPEDIENTE: plazo de DOS DÍAS LECTIVOS

- ✓ NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR:
 - La Incoación de Expediente se COMUNICA:
 - al Inspector del Centro
 - al alumno, sus padres o tutores: a los que se convoca por teléfono y por escrito –señalando fecha y hora- para realizar una entrevista con el Instructor.
- ✓ RECUSAMIENTO DEL INSTRUCTOR por los padres o tutores del alumno.

2.- PLIEGO DE CARGOS que propone el Instructor.

Para redactarlo tiene que llevar a cabo un:

- ✓ ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS: para ello, tiene un plazo máximo de TRES DÍAS, y puede:
 - - realizar una entrevista con el alumno (si es menor de edad debe hacerse en presencia de los padres o tutores).
 - - Otras actuaciones que considere pertinentes: entrevistas con otros alumnos, profesores, etc.
- ✓ El Pliego de Cargos debe ser NOTIFICADO al alumno y sus padres o tutores.

3.- ALEGACIÓN DE LOS PADRES:

Si los padres no están de acuerdo con el Pliego de Cargos redactado por el Instructor, tienen un plazo de DOS DÍAS para alegar y pedir una revisión de los hechos. Para llevarla a cabo, se realiza lo que se llama la “Práctica de Pruebas”.

4.- PRÁCTICA DE PRUEBAS:

Es una segunda revisión de los hechos. El Instructor tiene un plazo de DOS DÍAS para llevarla a cabo.

5.- RESOLUCIÓN:

Una vez realizada la Práctica de Pruebas, el Instructor tiene DOS DÍAS para Resolver y proponer la sanción correspondiente.

6.- ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN A LOS PADRES:

Debe citarse a los padres para hacerse personalmente y en PRESENCIA DEL TUTOR DEL ALUMNO.

7.- ALEGACIÓN DE LOS PADRES:

Si los padres no están de acuerdo con la Resolución, pueden alegar para que se lleve a cabo una revisión. Tienen un plazo de DOS DÍAS para hacerlo.

8.- ELEVACIÓN DEL EXPEDIENTE A LA DIRECTORA DEL CENTRO:

El Instructor tiene un plazo de DOS DÍAS para elevar el Expediente al Director.

Tiene un plazo de DOS DÍAS. Esta Resolución debe comunicarse a las siguientes personas y organismos:

- Al alumno y a sus padres o tutores.
- Claustro de Profesores.
- Consejo Escolar.
- Inspector del Centro.



Reglamento de Régimen Interior IES "Merindades de Castilla"

ANEXO IV:
Carta citación de expediente

A la atención de padres o tutores de _____:

En relación con el expediente sancionador abierto al
alumno/a _____
de _____, se les cita con el/la
instructor/a _____
el día _____ a las _____ horas en el IES
Merindades de Castilla, para llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Entrevista al alumno para el esclarecimiento de los hechos.
- Entrevista con los padres para el esclarecimiento de los hechos.
- Entrega del pliego de cargos.
- Entrega de la resolución.

En Villarcayo, a ____ de _____ de 20__.

El/La Instructor/a

Fdo: _____



ANEXO V:

Modelo de reclamaciones.

Yo,
Con DNI como alumno/a matriculado en el IES Merindades de
Castilla en el curso..... de

EXPONE:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SOLICITA:

Le sea tomada en cuenta la RECLAMACIÓN de las decisiones o calificaciones de la
evaluación final en la asignatura.....

.....
.....
.....

por los motivos anteriormente citados.

Villarcayo, a de de 20...

Fdo.