



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

IES La Vaguada. Zamora.

Revisión correspondiente al curso 2019/2020

Aprobado por la Dirección con fecha 29-10-2019

(Entra en vigor al día siguiente de su aprobación)

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR	6
TÍTULO I.- NATURALEZA, OBJETIVOS E INFRAESTRUCTURAS.....	7
A.- Naturaleza y objetivos del Instituto.....	7
Artículo 1.- Naturaleza.....	7
Artículo 2.- Principios y fines.....	7
B.- Admisión y permanencia de alumnos.	8
Artículo 3.- Criterios de admisión.....	8
Artículo 4.- Criterios de permanencia.....	8
Artículo 5.- Anulación y cambio de matrícula.....	8
C.- Bienes, infraestructura y organización de espacios.	9
Artículo 6.- Normas generales.....	9
Artículo 7.- Edificios.....	10
Artículo 8.- Servicio de reprografía y otros.....	10
Artículo 9.- Aulas de Informática y medios informáticos.....	10
Artículo 10.- Medios audiovisuales.	12
Artículo 11.- Gimnasio, pabellón polideportivo y pistas deportivas.	12
Artículo 12.- Salón de Usos Múltiples.....	13
Artículo 13.- Sala de profesores.....	13
Artículo 14.- Servicios higiénicos.....	14
Artículo 15.- Aulas especializadas.....	14
Artículo 16.- Locales de las Asociaciones.....	16
Artículo 17.- Utilización de espacios.....	17
D.- Acceso, permanencia y salida del centro.	18
Artículo 18.- Acceso al centro	18
Artículo 19.- Permanencia durante la jornada escolar.....	19
Artículo 20.- Salida del centro durante la jornada escolar.....	19
Artículo 21.- Períodos de recreo.....	20
TÍTULO II.- PARTICIPACIÓN, AUTONOMÍA Y GOBIERNO DEL CENTRO.....	20
A.- Participación y autonomía.....	20
Artículo 22.- Principios generales de la participación.....	20
Artículo 23.- Principios generales de la autonomía del centro.....	21
B.- Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos.	22
Artículo 24.- Consejo Escolar.....	22
Artículo 25.- Composición del Consejo Escolar.....	22



Artículo 26.- Competencias del Consejo Escolar.....	22
Artículo 27.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.....	23
Artículo 28.- Comisión de convivencia del consejo escolar.....	25
Artículo 29.- Claustro de Profesores.....	26
Artículo 30.- Composición del claustro de profesores.....	26
Artículo 31.- Competencias del claustro de profesores.....	26
Artículo 32.- Régimen de funcionamiento del claustro de profesores.....	26
Artículo 33.- Comisiones.....	28
Artículo 34.- Constitución de comisiones.....	28
Artículo 35.- Comisión de escolarización.....	28
Artículo 36.- Comisión TIC.....	29
Artículo 37.- Comisión del Plan Releo Plus.....	29
Artículo 38.- Comisión de asuntos urgentes.....	29
C.- Otros órganos de coordinación docente.....	29
Artículo 39.- Coordinación docente.....	29
Artículo 40.- Tutores.....	30
Artículo 41.- Equipos docentes.....	30
Artículo 42.- Departamentos de coordinación didáctica.....	31
Artículo 43.- Departamento de Orientación.....	32
Artículo 44.- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.....	33
Artículo 45.- Los Jefes de Departamento.....	34
Artículo 46.- Comisión de Coordinación Pedagógica.....	34
D.- La dirección del centro educativo.....	36
Artículo 47.- El equipo directivo.....	36
Artículo 48.- Competencias del director.....	36
Artículo 49.- Selección del director.....	37
Artículo 50.- Requisitos para ser candidato a director.....	37
Artículo 51.- Procedimiento de selección.....	37
Artículo 52.- Nombramiento del director.....	38
Artículo 53.- Cese del director.....	38
TÍTULO III.- INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	38
A.- Sectores educativos.....	38
Artículo 54.- Comunidad educativa.....	38
Artículo 55.- Alumnos y sus cauces de participación.....	39
Artículo 56.- Delegados de clase.....	40
Artículo 57.- Elección, cese, renuncia y revocación de delegados de clase.	40
Artículo 58.- La junta de delegados.....	41
Artículo 59.- Profesores.....	42
Artículo 60.- Las guardias del profesorado y su funcionamiento.....	44
Artículo 61.- Ausencias del profesorado.....	45
Artículo 62.- Personal de administración y servicios.....	45
Artículo 63.- Padres, madres y tutores legales de alumnos.....	46
Artículo 64.- Cauce de participación de los padres.....	48

Artículo 65.- La asamblea de padres del centro.....	49
B.- ASOCIACIONES.....	49
Artículo 66.- Asociaciones de alumnos.....	49
Artículo 67.- Asociaciones de madres y padres de alumnos.	49
Artículo 68.- Personas que colaboran con el centro.	50
TÍTULO IV.- NORMAS DE CONVIVENCIA.	50
Artículo 69.- Regulación de la convivencia.....	50
Artículo 70.- Concreción de los derechos y deberes de los alumnos.....	51
A.- Normas de convivencia y conducta.....	51
Artículo 71.- Normas de convivencia y conducta	51
Artículo 72.- Medidas de promoción de la convivencia, prevención y resolución de conflictos.	52
Artículo 73.- Actuaciones para las faltas de asistencia a clase y puntualidad.....	53
Artículo 74.- Peticiones y decisiones colectivas de los alumnos.	53
Artículo 75.- Situaciones que corrige el profesorado o bien la Dirección.	55
Artículo 76.- Información y colaboración de las familias.....	55
Artículo 77.- Protección de datos de carácter personal	56
Artículo 78.- Reparación del daño moral causado	56
Artículo 79.- La comisión y subcomisión de convivencia del centro.....	56
Artículo 80.- Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto y forma de registro.	56
Artículo 81.- La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.....	61
Artículo 82.- Recepción de alumnos y acogida de nuevos alumnos	62
TÍTULO V.- REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.....	63
Artículo 83.- Actividades extraescolares y complementarias.....	63
A.- La evaluación.....	65
Artículo 84.- Garantías, aclaraciones y reclamaciones en el proceso de evaluación.....	65
Artículo 85.- Procedimiento a seguir para asignaturas pendientes.	67
TÍTULO VI.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	67
Artículo 86.- Principios de la comunicación y de la difusión de información.....	67
Artículo 87.- Canales y medios de comunicación y de transmisión de la información.....	68
Artículo 88.- Coordinador de paneles informativos.....	74
Artículo 89.- Responsabilidad de los alumnos en la transmisión de la información.....	74
Artículo 90.- Información y comunicación institucionales.	75
TÍTULO VII.- SERVICIOS GENERALES DEL CENTRO.	75
Artículo 91.- El transporte escolar.	75
Artículo 92.- Biblioteca.	77
Artículo 93.- Programa Releo Plus.....	78
Artículo 94.- Wifi.	78



Artículo 95.- Cafetería.....	78
Artículo 96.- Servicio de Reprografía	79
DISPOSICIONES FINALES	79

TÍTULO PRELIMINAR

El Reglamento de Régimen Interior del Instituto (RRI), dentro del marco de los principios constitucionales y de la normativa legal vigente, establece las normas de régimen interior detalladas en este documento de acuerdo con los principios generales de nuestro Proyecto Educativo.

La comunidad educativa del Instituto La Vaguada de Zamora, constituida por los profesores, los alumnos, los padres o representantes legales de los mismos y el personal de administración y servicios, basará sus relaciones en el respeto mutuo, de acuerdo con la Constitución Española y con la práctica democrática.

Todos los miembros de la comunidad educativa orientarán su conducta individual de forma responsable, respetando las funciones que cada cual desempeña en el proceso educativo.

Los alumnos seguirán las orientaciones educativas y formativas del profesorado, así como las del personal encargado de las funciones de vigilancia.

La regulación de la elaboración del RRI está contemplada en la Orden de 29 de junio de 1994, sobre organización y funcionamiento de los IES y en el Decreto 51/2007, sobre derechos y deberes, participación y normas de convivencia y disciplina, modificado por el Decreto 23/2014, sobre el gobierno y autonomía de los centros educativos. Corresponde su elaboración al equipo directivo, teniendo en consideración las propuestas del claustro y del consejo escolar. El RRI es aprobado por el Director del centro al comienzo del curso, correspondiendo al consejo escolar su evaluación. El documento estará disponible para su supervisión por la administración educativa y se incluirá cada curso con el envío de la PGA.

En aquellos aspectos no previstos en el mismo y en los que el carácter propio del Instituto no ha introducido modificaciones específicas autorizadas (dentro del margen de autonomía propio de los centros educativos), se atenderá a lo dispuesto en la normativa legal del vigente sistema educativo del Estado español adaptado a Castilla y León; entre otras, las siguientes disposiciones:

*** Estatales:**

- **Constitución Española de 1978.**
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (B.O.E. 4 de mayo de 2.006)**, modificada por la **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)**.
- **Leyes 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público**, que sustituyen a la Ley 30/1992 y a la Ley 11/2007.
- **Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.**
- **Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, BOE de 21 febrero de 1996).**
- **Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, (Orden de 29 de junio de 1994, BOE de 5 de julio).**
- **Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.**

*** Autonómicas:**

- **Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.**
- **Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se establecen las normas de convivencia (B.O.C. y L. 23 de mayo de 2.007)**, modificada por **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.**
- **Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al Servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.**
- **Orden EDU/423/2014 de 21 de mayo que adapta la regulación de vacaciones, permisos y**



licencias del Decreto 59/2013 anterior.

- Convenio Colectivo para el personal laboral de la administración general de la comunidad de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de ésta.
- Orden EDU/2169/2008 de 15 de diciembre sobre el proceso de evaluación de Formación Profesional.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- 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.
- 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.

El presente Reglamento regulará el funcionamiento del Instituto, así como las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad escolar.

Constituyen las bases de la convivencia en el Centro:

- a) El respeto a las personas e ideas en un clima de libertad, diálogo y tolerancia, que propicie la integración de cuantos constituyen la Comunidad Escolar.
- b) El reconocimiento de los derechos individuales y la exigencia en el cumplimiento de los deberes que garantizan la convivencia en el centro.
- c) La Igualdad de derechos y deberes de todos los alumnos, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

Asimismo, los siguientes principios y objetivos orientarán las actividades del Centro, constituyendo el marco de referencia de las distintas programaciones:

- a) Suscitar el deseo de saber y alentar el espíritu crítico.
- b) Promover la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de estudio.
- c) Ofrecer al alumno la oportuna orientación escolar y vocacional basada en el conocimiento de sus intereses y aptitudes.
- d) Fomentar la formación para la paz, la cooperación, el respeto a los Derechos Humanos y la solidaridad.
- e) Desarrollar hábitos de respeto a los seres vivos y al medio ambiente.

TÍTULO I.- NATURALEZA, OBJETIVOS E INFRAESTRUCTURAS.

A.- Naturaleza y objetivos del Instituto.

Artículo 1.- Naturaleza.

El Instituto de Educación Secundaria “La Vaguada” de Zamora es un centro público de enseñanza que fundamenta su actividad en los principios que inspiran nuestra Constitución y en el que se imparten las siguientes enseñanzas: Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional Inicial.

Artículo 2.- Principios y fines.

Los principios y los fines del Instituto de Educación Secundaria “La Vaguada” son los señalados en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo), adaptados a los niveles educativos que en el centro se imparten.

B.- Admisión y permanencia de alumnos.

Artículo 3.- Criterios de admisión.

Serán aquellos que la legislación determine para cada una de las enseñanzas. En todo caso, los alumnos deberán solicitar su admisión en los plazos estipulados mediante el procedimiento correspondiente. Una vez admitidos, los alumnos deberán acreditar en el procedimiento de matrícula que cumplen los requisitos fijados en la respectiva normativa.

Artículo 4.- Criterios de permanencia.

La permanencia estará garantizada dentro de la misma etapa, salvo sanción en contra, hasta agotar el plazo máximo previsto por la administración, ya sea en número de cursos, en número de convocatorias o en edad. En el caso de cambio de etapa (de ESO a Bachillerato) se deberá tener en cuenta lo que fijen las administraciones educativas. Aquellos alumnos que quieran cambiar de centro en la misma etapa, deberán solicitarlo siguiendo los correspondientes procesos que convoque la administración educativa. No se garantizará la permanencia cuando los alumnos sean sancionados reglamentariamente por falta muy grave, con la expulsión definitiva regulada en el artículo 48.f) del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se establecen las normas de convivencia (B.O.C. y L. 23 de mayo de 2.007) modificado por 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.

En todo caso, el derecho de permanencia de los alumnos estará condicionado a la presentación de la solicitud de matrícula en las fechas estipuladas por el centro para cada tipo de estudios, siguiendo las instrucciones generales de la administración sobre los procesos de admisión.

Artículo 5.- Anulación y cambio de matrícula.

- a) Los alumnos en edad de escolarización obligatoria solo causarán baja en el centro para continuar estudios en otro centro, ya sea por traslado o por otras causas justificadas. Para el resto del alumnado, el procedimiento para causar baja en el centro consistirá en presentar una solicitud, por escrito, en secretaría y cumplimentando los modelos oportunos. Presentará dicha solicitud el alumno (si es mayor de edad) o sus padres o tutores legales.
- b) Los alumnos de Bachillerato o Formación Profesional (excepto distancia) y que no estén en situación de escolarización obligatoria que falten de forma continuada durante más de 30 días lectivos, sin comunicación de la situación al centro (a través del tutor), ni justificación de las faltas producidas, podrán ser dados de baja de oficio por el centro.
- c) En el momento de finalizar sus estudios o firmar la baja académica, el alumno o sus padres o tutores legales deberán devolver la llave de la taquilla personal, en su caso, así como los diversos materiales escolares que el alumno tuviera en préstamo (libros, ropa deportiva, etc.)
- d) La Secretaría informará a Jefatura de Estudios de las bajas y altas de alumnos que se produzcan para su conocimiento y traslado al profesorado y tutor correspondiente.
- e) Los alumnos, en su caso, podrán darse de baja en los plazos que indique la normativa de cada etapa, a efectos de no perder las oportunas convocatorias.
- f) Durante el comienzo de curso (en el plazo que fije el Jefe de Estudios), para poder cambiar de asignaturas opcionales, o de modalidades, los alumnos deberán efectuar la oportuna solicitud ante la Dirección del centro, que resolverá a propuesta de la Jefatura de Estudios. La resolución será simultánea para todas las solicitudes efectuadas en el mismo curso. Como criterios se tendrán en cuenta tanto factores personales del alumnado solicitante como factores organizativos, a juicio del Jefe de Estudios. Se informará a la Inspección Educativa y se solicitará autorización, en su caso, de modo previo a la resolución de la Dirección.
- g) Durante el comienzo de curso (en el plazo que fije el Jefe de Estudios), se podrá solicitar el cambio de grupo asignado ante la Dirección del centro, que resolverá a propuesta de la Jefatura de Estudios. Para ello se alegarán las circunstancias personales de carácter excepcional que justifiquen la solicitud. La

resolución será simultánea para todas las solicitudes efectuadas en el mismo curso.

C.- Bienes, infraestructura y organización de espacios.

Artículo 6.- Normas generales.

- a) Las instalaciones, el material, el mobiliario, aparatos, libros, etc., son bienes que se deben mantener en las mejores condiciones de uso para su utilización por los actuales y futuros alumnos del centro.
- b) Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán los bienes inmuebles y las instalaciones del centro, así como los bienes y propiedades particulares dentro del mismo. Los padres o tutores legales serán responsables en última instancia de los daños, deterioros o sustracciones de material que pudieran causar, voluntariamente o por negligencia, los alumnos menores de edad. Los alumnos mayores de edad serán responsables de sus actos en este aspecto, si bien en los casos de convivencia con los padres, se informará a los padres de tal situación.
- c) Cada alumno será responsable de su mesa, silla y taquilla, si dispone de ella, y cada grupo lo será de su aula. Al comienzo de cada curso, el profesor-tutor de cada grupo asignará un pupitre y una silla a cada alumno (y taquilla en algunos cursos) y entregará al Jefe de Estudios un mapa del aula con la distribución de los alumnos, siguiendo las normas generales del centro contempladas cada curso en la PGA. Las posibles modificaciones deberán realizarse atendiendo a criterios pedagógicos y académicos y serán autorizadas por la Jefatura de Estudios.
- d) El centro no se responsabiliza de los objetos que sean propiedad de los alumnos. Se aconseja a estos que, por su propio interés, adopten las precauciones elementales que se aplican cuando se convive en compañía de otras personas: llevar consigo la menor cantidad de dinero posible, no portar más objetos de valor que los necesarios, no dejar nunca fuera de su alcance y control teléfonos móviles, dinero, reproductores de música u otros aparatos y escribir o grabar el nombre en objetos de valor, siempre que sea posible, y en los libros y algunos objetos personales.
- e) La desaparición de cualquier pertenencia será inmediatamente comunicada al tutor, quien, a su vez, lo pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios Adjunto correspondiente.
- f) Los objetos ajenos encontrados se entregarán en la conserjería donde podrán ser recogidos por sus propietarios en el plazo de 15 días.
- g) Para colaborar en la limpieza del centro, se utilizarán las papeleras distribuidas por los inmuebles y los patios. No se tirarán al suelo papeles, objetos, desperdicios o material desechable, sino que se utilizarán los distintos contenedores y papeleras para su reciclaje selectivo. Se seguirán las instrucciones del *Plan de reciclaje y mantenimiento de aulas* existente en el centro.
- h) Deben respetarse y cuidarse las plantas, árboles, y todo el mobiliario del centro. Se cuidará especialmente la limpieza en aseos, lavabos, patios, en las salidas y la zona próxima a la verja que rodea el instituto.
- i) La reparación de cualquier daño causado en el material del centro estará sujeta a lo previsto en el citado R. D. 732/1995 de 5 de mayo, artículo 44.1: Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. Además, se analizará si los daños se han causado vulnerando las normas de convivencia del centro, en cuyo caso se actuará, además, según el *plan de convivencia*.
- j) La utilización de medios y locales del centro para las actividades no lectivas deberá ser autorizada por la Dirección, haciéndose responsables los usuarios u organizadores de la actividad de los incidentes o desperfectos que pudieran tener lugar durante el acto o como consecuencia inmediata del mismo. Igualmente asumirán las responsabilidades laborales y de seguridad del personal contratado, en su caso.
- k) A fin de aprovechar mejor los recursos materiales del centro, en la medida de lo posible, las aulas generales se dedicarán a etapas y cursos que precisen del uso de mobiliario específico, uso de ordenadores, pizarras dobles u otros.

Artículo 7.- Edificios.

- a) El edificio principal alberga la conserjería, los servicios de administración y gestión, los despachos de Dirección, Secretaría Jefatura de Estudios y Orientación, Biblioteca con su sala de lectura, los locales de las asociaciones de padres y de alumnos y el salón de usos múltiples. Así mismo alberga las aulas de los grupos de ESO, Bachillerato y Formación Profesional de la familia profesional de Administración, despachos de departamentos, sala de profesores, aula de informática, aula de Tecnología, aula de Dibujo, laboratorios, almacenes, espacio para fisioterapeuta, cafetería, despachos de entrevistas con familias, etc.
- b) El edificio secundario conocido como la “*nave de Imagen y Sonido*” alberga las dependencias propias de los estudios de Formación Profesional de la familia profesional de Comunicación Imagen y Sonido y el departamento.
- c) El gimnasio, con entrada independiente. En la actualidad se encuentra adosado al edificio principal y a la *nave*. Cuenta con pista deportiva y vestuarios.
- d) El pabellón deportivo cuenta con pista deportiva, vestuarios y duchas, departamento de Educación Física y almacenes de material.
- e) Caseta de mantenimiento para el almacenaje de material en reparación, herramientas, etc.

Artículo 8.- Servicio de reprografía y otros.

- a) En conserjería se ubican los aparatos relacionados con la reprografía, encuadernación, guillotinado de documentos, etc., desde donde se distribuirá también a los profesores tizas y todo el material necesario para el desarrollo de su actividad en el aula y fuera de ella. El secretario del centro facilitará los folios, carpetas, archivadores, material de escritura y de papelería y consumibles de informática al profesorado.
- b) El cuidado y la utilización de esta dependencia con sus máquinas y material, corresponde al personal de conserjería.
- c) No les está permitido a profesores y alumnos el uso directo de los aparatos del servicio de reprografía, teniendo el profesorado para ello disponibles impresoras en la sala de profesores.
- d) El personal responsable del servicio de reprografía deberá dejar constancia escrita actualizada del uso del servicio de reprografía y del material existente, siguiendo las indicaciones del Secretario.
- e) Las fotocopias destinadas a la labor docente serán cargadas a las dotaciones presupuestarias de los ciclos y departamentos que anualmente se adjudican conforme al presupuesto del centro, siguiendo las indicaciones del Secretario. Serán solicitadas por los profesores con la debida antelación.
- f) La realización de fotocopias particulares solicitadas por los alumnos estará supeditada a las necesidades y estipulaciones del centro.
- g) La solicitud de fotocopias por parte de los alumnos en horario lectivo por encargo de un profesor, será excepcional y siempre será el profesor quien deje el original en conserjería.
- h) Para reducir el uso de fotocopias y evitar los gastos consiguientes se priorizará el uso de la plataforma *on-line* MOODLE IES LA VAGUADA. El profesorado se dirigirá al responsable de dicha plataforma al comienzo del curso para solicitar el uso.
- i) Los profesores deberán colaborar en lo posible haciendo un uso racional del servicio de reprografía en cuanto a la cantidad de copias solicitadas. También harán los encargos con la antelación suficiente en función del número de copias y la complejidad de la tarea requerida.

Artículo 9.- Aulas de Informática y medios informáticos.

- a) El centro cuenta con diversas aulas de grupo, dotadas de ordenadores: OR12, OR13, OR14, OR21, OR22, OR23, OR24, Multimedia, aulas FPB. El uso de estas aulas será preferente para los grupos asignados a ellas. En caso de necesidad se podrán utilizar, previa solicitud, especialmente en el período que no exista docencia (en el tercer trimestre), en su caso.
- b) El centro cuenta con dos aulas de informática de uso general: El aula OR21 y el aula OR14. Estas aulas se solicitarán al Jefe de Estudios a la hora de elaborar los horarios, siguiendo las instrucciones de JE y usando los modelos oportunos.
- c) A fin de que las actividades con los equipos informáticos se efectúen de forma adecuada y para evitar

perjuicios en las instalaciones y en el equipamiento, sólo podrán utilizarse estas aulas, de forma puntual, con autorización expresa del Secretario, en su función de supervisor del *coordinador TIC*. Para ello, una vez obtenida la autorización, se deberá consultar en conserjería la disponibilidad de éstas y anotarse en el cuadernillo al efecto.

- d) Habrá un profesor responsable de los medios informáticos con el cargo de *coordinador TIC*
- e) Antes de utilizar las aulas, ya sea de forma asignada para el curso o de forma puntual el *coordinador TIC* asegurará a los profesores usuarios la mínima formación. Sin esta formación ningún profesor podrá usar las aulas de informática. Asimismo, para la utilización del sistema informático en cualquier punto del centro es necesario contar con el debido código y contraseña que será solicitado al *coordinador TIC* al comienzo del curso.
- f) En el centro existe un plan TIC en el que se especifican los protocolos a seguir, las personas responsables, los usos permitidos, etc.
- g) Los profesores que den clase en estas aulas controlarán todas las actividades que se realicen en las mismas.
- h) No está permitido a los alumnos entrar en estas aulas sin el profesor correspondiente o la persona designada como responsable para llevar a cabo en ellas cualquier actividad.
- i) Todo perjuicio o falta observados en estas aulas o en su equipamiento y material, deberán ser inmediatamente comunicados al *coordinador TIC*, quien lo pondrá en conocimiento del Secretario del centro.
- j) Con el objeto de evitar la posible introducción de archivos o programas ajenos a los facilitados con los equipos, que puedan interferir o dañar los ordenadores, así como ante el riesgo de contagio de éstos con posibles virus informáticos, los alumnos no podrán hacer uso de CDs / DVDs o similares, llaves USB, memorias extraíbles o cualquier tipo de aparato que se conecte al ordenador, sin la autorización expresa del profesor responsable.
- k) Se prohíbe terminantemente a todos los usuarios de los equipos informáticos cualquier acción en ellos que suponga un riesgo para la configuración del sistema.
- l) Por razones de higiene y de mantenimiento de los equipos, se prohíbe introducir comida y bebidas en las aulas de informática (salvo autorización expresa de la dirección del centro, en actividades escolares educativas puntuales), así como dejar en ellas papeles o desperdicios de cualquier tipo.
- m) Sólo se guardarán en el disco duro de los ordenadores aquellos trabajos y documentos autorizados por el profesor.
- n) El uso de las impresoras disponibles conectadas a los equipos se ha de hacer de forma racional, de la manera correcta según las instrucciones y siempre con la autorización del profesor. No debe olvidarse que son compartidas por todos.
- o) En horas de clase, se accederá a Internet de forma responsable y a aquellos *sitios* que permitan la realización de los trabajos y actividades que el profesor encargue a los alumnos.
- p) Los ordenadores no deberán contener imágenes ni textos ofensivos ni contenidos inapropiados o prohibidos por la ley.
- q) Tendrán prioridad en el uso de las aulas de informática las materias cuyos contenidos requieran el uso de estos espacios.
- r) Las aulas móviles (carritos o armarios con ordenadores portátiles o tablets) tienen sus normas específicas de uso que se deben respetar. Existirá un responsable o coordinador del uso de estos equipos que velará por el seguimiento de las normas para el buen uso de los equipos por todos.
- s) El centro cuenta con un sistema informático en red. Para ser usuario el profesorado debe solicitar al *coordinador TIC* las claves correspondientes.
- t) A fin de garantizar un uso adecuado del sistema de red y de los equipos que tienen un uso compartido (equipos de aula, equipos de la sala de profesores, equipos de biblioteca, etc.), el coordinador TIC informará de las normas básicas de su uso.
- u) Los equipos informáticos destinados a los departamentos o a las aulas de ciclos formativos serán gestionados por los miembros del departamento y coordinados por el Jefe de Departamento respectivo. El coordinador TIC y el secretario supervisarán la gestión de los equipos, si bien no será precisa su

autorización para el uso de dichos equipos por el profesorado.

Artículo 10.- Medios audiovisuales.

- a) Serán responsabilidad de los profesores encargados, nombrados por el Director, a propuesta del Secretario, a principio de cada curso.
- b) Los responsables de los medios audiovisuales actuarán en estrecha colaboración y bajo la supervisión del Secretario del centro en lo relativo a presupuesto y control del material. Coordinarán su labor con el *coordinador TIC* y contarán con el apoyo de los conserjes y de los profesores responsables del mantenimiento informático.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Controlar, registrar y mantener en buen estado los diversos aparatos y medios audiovisuales existentes en el centro y de uso general (proyectores, reproductores de vídeo y DVD, pantallas, cámaras fotográficas, videocámaras, televisores, retroproyectores, radiocasetes, equipos de sonido, cañones de proyección, etc.). Los aparatos y medios asignados al Departamento de Comunicación Imagen y Sonido dependerán del propio departamento.
- b) Coordinar la distribución de los materiales de aula en las diferentes zonas y plantas del edificio.
- c) Coordinar la utilización de aquellos aparatos que requieran su asignación previa a cada profesor mediante un cuadrante horario.
- d) Establecer las normas necesarias para el mejor funcionamiento, el cuidado y la seguridad de todo el material, informando de ellas e instando a su cumplimiento.
- e) Mantener al día el inventario de todo el material audiovisual del centro, así como su ubicación.
- f) Informar acerca de su funcionamiento y facilitar la utilización de los medios y recursos audiovisuales.
- g) Recoger las necesidades de actualización y sustituciones, proponiendo la adquisición de nuevos aparatos.

Artículo 11.- Gimnasio, pabellón polideportivo y pistas deportivas.

- a) Será competencia de los profesores de Educación Física, coordinados por el Jefe del Departamento respectivo, la orientación y supervisión de todas las actividades que se realicen en el gimnasio, salvo los actos de carácter general o específicos autorizados por el Director que serán competencia del Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares quien trabajará en colaboración con el Jefe de Departamento de Educación Física. En ningún caso estas actividades afectarán al normal desarrollo de la programación del Departamento de Educación Física.
- b) A fin de que las actividades deportivas se efectúen de forma organizada, así como para evitar accidentes y el posible deterioro de las instalaciones y el equipamiento, sólo podrá utilizarse el gimnasio, aparte de las horas específicas fijadas en el horario lectivo, con la autorización expresa de la Dirección del centro.
- c) En todo momento tiene que haber una persona responsable de la actividad (profesor de Educación Física, Jefatura de Estudios o Responsable de la actividad) que se esté realizando en la instalación y será conocedor de los alumnos/personas que realizan dicha actividad.
- d) Se usará la ropa deportiva adecuada tanto para las distintas competiciones o exhibiciones, como para la clase de Educación Física según las indicaciones de los profesores.
- e) Dentro de las instalaciones los alumnos y alumnas no portarán objetos que puedan originar lesiones (relojes, anillos, pulseras, colgantes) y usarán calzado deportivo que no deteriore el suelo.
- f) El deterioro o rotura de las instalaciones y del material, así como la falta de este que se detecte, deberán ser inmediatamente comunicados al profesor de Educación Física o responsable de la actividad llevada a cabo en ese momento, quien lo pondrán en conocimiento del Secretario por escrito.
- g) Se utilizarán chanclas de goma en las duchas, para evitar cualquier posible contagio.
- h) Cada alumno o alumna utilizará solamente el vestuario y las duchas que le correspondan según las instrucciones del Departamento de Educación Física.
- i) Durante el periodo lectivo las pistas deportivas serán consideradas a todos los efectos como aulas de educación física y serán utilizadas de forma preferente para la impartición de las clases de Educación

Física.

- j) Estos espacios podrán ser utilizados en horario no lectivo (tarde habitualmente) previa solicitud a la Dirección del centro. En este caso se cumplirán las mismas normas generales y además las siguientes:
- Los padres de niños menores de edad no podrán entrar en los recintos deportivos del centro, debiendo ser acompañados los menores por sus monitores o responsables de la puerta de la verja.
 - Se solicitarán al comienzo de cada curso escolar por el responsable de la actividad, siguiendo las instrucciones del centro.
 - Para los colectivos ajenos al centro, tendrán un coste (según el gasto generado) fijado por la Dirección del centro, con conocimiento del Consejo Escolar.
 - No tendrán coste para los miembros de la comunidad educativa ni para los equipos de los alumnos de los colegios adscritos nuestro centro.
 - El incumplimiento reiterado de las normas dará lugar a la revocación del permiso.
 - El responsable de la actividad se hará cargo de los gastos generados por un uso inadecuado de las instalaciones.

Artículo 12.- Salón de Usos Múltiples.

- a) El salón de usos múltiples consiste en una sala polivalente amplia situada en la primera planta y dotada con equipo informático, cañón de proyección, TV, equipo de sonido con micrófono, mesa de juntas y en torno a 80 puestos en sillas tipo pala. Se utiliza habitualmente para reuniones de grupos numerosos: alumnos, familias, claustros de profesores, cursos, etc. Es preferente su uso para actos académicos y actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la actividad académica, como conferencias. De modo excepcional (puesto que las sillas de pala no son las más adecuadas) se permitirá el uso como aula de exámenes de grupos numerosos que no quepan en su aula.
- b) Para su utilización se requerirá la autorización de la Jefatura de Estudios. Se establecerá un calendario de utilización, consistente en un cuadrante donde poder apuntarse con la antelación debida. La citada autorización se considerará otorgada a aquellos profesores que de modo ordinario y puntual soliciten su anotación en el cuadernillo al efecto, disponible en conserjería. En caso de conflicto en el uso resolverá el Jefe de Estudios. No se permitirá solicitar el uso para períodos largos de tiempo (más de un mes la misma hora) a fin de no ocupar de forma exclusiva dicho espacio con actividades docentes. En dichos casos se consultará a la Jefatura de Estudios que decidirá al respecto.
- c) El uso para distintas actividades estará supeditado al criterio discrecional de la Dirección y se dará preferencia a los actos institucionales. No está permitido a conserjes o personal de limpieza entregar las llaves de esta dependencia a ninguna persona sin la previa autorización antes mencionada. Será preferente el uso asignado por Jefatura de Estudios, incluso habiendo anotaciones previas.
- d) Durante las actividades los profesores responsables velarán por el buen comportamiento del alumnado y seguirán las instrucciones del plan de convivencia con quienes tengan una conducta inadecuada.

Artículo 13.- Sala de profesores.

Como norma general el uso de esta sala es exclusivo para el profesorado. No se permitirá la entrada a los alumnos en la Sala de Profesores. Cuando un alumno necesite localizar a un profesor, se dirigirá a Conserjería.

En esta sala el profesorado dispondrá de taquillas para su uso individual, que serán adjudicadas por el secretario del centro, así como un casillero nominal donde se entregarán las notificaciones escritas ordinarias. Asimismo se dispondrá de equipos informáticos, de uso profesional, que además servirán para apoyar la gestión de las comunicaciones en formato electrónico. Los profesores que usen estos ordenadores a partir de las 13.00 horas, o de las 21.00 (según turno) deberán apagarlos al finalizar su trabajo. Además se ubican en la sala los tableros generales de información que afecta al profesorado: asuntos generales, calendario escolar, tablón sindical, etc...

El profesorado deberá recoger diariamente los materiales que use en esta sala. Periódicamente, y en todo caso al final del curso, se procederá a la limpieza y retirada de aquellos materiales que de forma impropia se ubiquen en la sala. Previamente a la retirada de material, salvo al final del curso, se avisará al profesorado.

En la sala existe una destructora de papel para uso del profesorado, y un teléfono (cuyo uso está regulado en el artículo correspondiente relativo a los canales de comunicación en el centro). El surtidor de agua existente en la sala es de uso para el profesorado y corresponde a éste la sustitución de las garrafas cuando se agota el agua.

Las impresoras ubicadas en la sala de profesores están instaladas en red y son de uso general para el profesorado, debiendo éste sustituir el papel en caso de necesidad, solicitándolo si es preciso en la conserjería, cuyo personal comprobará periódicamente el suministro de papel en la sala de profesores.

Estas impresoras no tienen códigos de acceso para el control del uso, por lo que se espera una gestión eficaz y respetuosa con el medio ambiente.

En esta sala se ubicará, en la parte media de las mesas centrales, el parte diario de guardias y las tareas de suplencia del profesorado ausente. Estará a disposición del profesorado un horario general del centro, sin datos personales del profesorado. También en determinadas fechas se ubicarán en la sala las actillas de evaluaciones de alumnos con asignaturas pendientes.

Artículo 14.- Servicios higiénicos.

Los servicios higiénicos se distribuyen en las distintas plantas del centro, diferenciándose su uso por sexos.

En caso de ser necesario se pedirá papel higiénico en conserjería.

Se debe hacer un uso adecuado de los servicios higiénicos. En caso de un uso inadecuado reiterado por parte del alumnado en los servicios de una misma zona el Secretario podrá acordar su cierre temporal, informando de las razones de tal medida mediante cartel situado en la puerta.

Los alumnos no deben ir a los servicios durante las horas de clase, salvo en situaciones excepcionales. La dinámica habitual será esperar a los recreos.

Artículo 15.- Aulas especializadas.

El uso de las aulas especializadas: aula de audiovisuales, aulas-taller de tecnología, aula de música Laboratorios de Ciencias Naturales, de Idiomas y de Física y Química y aulas de plástica y dibujo, se asignarán por Jefatura de Estudios a comienzo de curso, de acuerdo con la petición de cada profesor en la elección de horario. Fuera de este horario, el personal docente y no docente solicitará el permiso de la Dirección para su utilización.

Los profesores serán los encargados de abrir y cerrar las aulas específicas: talleres y/o laboratorios que tengan asignados para el desarrollo de la actividad docente. A su salida los profesores de aulas específicas cerrarán con la llave.

a) Aula de audiovisuales (salón de usos múltiples usado como aula).

- a) Cuando se use el salón de usos múltiples como aula de audiovisuales nos referiremos a este espacio de forma indistinta, como salón de usos múltiples o aula de audiovisuales.
- b) La función principal de esta sala debe ser facilitar el estudio y el trabajo de los alumnos, en áreas o materias que requieran el uso de medios audiovisuales, no disponibles en su aula, por lo que en ella se guardarán las mismas normas que en el aula propia y estará prohibido comer, jugar y cualquier actitud o actividad que interfiera en el ambiente de trabajo.
- c) Los alumnos deben acceder siempre acompañados por el profesor responsable de la clase o actividad.
- d) Se establecerá un calendario de utilización para poder apuntarse con la antelación debida. El uso para distintas actividades estará supeditado al criterio discrecional de la Dirección y se dará preferencia a los actos institucionales.

b) Aulas de Plástica y Dibujo.

- a) Los espacios denominados Aula de Plástica y Aula de Dibujo, respectivamente, contienen el aula específica de plástica y de dibujo y se usarán como departamento.
- b) Será competencia del profesorado de Educación plástica y visual, coordinado por el Jefe de Departamento, la orientación y supervisión de todas las actividades que se realicen en las diferentes clases allí impartidas.
- c) A fin de que las actividades llevadas a cabo en estos espacios se efectúen de forma organizada, así como para evitar accidentes y el posible deterioro de las instalaciones y el equipamiento, sólo



podrá utilizarse, aparte de las horas específicas fijadas en el horario lectivo, con la autorización expresa de la Dirección del centro.

- d) Sólo estará permitido hacer uso de ellas acompañado por el profesor de Educación Plástica y Dibujo o la persona designada como responsable para la realización de alguna actividad aprobada en la Programación General Anual.
- e) El deterioro o rotura de las instalaciones y del material, así como la falta de este que se detecte, deberán ser inmediatamente comunicados al profesor de Educación Plástica o responsable de la actividad llevada a cabo en ese momento, quienes lo pondrán en conocimiento del Secretario por escrito.
- f) En caso de ausencia del profesor de Plástica durante el periodo lectivo, el profesor de guardia podrá hacer volver a los alumnos a su aula correspondiente.

c) Aula de Música.

- a) El espacio denominado aula de música es, al mismo tiempo que aula específica, local del Departamento de Música.
- b) Será competencia del jefe de departamento de Música y de los profesores que lo integran la orientación y supervisión de todas las actividades que se realicen en estos espacios.
- c) A fin de que las actividades musicales se efectúen de forma organizada, sólo podrán utilizarse estos espacios, además de las horas fijadas en el horario lectivo, con la autorización expresa del jefe de departamento o de la Dirección del centro.
- d) La utilización del material se hará exclusivamente dentro del aula.
- e) Sólo estará permitido hacer uso del aula de música acompañado por el profesor de música o la persona responsable de la actividad, que deberá estar presente mientras dure la actividad.
- f) El acceso de los grupos al aula de Música será ordenado y los alumnos siempre estarán acompañados por el profesor o la persona responsable de la actividad.
- g) Cada alumno o alumna deberá ocupar la silla que le ha sido asignada, de la que es responsable, y, en su caso, utilizar el instrumento que le corresponda, del que, asimismo, es responsable.
- h) En caso de ausencia del profesor de Música durante el periodo lectivo, el profesor de guardia podrá hacer volver a los alumnos a su aula correspondiente.
- i) El deterioro, la rotura o la desaparición de los instrumentos, equipamiento y material en general deberán ser inmediatamente comunicados al profesor de Música o al responsable de la actividad, quienes lo pondrán en conocimiento del Secretario por escrito.

d) Laboratorios de Ciencias Naturales, de Idiomas y de Física y Química.

- a) Será competencia de los jefes de los departamentos de Ciencias Naturales, Idiomas y Física y Química la orientación y supervisión de todas las actividades que se realicen en los respectivos laboratorios, que constituyen en sí mismos los departamentos de Física y Química y de Ciencias Naturales.
- b) Sólo estará permitido hacer uso de los correspondientes laboratorios acompañados por los profesores de Física y Química, Idiomas o de Biología y Geología, o por el profesor responsable de la actividad, que deberán estar presentes mientras dure la misma.
- c) Debido a la posible existencia de sustancias peligrosas, la utilización de los laboratorios sólo se llevará a cabo previa autorización expresa de los respectivos jefes de departamento o de la Dirección del centro, tras información al jefe de departamento.
- d) El acceso de los grupos a los laboratorios será ordenado y los alumnos siempre entrarán acompañados por el profesor responsable de la actividad.
- e) Cada alumno deberá ocupar la banqueta que le ha sido asignada, de la que será responsable, y, en su caso, utilizar el material (tanto reactivos como aparatos), del que también es responsable.
- f) Las instalaciones del laboratorio deberán ser cuidadas por los usuarios, evitando precipitarse en la realización de las tareas, correr y cualquier comportamiento que ponga en peligro el material usado y a sus compañeros.



- g) En caso de ausencia del profesor durante el periodo lectivo, el profesor de guardia podrá hacer volver a los alumnos a su aula correspondiente.
- h) El deterioro, la rotura o desaparición de los instrumentos, equipamiento y material en general, deberán ser inmediatamente comunicados al profesor responsable de la actividad, quien lo pondrá en conocimiento del jefe de departamento. Si la rotura del material fuera por negligencia o intencionada, se comunicará por escrito la incidencia al Secretario y copia al Jefe de Estudios, para que proceda con las medidas que considere oportunas.

e) Aulas-taller de Tecnología.

- a) Será competencia del jefe de departamento de Tecnología la orientación y supervisión de todas las actividades que se realicen en el aula de Tecnología.
- b) Sólo estará permitido hacer uso del aula de Tecnología a los alumnos acompañados por el profesor responsable de la actividad, que deberá estar presente mientras dure la misma.
- c) Debido a la existencia de diferentes máquinas, la utilización de esta aula sólo será posible con la autorización expresa del jefe de departamento o de la Dirección del centro, tras información al jefe de departamento.
- d) El acceso de los grupos al aula de Tecnología será ordenado y los alumnos siempre entrarán acompañados por el profesor responsable de la actividad.
- e) Cada alumno deberá ocupar la silla o banqueta que le ha sido asignada, de la que será responsable y, en su caso, utilizar el material y la máquina de la que será asimismo responsable.
- f) Las instalaciones del aula de Tecnología deberán ser cuidadas por los usuarios, evitando precipitarse en la realización de tareas, correr y cualquier comportamiento que ponga en peligro el material usado y a sus compañeros.
- g) En caso de ausencia del profesor durante el período lectivo, el profesor de guardia podrá hacer volver a los alumnos a su aula respectiva.
- h) El deterioro, la rotura o desaparición de los instrumentos, equipamiento y material en general, deberán ser inmediatamente comunicados al profesor responsable de la actividad, quien lo pondrá en conocimiento del jefe de departamento. Si la rotura del material fuera por negligencia o intencionada, se comunicará por escrito la incidencia al Secretario y copia al Jefe de Estudios, para que proceda con las medidas que considere oportunas.

Artículo 16.- Locales de las Asociaciones.

a) Local de las asociaciones de alumnos.

- a) El centro destinará un local para uso de las asociaciones de alumnos.
- b) Las normas de estas posibles asociaciones serán las que ellas mismas establezcan, además de las recogidas en la normativa vigente.
- c) Toda asociación informará al centro de las actividades que va a desarrollar y solicitará permiso a la Dirección para llevarlas a cabo.
- d) Toda asociación de alumnos se comprometerá, además, a respetar las siguientes normas:
 - a) El local sólo podrá utilizarse para los fines previstos en los estatutos de la asociación y fuera de los periodos de clase.
 - b) Los alumnos se comprometerán al correcto uso y al cuidado de la sala, el mobiliario y el material disponible.
 - c) Los desperfectos serán reparados por los causantes de los mismos, mediante su reposición y, en su defecto, será responsable la propia asociación.
 - d) La directiva de cada asociación de alumnos colaborará en la gestión, organización y vigilancia de este espacio de uso común.

b) Local de las Asociaciones de antiguos alumnos.

- a) El centro destinará un local para uso de la Asociación de antiguos alumnos, en su caso, que podrá ser compartido con la de la asociación de alumnos.



- b) Las normas de estas posibles asociaciones serán las que ellas mismas establezcan, además de las recogidas en la normativa vigente.
- c) Toda asociación informará al centro de las actividades que va a desarrollar y solicitará permiso a la Dirección para llevarlas a cabo.
- d) Toda asociación de antiguos alumnos se comprometerá, además, a respetar las siguientes normas:
 - a) El local sólo podrá utilizarse para los fines previstos en los estatutos de la asociación y fuera de los periodos de clase.
 - b) Los alumnos se comprometerán al correcto uso y al cuidado de la sala, el mobiliario y el material disponible.
 - c) Los desperfectos serán reparados por los causantes de los mismos, mediante su reposición y, en su defecto, será responsable la propia asociación.
 - d) La directiva de cada asociación de alumnos colaborará en la gestión, organización y vigilancia de este espacio de uso común.

c) Local de las Asociaciones de padres.

- a) El centro destinará un local para uso de la Asociación de padres de alumnos. Que podrá ser el mismo que el destina a las asociaciones previstas en los apartados anteriores.
- b) La asociación informará al centro de las actividades que va a desarrollar y solicitará permiso a la Dirección para llevarlas a cabo. Una vez aprobadas se integrarán en la Programación General Anual del Centro.
- c) La asociación se comprometerá a respetar las siguientes normas:
 - a) El local sólo podrá utilizarse para los fines previstos en los estatutos de la asociación.
 - b) Los socios se comprometerán al correcto uso y al cuidado de la sala, el mobiliario y el material, así como de los espacios y medios que eventualmente el instituto ponga a su disposición.
 - c) Los desperfectos serán reparados por los causantes de los mismos, mediante su reposición y, en su defecto, será responsable la propia asociación.
 - d) La directiva de la asociación colaborará en la gestión, organización y vigilancia de este espacio de uso común.

Artículo 17.- Utilización de espacios.

- a) El uso de cualquier aula, local o espacio específico de los enumerados anteriormente con fines diferentes a los autorizados podrá dar lugar a la prohibición temporal o total de su utilización por parte del alumno o grupo implicados, además de las posibles medidas disciplinarias a que hubiere lugar
- b) Además de las citadas, podrán establecerse normas adicionales específicas de utilización de los espacios de uso docente, de acuerdo con la programación de las asignaturas. El contenido de tales normas deberá hacerse público por el profesorado para que los alumnos lo conozcan desde el comienzo del curso y permanecer expuesto en lugar visible. La corrección por el uso inadecuado de tales espacios, en lo referente a las normas adicionales, se hará conforme a lo reflejado en la programación docente del departamento, sin menoscabo de las competencias del Director en materia de imposición de sanciones contemplada en el artículo correspondiente de este reglamento.

Para solicitar el uso de instalaciones del centro, las personas o instituciones ajenas al centro deberán cursar solicitud por escrito ante la Dirección del centro, que resolverá oído el Secretario. En cuanto a los precios por el uso de las instalaciones se aplicarán aquellos acordados por el Consejo Escolar en función del tipo de institución solicitante. En caso de instituciones que mantengan convenios firmados con el IES La Vaguada se estará a lo estipulado en dicho convenio.

En caso de instituciones que desarrollen programas educativos deberán presentar ante el Secretario del centro la documentación pertinente que acredite la trayectoria de la institución y la formación de las personas responsables de su desarrollo. En todos los casos, las personas mayores de edad que trabajen con menores dentro de las instalaciones del centro deberán acreditar ante el centro educativo, mediante el correspondiente certificado, la carencia de delitos de naturaleza sexual como requisito previo indispensable para poder realizar su actividad. El consejo escolar podrá examinar la documentación y emitir opinión, que

será tenida en consideración por el Director para la toma de decisiones.

D.- Acceso, permanencia y salida del centro.

Artículo 18.- Acceso al centro

- a) Todos los miembros de la comunidad educativa tienen garantizado el libre acceso a las instalaciones del centro en los horarios y condiciones establecidos para cada sector.
- b) Las personas que pretendan acceder a las instalaciones del centro tienen la obligación, en su caso, de identificarse ante el servicio de conserjería, que les dará las indicaciones necesarias, acompañándoles si es preciso a la dependencia requerida.
- c) El acceso de personas ajenas al Centro, a cualquier dependencia del mismo, no está permitido, salvo autorización de la Dirección. Los Conserjes controlarán el acceso de dichas personas.
- d) La puerta que da acceso al parking es de uso exclusivo para coches. Los viandantes usarán la puerta pequeña situada frente a la entrada principal del edificio en la calle Villalpando.
- e) Podrán acceder al centro, de forma puntual o sistemática aquellos grupos de personas o instituciones que así lo hayan solicitado a la Dirección con resolución favorable. En la solicitud incorporarán el listado de asistentes, con indicación del DNI, y adjuntando el número de teléfono de la persona mayor de edad responsable del grupo, en su caso, o el coordinador de la actividad, en caso de ser mayores de edad todos los asistentes. Para las actividades extraescolares organizadas por la comunidad educativa y para las actividades deportivas o culturales de la tarde realizadas por personas o instituciones autorizadas que no pertenezcan a la comunidad educativa se facilitará el acceso durante la duración de las mismas, siendo potestativo del centro la obligación de identificación diaria.

Los miembros de los equipos deportivos, generalmente de niños y jóvenes menores de edad, se concentrarán en la puerta del Instituto y desde allí, acompañados por el monitor mayor edad, responsable de la actividad, se dirigirán directamente a las instalaciones deportivas sin acceder al edificio principal. Los padres acompañantes se abstendrán de acceder al recinto.

Si la actividad requiere el acceso al edificio principal se identificarán, si así les es requerido. Serán responsables de las instalaciones utilizadas los organizadores de las mismas viéndose obligados por las mismas normas que el resto de usuarios, reflejadas en este RRI.

- f) Tanto los alumnos como los profesores y el personal no docente están obligados a ser puntuales en sus actividades tanto académicas como profesionales.
- g) Los alumnos podrán acceder al centro 15 minutos antes del comienzo de las clases y permanecer en el recinto escolar hasta 15 minutos después de finalizar las actividades lectivas. Tanto al principio como al final de la jornada lectiva, se deberán evitar, en lo posible, aglomeraciones a la entrada del centro. Los conserjes actuarán al respecto.
- h) El comportamiento y la actitud del alumnado, tanto dentro como fuera de los edificios escolares, deberán ser ejemplares en cuanto a expresiones, tono de voz, gestos, trato entre ellos mismos y con los demás, respeto a las normas y todos aquellos aspectos propios de lo que se considera buena educación.
- i) El alumnado utilizará la puerta principal para acceder al edificio respectivo y salir del mismo. Las salidas de emergencia quedan restringidas para su uso como vías de evacuación, razón por la cual serán áreas donde el alumnado no podrá circular ni detenerse en circunstancias normales. Existe una puerta en la verja, situada próxima a la de entrada, y otra en la entrada principal para facilitar el acceso con sillas de ruedas o para personas con dificultad motora. Para su uso se solicitarán al Secretario los oportunos mandos a distancia.
- j) La puerta de acceso al parking es de uso exclusivo para coches. Para su uso se debe solicitar ante el Secretario el mando a distancia. Su préstamo conlleva una fianza, que será devuelta a entrega del mando.
- k) La puerta de acceso al recinto del centro se cerrará a los diez minutos de comienzo de las clases y el personal de conserjería se encargará de abrir a quien llegue con posterioridad y de registrar su entrada. Se mantendrá cerrada a lo largo de la jornada escolar, con la excepción de los recreos.
- l) Aquellos alumnos que deban permanecer en el centro después de haber finalizado su jornada lectiva, para realizar una actividad extraescolar o por otra obligación o motivo justificado, lo harán en los

espacios destinados al efecto y deberán ser autorizados por la Dirección.

- m) Está prohibido acceder al recinto del instituto con patines, tablas monopatín o cualquier otro objeto que pueda crear peligro o perturbar el normal desarrollo de la actividad en el centro.
- n) Está prohibido acceder o salir del recinto escolar saltando el cerramiento que circunda el centro. La entrada y salida sólo se podrá hacer por las puertas habilitadas al efecto.
- o) Está prohibido introducir en el recinto del instituto cualquier tipo de estupefacientes, armas, incluidas las de simulación, petardos, aparatos de rayos láser y cualquier otro objeto o producto perjudicial o molesto tanto para su usuario como para los demás. Tampoco se permitirá la entrada de bebida o comida (como bocadillos, refrescos, etc...) a través de las vallas del centro.

Artículo 19.- Permanencia durante la jornada escolar.

- a) Los alumnos entrarán en el centro sólo a partir de la hora permitida y deberán dirigirse a sus aulas respectivas. Deberán entrar en su aula de grupo, incluso sin la presencia del profesor. En caso de aulas equipadas con ordenadores deberán esperar la llegada del profesor en la puerta.
- b) Los alumnos podrán circular por los pasillos sólo lo necesario para cambiar de aula o para cualquier otro imperativo académico. En ningún caso esta movilidad podrá ser pretexto para hacer pausas en la actividad establecida o reunirse con alumnos de otros grupos.
- c) Una vez que toca el correspondiente timbre y los alumnos han accedido al aula, deberán esperar dentro del aula y en su puesto de trabajo la llegada del profesor. Será obligación del profesor hacer cumplir lo anterior, aplicando el plan de convivencia si lo considera oportuno. Cuando se trate de aulas específicas, de Informática, Dibujo, Música, Tecnología, o laboratorios, los alumnos permanecerán en orden y en silencio cerca de la entrada hasta que el profesor abra la puerta. Cualquier otra circunstancia que pueda provocar la estancia o trasiego de alumnos por los pasillos, deberá estar debidamente autorizada por el profesor responsable.
- d) No está permitido el retraso de un alumno en el cambio de clases, salvo que este tenga justificación expresa firmada por un profesor o miembro del equipo directivo. La reiteración de retrasos en el cambio de clases podrá dar lugar a medidas disciplinarias, según el *plan de absentismo*.
- e) En caso de retraso de un profesor durante más de cinco minutos, el delegado del grupo deberá advertir de tal circunstancia al profesor de guardia correspondiente directamente o a través de conserjería. Los delegados evitarán para tal circunstancia acudir a la sala de profesores.
- f) En el tablón informativo de la sala de profesores y de la conserjería habrá un horario con los profesores de guardia disponibles cada hora. Cualquier incidencia relativa a la asistencia de un profesor, deberá ser comunicada al profesor de guardia correspondiente, quien, a su vez, lo pondrá en conocimiento del jefe de estudios a través del parte diario de guardias, sin perjuicio de comunicarlo en persona, en función de la situación.
- g) No podrán utilizarse las taquillas durante los periodos lectivos y, sólo excepcionalmente, en el cambio de clase.
- h) En caso de necesidad se podrá salir al cuarto de baño durante las clases, siempre con el permiso del profesor.
- i) Los alumnos y alumnas utilizarán respectivamente los aseos que estén debidamente señalizados a tal efecto.
- j) Durante la estancia en el centro no se permitirá el uso del teléfono móvil, salvo por indicación expresa del profesorado a fin de realizar las actividades educativas encomendadas.

Artículo 20.- Salida del centro durante la jornada escolar.

Los alumnos están obligados a permanecer en el centro durante toda la jornada escolar. Ningún alumno podrá salir del recinto a no ser que se dé la circunstancia de mayoría de edad o que vaya acompañado de sus padres o responsables legales, o cuente con autorización de Dirección o de Jefatura de Estudios. No se admitirán autorizaciones por otro medio que no sea el impreso debidamente cumplimentado, firmado y entregado en Secretaría. Los alumnos deberán identificarse en la portería mediante el carnet de identidad para comprobar que están en la lista de autorizaciones. Con carácter general se establece que:

- a) Como medida favorecedora de la autonomía personal, los alumnos de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y de Formación Profesional, podrán salir del centro en el recreo con la

autorización firmada de los padres en el momento de la matrícula, en el impreso oficial disponible en Secretaría, correspondiente al curso académico. Se abstendrán de salir del centro antes de la finalización de la jornada lectiva, incluso ante ausencias del profesorado. Los alumnos mayores de edad serán libres en el período de recreo de salir del centro.

- b) Los alumnos que cursen enseñanzas incompletas (convalidaciones, horario incompleto para finalizar estudios, otros casos...) podrán salir del centro cuando no tengan clase. Para ello los menores de edad deberán presentar solicitud firmada por sus padres en la oficina del centro, no siendo necesario este trámite en el caso de mayores de edad.
- c) Los alumnos del 1º y 2º de ESO sólo podrán salir del centro con autorización del equipo directivo o acompañados por sus padres o tutores legales. Estos alumnos tampoco podrán salir del centro en el recreo, salvo resolución favorable de la Dirección del centro, en casos excepcionales, y previa solicitud de los padres, motivando las razones.

Artículo 21.- Períodos de recreo.

- a) Durante los períodos de descanso los alumnos no podrán permanecer ni acceder a las aulas salvo, por causa justificada, con la presencia o la autorización de un profesor que se responsabilizará de las actuaciones del grupo de alumnos.
- b) En los períodos de descanso los alumnos podrán utilizar como zonas de recreo los patios y los espacios deportivos exteriores, el aula dedicada a estudio o lectura en absoluto silencio y la biblioteca. En el caso de alumnos del 2º ciclo de ESO, Bachillerato y FP, podrán usar la cafetería con las condiciones de uso que se establezcan.
- c) En caso de lluvia, los alumnos podrán permanecer en los espacios exteriores techados disponibles en el patio existente frente al gimnasio y delante de la puerta principal de entrada. En épocas invernales, de circunstancias meteorológicas muy adversas, se permitirá que los alumnos permanezcan en las zonas de paso del hall de entrada y en los pasillos, preferentemente de la planta baja. Para ello lo solicitarán al JE, evitando generar suciedad debida a comida u otros. Seguirán en todo momento las indicaciones de los conserjes o del profesorado del centro. En ningún caso se quedarán en el aula (salvo permiso específico y puntual del tutor).
- d) Por razones legales y de seguridad no se permiten los juegos fuera de los patios ni los juegos violentos o excesivamente ruidosos. También está prohibido trepar a los árboles o saltar la verja, así como cualquier otro acto de gamberrismo impropio de un centro escolar. Podrán usarse en el patio pelotas y balones, de acuerdo a la edad, y siguiendo las instrucciones de los profesores de guardia.
- e) Durante los períodos de recreo los alumnos usarán solamente los cuartos de baño que se especifican: en el caso de primer ciclo de ESO, los situados en el exterior junto al gimnasio, los alumnos de los ciclos de la familia profesional de comunicación, imagen y sonido los baños del edificio de la nave, el resto del alumnado los situados en cualquiera de las plantas del edificio principal.
- f) El tiempo de recreo en el patio será vigilado por profesorado de guardia al efecto. El resto de espacios de uso durante el recreo: biblioteca y sala de prensa dispondrán de profesorado al efecto, responsable de la actividad. Cualquier incidencia que se produzca en estos periodos de tiempo libre para los alumnos, deberá ser comunicada al jefe de estudios respectivo bien sea por los alumnos o por los profesores de guardia respectivos.

TÍTULO II.- PARTICIPACIÓN, AUTONOMÍA Y GOBIERNO DEL CENTRO.

A.- Participación y autonomía.

Artículo 22.- Principios generales de la participación.

- a) La participación es un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución.
- b) La participación, autonomía y gobierno del centro vienen reguladas en la LOE, en la LOMCE y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y en las normas que se dicten en desarrollo de las mismas.

- c) Se fomentará el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos.
- d) A fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, se promoverá e incentivará la colaboración efectiva entre la familia y el Instituto.
- e) A fin de garantizar la participación en el funcionamiento y el gobierno del centro la comunidad educativa intervendrá en el control y gestión del centro a través del Consejo Escolar.
- f) El profesorado participará también en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores y profesoras que impartan clase en el mismo curso.
- g) El alumnado participará en el funcionamiento de los centros, a través de sus delegados y subdelegados de grupo, su junta de delegados, sus asociaciones de alumnos y sus representantes en el Consejo Escolar.
- h) Los padres y los alumnos y alumnas podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. Las Administraciones educativas favorecerán la información y la formación dirigida a ellos.
- i) El Instituto tendrá al menos los siguientes órganos colegiados, con las funciones que se indican en la normativa en vigor: a) Consejo Escolar, b) Claustro del profesorado.

Artículo 23.- Principios generales de la autonomía del centro.

- a) El centro dispone de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente
- b) El centro dispone de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar en el marco de lo establecido por las Administraciones educativas un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.
- c) Las Administraciones educativas potenciarán y promoverán la autonomía de los centros, que deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.
- d) El centro, en el ejercicio de su autonomía, puede adoptar experimentaciones, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia y ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, en los términos que establezcan las administraciones educativas y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas. Cuando estas experimentaciones, planes de trabajo o formas de organización puedan afectar a la obtención de títulos académicos o profesionales, deberán ser autorizados expresamente por el Gobierno.
- e) El centro tendrá autonomía de gestión de los recursos educativos, humanos y materiales puestos a su disposición, dentro del marco que establezcan las administraciones educativas, en aras a ofrecer una enseñanza de calidad y garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación. El centro podrá obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.
- f) En el marco que establezcan las administraciones educativas, el centro podrá solicitar el desarrollo de acciones de calidad educativa que partirán de una consideración integral del centro, que podrá tomar como referencia modelos de gestión reconocidos en el ámbito europeo, y habrán de contener la totalidad de las herramientas necesarias para la realización de un proyecto educativo de calidad, que supondrá la especialización del centro docente. A tal fin, el centro deberá presentar una planificación estratégica que deberá incluir los objetivos perseguidos, los resultados a obtener, la gestión a desarrollar con las correspondientes medidas para lograr los resultados esperados, así como el marco temporal y la programación de actividades. La realización de las acciones de calidad educativa estará sometida a rendición de cuentas por el centro.
- g) El centro dispondrá de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la legislación vigente y con lo que determine cada Administración educativa.
- h) Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la

adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.

El centro expresará la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.

Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

- i) En el marco de su autonomía el centro elaborará sus propias normas de organización y funcionamiento.
- j) El centro dispone de un plan de convivencia que recoge todas las actividades que se programan con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, 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.

Las normas de convivencia y conducta del centro son de obligado cumplimiento. Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas.

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

- k) Anualmente, al principio de cada curso, se elaborará una *Programación general anual* que recogerá todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados.

B.- Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos.

Los miembros componentes de los órganos colegiados tendrá el deber de sigilo al respecto de los temas tratados, de las opiniones vertidas y de cuantos otros aspectos se traten en la reunión.

Artículo 24.- Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano máximo de participación de los diversos sectores de la Comunidad Educativa.

Artículo 25.- Composición del Consejo Escolar.

Está formado por el Director, el Jefe de Estudios, un concejal o representante del Ayuntamiento (1) y el Secretario del centro, que actúa como secretario del consejo escolar y tiene voz pero no voto. Además los representantes elegidos de los sectores de profesores (7), alumnos (4), padres (3), personal de Administración y Servicios (1).

Los alumnos del máster de secundaria, en prácticas en el centro, podrán asistir al consejo escolar sin voz ni voto.

Artículo 26.- Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE, Ley 8/2013 de 9 de diciembre).
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la legislación establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley 8/2013 de 9 de diciembre y las disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.
- l) El Consejo Escolar velará para que todas las actividades del Centro se realicen de acuerdo con los principios constitucionales y lo establecido en las leyes vigentes, así como con los principios del Proyecto Educativo del Centro y el presente Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 27.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- a) El Consejo Escolar se reunirá en sesión ordinaria según establece la legislación vigente: una vez por trimestre y además al comienzo y al final del curso. También se reunirá, en sesión extraordinaria, cuando sea convocado por su Presidente, o lo soliciten, al menos, un tercio de sus miembros.
- b) Las sesiones ordinarias del Consejo Escolar se convocarán, si es posible, con una antelación mínima de una semana. Excepcionalmente, en el caso de que por la naturaleza y urgencia de los asuntos a tratar, debidamente justificado, no sea posible convocar la reunión del Consejo Escolar con la antelación regulada en el punto anterior, podrá convocarse sesión extraordinaria con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
- c) La asistencia al consejo escolar es obligatoria para todos sus miembros.
- d) En el Consejo Escolar se constituirán tantas comisiones como se estime oportuno, incluyendo las obligatorias por la normativa vigente. Su constitución, funcionamiento y competencias será conforme las leyes 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, que sustituyen a la Ley 30/1992 y a la Ley 11/2007 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normas de aplicación.
- e) Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de celebración de sesiones, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. El Consejo Escolar quedará automáticamente constituido en segunda

convocatoria pasada media hora de la primera, para lo cual será necesaria la presencia del Presidente y del Secretario y al menos seis miembros del órgano. En caso de convocatorias extraordinarias y cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo permita, no será necesaria la aplicación del mínimo de seis miembros. Estos casos serán conocidos de antemano por los miembros del Consejo Escolar.

- f) El director del centro actuará como presidente del consejo escolar y el secretario del centro como secretario del consejo escolar.
- g) 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.
- h) Uno de los representantes de los padres (3) en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
- i) Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que el centro pueda incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.
- j) Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director.
- k) El número de representantes de cada sector, el procedimiento de elección y sus competencias serán las establecidas en cada momento por la legislación vigente.
- l) El Consejo Escolar del Instituto La Vaguada de Zamora se regirá, además de lo establecido en la normativa vigente, por las siguientes normas:
 - a) El Presidente, en uso de las atribuciones que le confiere la normativa vigente, dirigirá y ordenará el desarrollo de las sesiones.
 - b) Ningún miembro del Consejo podrá intervenir sin haber pedido la palabra y haberla obtenido previamente.
 - c) Ningún miembro del Consejo podrá ser interrumpido en el uso de su palabra, excepto para ser llamado al orden por el Presidente.
 - d) El tiempo de exposición de un tema o punto del orden del día por parte de los miembros del Consejo, no podrá exceder cinco minutos.
 - e) Para cada tema tratado o expuesto se abrirán, si fuera necesario, dos turnos de palabra con intervenciones máximas de dos minutos cada una.
 - f) Las intervenciones por alusiones solo autorizarán para que la persona afectada pueda contestar a las manifestaciones que sobre ella o sus actos se hayan realizado durante la sesión, pero nunca para entrar en otros temas ni hacer uso de la palabra por un tiempo superior a dos minutos.
 - g) En cualquier momento de la sesión podrá exigir el Presidente a cualquier miembro el cumplimiento del presente reglamento y de la normativa vigente sobre órganos colegiados, haciéndolo constar en acta en caso de continuar las irregularidades.
 - h) El Presidente podrá retirar la palabra a quien, habiendo sido llamado al orden, continúe en el uso de ella.
 - i) La duración de las sesiones del Consejo no será superior a dos horas. Si en este tiempo no se hubiesen agotado todos los puntos del orden del día, el Presidente podrá proponer:
 - a) La continuación de la sesión durante media hora más para agotar el orden del día. En este caso, será necesaria su aceptación por parte de la mayoría de los miembros del Consejo presentes en la sesión.
 - b) La continuación de la sesión dentro de las 24 horas siguientes, comenzando a la misma hora del día anterior y sin que ello suponga nueva convocatoria.
 - c) Otras opciones, siempre y cuando sean acordadas por unanimidad.
 - j) El procedimiento de los acuerdos, podrá ser por:
 - a) Votación de asentimiento, a la propuesta formulada por el Presidente, cuando una vez

- expuesta no se presente ninguna objeción.
- b) Votación ordinaria, a mano alzada, contando primero los votos a favor, segundo los votos en contra y tercero las abstenciones, en su caso.
 - c) Votación nominal, llamando el Secretario a todos los componentes del Consejo, los cuales responderán “sí”, “no”, o “abstención”, en su caso.
 - d) Votación secreta, mediante papeletas que se entregarán previamente a los componentes del Consejo Escolar. Para que este tipo de votación se realice, además de cuando lo exija normativamente el procedimiento, será necesario que lo solicite como mínimo un tercio de los presentes, por votación ordinaria. Se realizará esta votación, por defecto, cuando las decisiones consistan en la elección de personas del órgano.
- k) Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos de los miembros presentes, salvo si así lo especifica la normativa.
 - l) En su ausencia el Director será sustituido por el Jefe de Estudios y el Secretario por el miembro que fije el Director en la sesión de constitución del Consejo Escolar (o persona que le sustituya, en su caso)
 - m) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
 - n) Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos. El presidente del órgano en cuestión decidirá si el interés legítimo está lo suficientemente acreditado, solicitando en caso de duda, dictamen del Servicio de Inspección de Educación.

Artículo 28.- Comisión de convivencia del consejo escolar.

Se constituye la Comisión de convivencia, conforme al Decreto 51/2007, modificado por el Decreto 23/2014. Formarán parte de la misma el Director, que ejerce la presidencia, el Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos, elegidos estos por cada uno de los sectores entre sus representantes en el Consejo Escolar.

La finalidad de la comisión será garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en la normativa, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Sus competencias serán las siguientes:

- a) Proponer medidas para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, recabando información a las personas que considere oportuno, en su caso.
- b) Conocer las decisiones tomadas por el Director en la corrección y sanción de las conductas contrarias a las normas de convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- c) Informar al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, de las actuaciones y decisiones de tipo disciplinario que en su seno se adopten.
- d) Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y proponer medidas preventivas necesarias para que se garanticen los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de la normas.
- e) La comisión de convivencia se reunirá, convocada por el Director, una vez por trimestre y siempre que sea necesario para conocer la aplicación de las medidas disciplinarias y comprobar si las normas de convivencia son cumplidas por todos los sectores de la comunidad.
- f) Asesorar al Director en la aplicación de medidas disciplinarias de especial relevancia por la naturaleza de los hechos o por las circunstancias personales de las personas implicadas en los mismos.

En el título IV (normas de convivencia) de este reglamento se incluyen elementos adicionales sobre la comisión de convivencia.

Artículo 29.- 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.

Artículo 30.- Composición del claustro de profesores.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro, incluidos aquellos que comparten centro. Los profesores itinerantes, serán miembros sólo en el caso de estar nombrados como profesores del IES La Vaguada.

Los profesores en situación de permiso o licencia, serán convocados al claustro, pudiendo elegir si asistir o no. También serán convocados los profesores sustitutos de aquellos, en su caso.

Su constitución, funcionamiento y competencias será conforme las leyes 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, que sustituyen a la Ley 30/1992 y a la Ley 11/2007 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normas de aplicación.

Los alumnos del máster de secundaria, en prácticas en el centro, podrán asistir al claustro sin voz ni voto.

Artículo 31.- Competencias del claustro de profesores.

El claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo, y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la 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) Aprobar la oferta educativa del centro referida a materias opcionales que el centro pueda ofertar o similares, siempre dentro del marco normativo.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.
- m) El claustro de profesores velará para que todas las actividades del Centro se realicen de acuerdo con los principios constitucionales y lo establecido en las leyes vigentes, así como con los principios del Proyecto Educativo del Centro y el presente Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 32.- Régimen de funcionamiento del claustro de profesores.

- a) El Claustro se reunirá preceptivamente en sesión ordinaria una vez al trimestre y además se reunirá al principio y al final de cada curso escolar. También se reunirá, en sesión extraordinaria, cuando sea convocado por su Presidente, y siempre que lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.
- b) La asistencia a las reuniones del Claustro es obligatoria para todos los componentes del mismo.
- c) Podrán crearse cuantas comisiones de trabajo se consideren oportunas para tratar temas concretos.

- d) Las convocatorias ordinarias del Claustro se realizarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
- e) Para la válida constitución del Claustro de profesores, a efectos de celebración de sesiones, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros convocados. Quedará automáticamente constituido en segunda convocatoria pasada media hora de la primera, para lo cual será necesaria la presencia del Presidente y del Secretario y al menos 20 miembros del órgano.

El Director del centro actuará como presidente del claustro y el secretario del centro como secretario del claustro.

- f) En su ausencia, el Director será sustituido por el Jefe de Estudios y el Secretario por el miembro que fije el Director en la sesión de constitución del claustro (o persona que le sustituya, en su caso).
- g) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- h) Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos. El presidente del órgano en cuestión decidirá si el interés legítimo está lo suficientemente acreditado, solicitando en caso de duda, dictamen del Servicio de Inspección de Educación.
- i) El claustro de profesores del Instituto La Vaguada de Zamora se regirá, además de lo establecido en la normativa vigente, por las siguientes normas:
- a) El Presidente, en uso de las atribuciones que le confiere la normativa vigente, dirigirá y ordenará el desarrollo de las sesiones.
 - b) Ningún miembro del claustro podrá intervenir sin haber pedido la palabra y haberla obtenido previamente.
 - c) Ningún miembro del claustro podrá ser interrumpido en el uso de su palabra, excepto para ser llamado al orden por el Presidente.
 - d) El tiempo de exposición de un tema o punto del orden del día por parte de los miembros del Consejo, no podrá exceder cinco minutos.
 - e) Para cada tema tratado o expuesto se abrirán, si fuera necesario, dos turnos de palabra con intervenciones máximas de dos minutos cada una.
 - f) Las intervenciones por alusiones solo autorizarán para que la persona afectada pueda contestar a las manifestaciones que sobre ella o sus actos se hayan realizado durante la sesión, pero nunca para entrar en otros temas ni hacer uso de la palabra por un tiempo superior a dos minutos.
 - g) En cualquier momento de la sesión podrá exigir el Presidente a cualquier miembro el cumplimiento del presente reglamento y de la normativa vigente sobre órganos colegiados, haciéndolo constar en acta en caso de continuar las irregularidades.
 - h) El Presidente podrá retirar la palabra a quien, habiendo sido llamado al orden, continúe en el uso de ella.
 - i) La duración de las sesiones del Consejo no será superior a dos horas. Si en este tiempo no se hubiesen agotado todos los puntos del orden del día, el Presidente podrá proponer:
 - a) La continuación de la sesión durante media hora más para agotar el orden del día. En este caso, será necesaria su aceptación por parte de la mayoría de los miembros del Consejo presentes en la sesión.
 - b) La continuación de la sesión dentro de las 24 horas siguientes, comenzando a la misma hora del día anterior y sin que ello suponga nueva convocatoria.
 - c) Otras opciones, siempre y cuando sean acordadas por unanimidad.
- j) El procedimiento de los acuerdos, podrá ser por:
- a) Votación de asentimiento, a la propuesta formulada por el Presidente, cuando una vez expuesta no se presente ninguna objeción.

- b) Votación ordinaria, a mano alzada, contando primero los votos a favor, segundo los votos en contra y tercero las abstenciones, en su caso.
 - c) Votación nominal, llamando el Secretario a todos los componentes del órgano, los cuales responderán “sí”, “no”, o “abstención”, en su caso.
 - d) Votación secreta, mediante papeletas que se entregarán previamente a los componentes del órgano colegiado. Para que este tipo de votación se realice, además de cuando lo exija normativamente el procedimiento, será necesario que lo solicite como mínimo un tercio de los presentes, por votación ordinaria. Se realizará esta votación, por defecto, cuando las decisiones consistan en la elección de personas del órgano.
 - e) Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos de los miembros presentes, salvo si así lo especifica la normativa.
- j) Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos. El presidente del órgano en cuestión decidirá si el interés legítimo está lo suficientemente acreditado, solicitando en caso de duda, dictamen del Servicio de Inspección de Educación.
- k) El claustro de profesores velará para que todas las actividades del Centro se realicen de acuerdo con los principios constitucionales y lo establecido en las leyes vigentes, así como con los principios del Proyecto Educativo del Centro y el presente Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 33.- Comisiones.

Además de las que aparecen en los artículos posteriores podrán constituirse otras comisiones de carácter eventual o permanente para promover estudios, analizar y debatir temas de interés, hacer frente a problemas concretos o llevar adelante proyectos específicos.

Artículo 34.- Constitución de comisiones.

Para la constitución de una de tales comisiones en un órgano colegiado será necesario el acuerdo del Equipo directivo y además de la mitad más uno de los miembros presentes del órgano en cuyo seno se vaya a constituir la comisión.

En su constitución se designarán los miembros, las competencias y el régimen de funcionamiento propios de la comisión.

En todo caso, las comisiones constituidas informarán al pleno de órgano colegiado, en la primera reunión ordinaria que se produzca.

Artículo 35.- Comisión de escolarización.

El Consejo Escolar, en la primera reunión tras su constitución o renovación parcial, determinará los miembros y suplentes que formarán la comisión de escolarización que, bajo la presidencia del Director, informará los procedimientos relacionados con los procesos de admisión del alumnado en el centro, y desarrollará otras funciones relacionadas con su cometido que asigne la normativa en vigor al Consejo Escolar. Por defecto, el Consejo Escolar delegará sus competencias en materia de admisión de alumnado en la comisión de escolarización. El Consejo Escolar será informado de tal circunstancia por el Director en la constitución del órgano. El Consejo Escolar podrá revocar, en todo momento, la delegación de funciones a dicha comisión.

La comisión de escolarización vendrá obligada a informar de sus actuaciones al pleno del consejo escolar en la siguiente reunión ordinaria que se produzca.

Dada la existencia de enseñanzas de distancia en el centro, el coordinador de estudios a distancia formará parte de dicha comisión con voz y sin voto cuando se trate de procedimientos que afecten a los estudios a distancia (incluso no siendo miembro del consejo escolar).

Además del Director, serán miembros de dicha comisión un representante del sector de padres, uno del sector de alumnos, y otro del sector del profesorado. Actuará como secretario sin voz y sin voto la persona que ocupe el puesto de Jefe de la oficina administrativa.

Artículo 36.- Comisión TIC.

Estará integrada por el Secretario del centro, que la preside, un responsable de la empresa de mantenimiento informático, el coordinador de medios informáticos del centro, el coordinador de medios audiovisuales y un máximo de dos profesores expertos en TIC e interesados en promover el uso responsable y racional de las mismas como recurso en un centro educativo. La comisión tiene carácter deliberativo y presenta propuestas al Equipo Directivo sobre la adquisición (o solicitud a la Administración), ubicación y criterios de uso del material informático y audiovisual. Se reúne a propuesta del Secretario del centro, o bien por solicitud de tres miembros de dicha comisión.

Artículo 37.- Comisión del Plan Releo Plus.

La comisión del Plan Releo Plus estará compuesta del siguiente modo:

- Director del centro, que delegará su función, por defecto, en el Secretario del Centro.
- Dos profesores, propuestos por el Director, uno de los cuales actuará como Secretario de la comisión.

Formará parte de dicha comisión de manera obligatoria el profesorado de la especialidad de Servicios a la Comunidad del centro.

Las funciones de esta comisión son las que le encomiende la normativa que publique la administración educativa. En términos generales sus funciones serán las de velar por el buen funcionamiento de Plan Releo Plus.

Artículo 38.- Comisión de asuntos urgentes.

El Consejo Escolar, en la primera reunión tras su constitución o renovación parcial, determinará los miembros y suplentes que formarán la comisión de asuntos urgentes que, bajo la presidencia del Director, analizarán aquellas situaciones no ordinarias por su novedad o naturaleza, que sin embargo no revistan una gran importancia por sus características o por su alcance. Por defecto, el Consejo Escolar delegará sus competencias en tales materias en la comisión de asuntos urgentes. El Consejo Escolar será informado de tal circunstancia por el Director en la constitución del órgano. El Consejo Escolar podrá revocar, en todo momento, la delegación de funciones a dicha comisión.

La comisión de asuntos urgentes vendrá obligada a informar de sus actuaciones al pleno del consejo escolar en la siguiente reunión ordinaria que se produzca.

Además del Director, serán miembros de dicha comisión un representante del sector de padres, uno del sector de alumnos, y otro del sector del profesorado. Actuará como secretario sin voz y sin voto el Secretario del centro.

C.- Otros órganos de coordinación docente.

Artículo 39.- Coordinación docente.

- a) El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, departamento, curso y grupo de alumnos.
- b) Además de lo establecido en el artículo 6 del Decreto 23/2014, de 12 de junio, la finalidad de la coordinación docente en esta etapa será velar por la coherencia y continuidad de la acción educativa a lo largo de la etapa, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.
- c) En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:
 - a) Tutores.
 - b) Equipos docentes.
 - c) Departamentos de coordinación didáctica.
 - d) Departamento de orientación.
 - e) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
 - f) Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - g) Otros órganos, en los términos que establezca la consejería competente en educación.

Artículo 40.- Tutores.

- a) La tutoría es un órgano básico de coordinación docente. La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente
- b) Cada grupo de alumnos tendrá un tutor, designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, que desempeñará sus funciones conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
- c) Criterios para la designación de tutorías:
 - a) La tutoría recaerá en el profesor de cualquier especialidad que imparta docencia preferentemente a todo el grupo. No obstante, se procurará priorizar a aquellos profesores que impartan mayor número de horas lectivas en él.
 - b) Las tutorías de los grupos del Primer Ciclo de E.S.O. serán asignadas preferentemente a los profesores de Primaria que impartan clase a dichos grupos.
- d) Los tutores serán coordinados por el jefe de estudios, o jefes de estudios adjuntos con el apoyo, en su caso, del departamento de orientación en las reuniones periódicas a tal efecto.
- e) Los tutores de cada grupo, designados a comienzo de curso, atenderán a los padres de los alumnos una hora a la semana fijada en su horario. En estas visitas darán información sobre la evolución del alumno en el centro. Cuando los padres o tutores legales de un alumno deseen hablar con el Profesor de alguna asignatura concreta, deberán solicitarlo a través del tutor.

En su caso, la atención y entrevistas con el alumnado y con los padres, madres o tutores legales del mismo, se realizará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos. Se evitará que el alumno pierda tiempo de clase en entrevistas.

Al Profesor tutor, además de lo regulado por la legislación se le asignan las siguientes tareas, dentro del *Plan de acción tutorial*:

- a) Informar a los alumnos sobre el funcionamiento formal (ubicación de edificios, aulas, espacios comunes...) y organizativo del Centro.
- b) Informar a los alumnos, al principio del curso, sobre el RRI y el PEC y las normas de funcionamiento.
- c) Informar a los alumnos de las funciones del Delegado y del proceso de elección.
- d) Coordinar la realización de trabajos, pruebas, exámenes y demás tareas de evaluación.
- e) Preparar la participación de los alumnos en la Junta de Evaluación la semana anterior a su celebración.
- f) Coordinar las reuniones de los equipos docentes y los procesos de enseñanza y/o aprendizaje.
- g) Coordinar las sesiones de la Junta de Evaluación.
- h) Informar a los alumnos y a sus familias de las propuestas y acuerdos de la Junta de Evaluación.
- i) Hacer el seguimiento de las faltas de asistencia conforme a lo establecido por la legislación vigente.
- j) Coordinar la Reunión de padres de alumnos del grupo a principios de curso y cuando sea necesario.
- k) Realizar entrevistas con padres, previa cita.
- l) Dar a conocer a los alumnos los criterios de promoción y titulación.
- m) Mantener informados a los alumnos de la organización, funcionamiento y actividades del Centro.
- n) Ser oído e informado en los casos de faltas y sanciones tanto individuales como colectivas.
- o) Organizar el uso de las taquillas para el alumnado existentes en las aulas, bajo la coordinación de secretario del centro.

Artículo 41.- Equipos docentes.

- a) Los equipos docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparta docencia a un mismo grupo de alumnos y serán coordinados por su tutor.
- b) Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Valorar la evolución del alumnado en el conjunto de las materias y su madurez académica en el conjunto de los objetivos y las competencias correspondientes.
- b) Realizar la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan como resultado del mismo.
- c) Garantizar que el profesorado proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a lo relativo a la evaluación.
- d) Establecer actuaciones, incluso preventivas, para mejorar el clima de convivencia del grupo, interviniendo coordinadamente en la resolución de los conflictos que puedan surgir en el seno del grupo, sin perjuicio de las que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.
- f) Atender a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.
- g) Cuantas otras se determinen en este RRI y en el desarrollo normativo.

Además, en las reuniones de Equipos Docentes, se establece que:

- a) Se evaluará la marcha del grupo y los casos individuales llegando a acuerdos y proponiendo soluciones, que estarán basados en acciones coordinadas entre los componentes del equipo docente.
 - b) Se pondrán en común criterios de evaluación y recuperación.
 - c) Se atenderán y, en lo posible, se tratará de anticiparse a las dificultades más generales de aprendizaje de los alumnos, así como a sus necesidades específicas, para tomar las medidas oportunas.
 - d) Se promoverá como equipo la cooperación educativa de los padres para resolver los problemas de los alumnos.
- c) Los equipos docentes trabajarán de manera coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias previstas para el curso así como para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse, compartiendo la información precisa para el cumplimiento de sus funciones.
 - d) El jefe de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. Además el tutor podrá convocar, con el visto bueno del Jefe de Estudios, otras reuniones extraordinarias en función de las necesidades. A las reuniones asistirán todos los miembros del equipo docente, actuarán asesorados por el DO. Podrán asistir los miembros del equipo directivo con voz y sin voto.
 - e) El tutor levantará acta de las reuniones de los equipos docentes. En el caso de las reuniones de evaluación se harán constar los elementos generales y casos individuales analizados, según el modelo del centro. El tutor trasladará copia del acta al JE para su archivo.
 - f) Los equipos docentes se reunirán en sesiones ordinarias de evaluación y sesiones extraordinarias, según el calendario previsto por JE.
 - g) En la ESO y Bachillerato se realizarán al menos tres sesiones ordinarias de evaluación, de acuerdo con la fecha establecida por el Claustro en la Programación General Anual. Para los alumnos de ESO y primeros cursos de FP se convocará una sesión de evaluación inicial a principio de curso (aproximadamente al mes de comenzadas las clases salvo en 1º de ESO que será antes de finalizar el mes de septiembre).
 - h) Se promoverá la asistencia del Delegado y Subdelegado de clase a la sesión de evaluación, al comienzo de la misma, para tratar aspectos generales del grupo según lo contemplado en el PAT.

Artículo 42.- Departamentos de coordinación didáctica.

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

- b) Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por el profesorado de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las materias asignadas al departamento. Asimismo, estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos indicados.
- c) Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:
- a) Elevar propuestas al equipo directivo, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo y la programación general anual.
 - b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de la propuesta curricular del centro.
 - c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias integradas en el departamento.
 - d) Promover medidas para que en las distintas materias se desarrollen actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público y por escrito.
 - e) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
 - f) Organizar y realizar las pruebas específicas para el alumnado con materias pendientes.
 - g) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso, así como colaborar en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
 - h) Informar las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule sobre la calificación final obtenida en una materia.
 - i) Desarrollar las medidas de atención a la diversidad dirigidas a los alumnos con el asesoramiento del departamento de orientación.
 - j) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
 - k) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integradas en el departamento.
 - l) Establecer los libros de texto y materiales y recursos de desarrollo curricular.
 - m) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
 - n) Cuantas otras se determinen en el reglamento de régimen interior del centro o en el desarrollo normativo.
- d) Los departamentos se reunirán semanalmente en la sesión fijada en el horario personal de cada profesor. Se intentará que los profesores adscritos a un departamento tengan fijada en su horario individual la reunión semanal de departamento, en función del número de horas, asignaturas, o alumnos a impartir correspondientes al departamento al que están adscritos. El jefe de estudios fijará, cada curso, los criterios para asignar en el horario personal del profesorado la asistencia a la reunión de departamento, teniendo en cuenta lo anterior.

Artículo 43.- Departamento de Orientación.

El departamento de orientación está compuesto por: orientador, profesor de Apoyo al Ámbito Socio-Lingüístico, profesor de Apoyo al Ámbito Científico-Tecnológico, Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad, Maestro de Pedagogía Terapéutica, Maestros asociados al programa de educación compensatoria, y otros profesores adscritos o no, a determinar en cada curso, con funciones de apoyo, según programas específicos y de acuerdo con las necesidades peculiares del Instituto.

El departamento de orientación desarrollará las funciones establecidas en la normativa vigente en colaboración con los demás órganos de coordinación del centro y con el profesorado en los ámbitos de

actuación, que estarán interrelaciones entre sí, vinculados al apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, así como al apoyo a la orientación académica y profesional y a la acción tutorial.

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 establece la composición, la finalidad, las funciones y actuaciones, el plan de actividades, las funciones de sus miembros (incluido el jefe de departamento) y el régimen de funcionamiento (incluyendo calendario, horario, reuniones y memoria de actuaciones).

Además asumirá las funciones de:

- a) Colaborar con los servicios sociales y sanitarios del entorno para intervenir sobre las necesidades educativas que presente el alumnado en la esfera de los mencionados servicios.
- b) Participar en la planificación y el seguimiento de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que las precisen.
- c) Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica proporcionando criterios psicopedagógicos y de atención a la diversidad en la elaboración y revisión de los proyectos curriculares.
- d) Colaborar en la elaboración y aplicación de los planes de Acción Tutorial, de Orientación Académica y Profesional y de Atención a la Diversidad, asumiendo las tareas que en dichos planes se le asignen.
- e) Impartir los módulos o materias de los programas para la atención a la diversidad no asignados a otros departamentos.
- f) Colaborar con la JE, en los términos que ésta establezca, en la cumplimentación de fichas o tablas de datos relativos al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- g) Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 44.- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

- a) El departamento de actividades complementarias y extraescolares será el encargado de promover, organizar y facilitar la realización de dichas actividades en los términos establecidos en la normativa vigente, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica y en consonancia con lo establecido en la programación general anual.

Son funciones de este Departamento la organización de las actividades generales del centro como viajes de estudios, etc.... no asignadas a otros departamentos. También se encargará de orientar las propuestas de actividades de los padres y de los alumnos del centro a través de reuniones periódicas con los delegados de curso y demás representantes de los padres y alumnos. Colaborará con estas actividades en la medida de lo posible.

- b) El departamento de actividades complementarias y extraescolares estará integrado por el jefe del mismo, por los coordinadores de actividades culturales y deportivas estables (juegos escolares, grupo de teatro, revista escolar, etc....) y para cada actividad concreta, por los profesores responsables de la misma.
- c) El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares será nombrado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios. Actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.
- d) Todos los profesores fomentarán y participarán en las actividades complementarias y extraescolares programadas e incluidas en la Programación General Anual.
- e) La programación de actividades complementarias y extraescolares comprenderá:
 - a) Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
 - b) Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa, o en aplicación de los acuerdos con otras instituciones.
 - c) Los viajes de estudios y los intercambios escolares.
 - d) Las actividades deportivas y artísticas que se celebren dentro y fuera del recinto.
 - e) Cuantas otras se consideren convenientes.

Artículo 45.- Los Jefes de Departamento.

Son competencias de todos los Jefes de Departamento:

- a) Trasladar a sus respectivos Departamentos, para su debate y análisis, la documentación y propuestas elaboradas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Trasladar a sus respectivos Departamentos cuanta información o normativa legal sea de interés para sus miembros.
- c) Custodiar el material depositado en el Departamento y tener actualizada la relación de material inventariable en él existente.
- d) Complimentar o, en su caso, velar para que sea cumplimentada por los miembros del Departamento cuanta información les fuera requerida por los órganos de gobierno del Instituto o por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- e) Convocar a los miembros de su departamento a las reuniones en los períodos en que no esté fijado el horario por la JE.
- f) Elaborar el acta de las reuniones, así como custodiar el libro de actas.
- g) Cuantas otras les otorgue la legislación vigente.

Son competencias específicas del *Jefe de Departamento de actividades complementarias y extraescolares* las siguientes:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares, teniendo en consideración las propuestas realizadas por el claustro, los órganos de coordinación docente y los representantes de los padres y de los alumnos. En ella, de acuerdo con las programaciones de los departamentos didácticos, se diferenciarán claramente las actividades complementarias de las diferentes materias y las actividades extraescolares.
- b) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- c) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, la asociación de padres y la asociación de alumnos.
- d) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos, pudiendo delegar funciones en otros profesores con horario de dedicación al departamento.
- e) Distribuir los recursos económicos destinados a las actividades complementarias y extraescolares.
- f) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria del centro.

Artículo 46.- Comisión de Coordinación Pedagógica.

- a) La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada, al menos, por el director del centro, o persona en quien delegue, el jefe de estudios y los jefes de departamento. Actuará como presidente el director, como coordinador el jefe de estudios y como secretario el jefe de departamento de menor edad.
- b) En caso de existir programas, proyectos y planes específicos en el centro, cuya regulación contemple la figura de un coordinador, estos podrán incorporarse a la Comisión de Coordinación Pedagógica. Asimismo, podrá asistir a las reuniones de la comisión el coordinador de convivencia del centro. Un profesor de religión será miembro de la CCP con voz y sin voto.
- c) Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las siguientes:
 - a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
 - b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y de su posible modificación y asegurar su coherencia con el proyecto

educativo.

- c) Garantizar la coherencia entre el proyecto educativo y las programaciones didácticas y velar por el cumplimiento y posterior evaluación de éstas.
 - d) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y establecer las directrices para la elaboración del plan de acción tutorial.
 - e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
 - f) Proponer al claustro de profesores la planificación general de las sesiones ordinarias y extraordinarias de evaluación y calificación, de acuerdo con el jefe de estudios.
 - g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
 - h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
 - i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
 - j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.
 - k) Cuantas otras se determinen en el reglamento de régimen interior del centro o en el desarrollo normativo.
 - l) Corresponde a la CCP proponer al Director la asignación de materias o módulos a departamentos didácticos, siempre y cuando no estén asignados normativamente.
 - m) Corresponde a la CCP proponer al claustro, para su aprobación, la oferta educativa del centro en lo referente a materias o módulos opcionales que el centro pueda ofertar o similares, siempre dentro del marco normativo.
- d) La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las reuniones ordinarias tendrán lugar en el período lectivo acordado cada año, a principios de curso, por sus miembros y con el visto bueno del Jefe de Estudios. Se tratará de convocar con una semana de antelación a fin de favorecer las propuestas desde los departamentos. En todo caso, los miembros de la CCP conocerán con tiempo suficiente los asuntos a tratar, salvo causas justificadas.

Asimismo las del ROIES y cuantas otras le otorgue la legislación vigente. Su composición y funciones serán las establecidas por la legislación vigente (ROIES arts. 53-54).

La CCP, dada la periodicidad de sus reuniones ordinarias y el número y tipología de miembros que la forman, será el órgano propio de deliberación y propuesta de las decisiones que competen al claustro. También será el órgano asesor del equipo directivo en aquellos aspectos que el equipo directivo considere oportuno, dentro del ámbito de sus competencias.

Asimismo servirá como canal de comunicación entre el equipo directivo y los profesores miembros de los departamentos. En este sentido el jefe de departamento transmitirá a sus compañeros en las reuniones semanales de departamento los asuntos tratados en la CCP y llevarán a las reuniones de la CCP las propuestas del departamento al respecto. Se pretende con este modo de organización agilizar las reuniones de claustro, facilitando la toma de decisiones mediante el voto de propuestas previamente acordadas, o al menos deliberadas, en la CCP.

La CCP determinará sus acuerdos por mayoría simple de los miembros del órgano presentes, salvo indicación normativa en contra.

D.- La dirección del centro educativo

Artículo 47.- El equipo directivo.

- a) El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios (uno por turno), el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
- b) El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
- c) El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario.
- d) Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Artículo 48.- Competencias del director.

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- 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.
- j) 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.
- k) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley Orgánica 8/2013.
- l) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- m) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013 y disposiciones que la desarrollen.
- n) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la Ley Orgánica 8/2013
- 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.

Además de las recogidas en la normativa vigente, se asigna por delegación del Director a los Jefes de Estudios (Adjuntos incluidos) las siguientes competencias:

- a) Atender a los padres en temas referidos a alumnos concretos, a petición de los tutores y/ o Jefe de Departamento de Orientación, por causa motivada.
- b) Constituir la Junta de Delegados, una vez nombrados los Delegados y subdelegados de cada grupo, la potestad de convocar, de modo extraordinario, dicha Junta y ser informado de lo tratado en ella. Podrá asistir a sus reuniones con voz, pero sin voto.

Artículo 49.- Selección del director.

- a) La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.
- b) La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.
- c) La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Artículo 50.- Requisitos para ser candidato a director.

Serán requisitos para poder participar en el concurso de méritos los siguientes:

- a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.
- b) Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.
- c) Estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas. Las características del curso de formación serán desarrolladas reglamentariamente por el Gobierno. Las certificaciones tendrán validez en todo el territorio nacional.
- d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

Artículo 51.- Procedimiento de selección.

- a) Para la selección de los directores en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de selección, así como los criterios de valoración de los méritos del candidato y del proyecto presentado.
- b) La selección será realizada por una comisión constituida, por un lado, por representantes de las Administraciones educativas, y por otro, en una proporción mayor del treinta y menor del cincuenta por ciento, por representantes del centro correspondiente. De estos últimos, al menos el cincuenta por ciento lo serán del Claustro del profesorado de dicho centro. Las Administraciones educativas determinarán el número total de vocales de las comisiones y la proporción entre los representantes de la Administración y de los centros. En cualquier caso, deberán dar participación en las comisiones a los Consejos Escolares de los centros. La comisión actuará de acuerdo con lo indicado en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o normativa que la sustituye.
- c) La selección se basará en los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes, la valoración del proyecto de dirección, y la experiencia y valoración positiva del trabajo previo desarrollado como cargo directivo y de la labor docente realizada como profesor o profesora. Se valorará de forma especial la experiencia previa en un equipo directivo, la situación de servicio activo, el destino, trabajo previo y labor docente desarrollada en el centro cuya dirección se solicita, así como, en su caso, haber participado con una valoración positiva en el desarrollo de las acciones de calidad educativa reguladas en el apartado 4 del artículo 122 de la Ley Orgánica 8/2013, o en experiencias similares.

Artículo 52.- Nombramiento del director.

- a) La Administración educativa nombrará director del centro que corresponda, por un período de cuatro años, al aspirante que haya sido seleccionado en el procedimiento regulado en el artículo anterior.
- b) El nombramiento de los directores podrá renovarse, por períodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos y objetivos e incluirán los resultados de las evaluaciones individualizadas, a que hace referencia el artículo 144 de la Ley Orgánica 8/2013, realizadas durante su mandato, que, en todo caso, considerarán los factores socioeconómicos y socioculturales del contexto y el seguimiento de la evolución en el tiempo. Las administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

Nombramiento con carácter extraordinario. En ausencia de candidatos o cuando la Comisión correspondiente no haya seleccionado a ningún aspirante, la Administración educativa nombrará director a un profesor funcionario por un periodo máximo de cuatro años.

Artículo 53.- Cese del director.

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d) Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

TÍTULO III.- INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A.- Sectores educativos.

Artículo 54.- Comunidad educativa.

- a) El objetivo principal de un centro educativo es garantizar a los alumnos una enseñanza completa y de calidad, especialmente en un centro con la trayectoria del IES La Vaguada, que debe perseguir la excelencia, y se espera de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios el máximo apoyo para conseguir ese objetivo.
- b) Todos los miembros de la comunidad tienen los derechos y deberes que les otorga el ordenamiento legal vigente, que se especifican en el Proyecto Educativo y en estas normas de organización y funcionamiento. Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- c) En ese sentido serán principios básicos para todos los miembros de la comunidad:
 - a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la comunidad educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el centro para la realización de actividades y prestación de servicios en el mismo. Se incluye el derecho a la propia imagen, por lo que está prohibido utilizar imágenes de las personas y espacios sin permiso, ya sea para uso comercial o privado.
 - b) El cuidado de las instalaciones y la adecuada utilización de mobiliario y material del centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento.
 - c) La limpieza en aulas, pasillos y, en general, en todos los espacios del centro. Todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán utilizando para ello contenedores y papeleras instalados al efecto.
 - d) La prohibición absoluta de fumar y consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes en el centro.

- e) El fomento de actitudes que promuevan la salud y el bienestar de todos, así como el desarrollo de formas y hábitos de vida saludables.
- f) El impulso de las buenas relaciones, el civismo, la cortesía, el diálogo y la colaboración.
- g) La puntualidad en todas las ocasiones, para cumplir los horarios y como muestra de respeto a los demás.
- h) Utilizar un tono de voz no elevado, evitando juegos fuera de los patios, gritos o actitudes que alteren el orden o que molesten a los demás.
- i) Mantener desconectados móviles y demás aparatos electrónicos durante los periodos lectivos, reuniones y actividades extraescolares, salvo indicación expresa del profesorado.
- j) Responsabilizarse del material propio y objetos personales, evitando dejar objetos valiosos en mochilas, bolsos o mesas, puesto que el centro no se hace responsable de su sustracción o pérdida.

Artículo 55.- Alumnos y sus cauces de participación.

- a) Los alumnos son los principales destinatarios de la actividad del centro. A ellos va dirigido el esfuerzo de todos los sectores de la comunidad y se exige de ellos que contribuyan a su propia formación con una actitud activa, esforzándose en su formación y respetando las indicaciones de sus profesores y las normas del centro.
- b) Hasta que alcanzan la mayoría de edad, sus padres o tutores legales, ejercen su representación y tienen la responsabilidad legal por ellos. Al cumplir los 18 años los alumnos asumen su propia responsabilidad ante el centro en la formalización de matrícula o su anulación, en la justificación de las faltas de asistencia a las clases y en el cumplimiento de las presentes normas.
- c) La educación y la convivencia se desarrollarán en un marco de respeto a la libertad y dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa de acuerdo con lo dispuesto por la constitución, las leyes y el presente reglamento.
- d) Se fomentará en los alumnos la asunción de las señas de identidad del centro, recogidas en el Proyecto Educativo: el respeto, la responsabilidad y esfuerzo, la tolerancia, la solidaridad, la participación, la metodología activa, el cuidado del entorno y de la salud, el rigor y espíritu crítico, la proyección de la lengua y cultura españolas, el impulso del plurilingüismo y de una correcta expresión oral y escrita, el impulso de las TIC y, en fin, la búsqueda de la excelencia en términos tanto académicos como personales.
- e) La actividad educativa está dirigida a dar a los alumnos una formación completa basada en:
 - a) El respeto a los derechos y libertades fundamentales y al ejercicio de los principios democráticos, la formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre las personas y pueblos.
 - b) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
 - c) La conexión con el entorno y la formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural, así como la preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
 - d) La creación de un ambiente de convivencia que facilite a todos los miembros de la comunidad educativa la consecución de su propia felicidad personal.
- f) El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

Salvo casos excepcionales, los profesores, el tutor, el equipo directivo y el orientador podrán entrevistarse con los alumnos en un horario que no interfiera con las horas de clase. La asistencia a la entrevista será obligatoria para el alumno citado. En todo caso, se fijará una cita previa, siempre que sea posible.

Se les reconoce las competencias, derechos y deberes establecidos en la legislación vigente.

Se podrá asistir al centro y a las clases con ropa de calle, salvo en los casos que se fije por los respectivos

departamentos en las clases de Educación Física o en el uso de talleres o laboratorios. En términos generales no se permitirá el uso de gorras, gorros, capuchas o similares que ocultando total o parcialmente la cabeza dificulten la identificación de los alumnos.

Los alumnos, o sus padres en el caso de menores de edad, aceptan conocer y cumplir este RRI y el PEC en el momento de efectuar la matrícula.

Artículo 56.- Delegados de clase.

Además de las funciones asignadas por la legislación vigente (ROIES art. 77), delegado y subdelegado tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a la clase, exponiendo las sugerencias y reclamaciones del grupo ante el tutor y los profesores, colaborar en la elaboración de calendarios de exámenes y actividades extraescolares y en la mejora de la convivencia.
- b) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y a todas aquellas que por su cargo le correspondan cuando sean citados por el Director o el Jefe de Estudios, incluidas las de la Junta de evaluación.
- c) Trasladar a la Junta de delegados y a sus representantes en el Consejo Escolar las propuestas que surjan del grupo, e informar al grupo de los temas tratados.
- d) Notificar urgentemente en conserjería los desperfectos que se produzcan en su aula o pasillo. Se podrá delegar en el subdelegado u otro alumno, con autorización del tutor.
- e) Avisar al profesor de guardia de la ausencia de un profesor, transcurridos cinco minutos del inicio de la clase. Si tampoco se ha presentado el profesor de guardia avisará en Jefatura de Estudios.
- f) Recoger, de modo previo a la asistencia a reuniones, las propuestas de sus compañeros de clase e informarles de los temas tratados.
- g) Exponer, de modo educado, ante quien corresponda, las propuestas y reclamaciones de la clase. El orden habitual para sugerir o reclamar es: profesor de área o materia, tutor, jefe de estudios o adjuntos y director.
- h) Los delegados dispondrán de la llave de su aula para la apertura y cierre diario. Entregarán la llave en conserjería diariamente.

Artículo 57.- Elección, cese, renuncia y revocación de delegados de clase.

- a) El tutor nombrará un delegado provisional hasta que sea elegido el definitivo, que en general, será el primer alumno/a de la lista de clase.
- b) Antes de la elección el tutor explicará las funciones y responsabilidades del delegado y subdelegado y las causas por las que pueden ser cesados. La aceptación del cargo implica la aceptación de las funciones y obligaciones inherentes al mismo.

Los alumnos interesados en ser elegidos presentarán sus candidaturas a la clase.

En el caso de ausencia de candidatos, se elegirá al alumno más votado en elección secreta, conforme a las normas establecidas por Jefatura de Estudios.

El procedimiento general seguir para elegir delegado y subdelegado de clase será el siguiente:

- a) En la cuarta o quinta semana del curso se procederá, dentro de cada grupo, a la elección del delegado y subdelegado, por votación secreta de la clase.
- b) En la primera votación se requerirá la mayoría absoluta de los votos para el delegado, y el segundo en número de votos será el subdelegado.
- c) Si en la primera votación ninguno obtiene mayoría absoluta, se procederá a una segunda votación entre los cuatro alumnos que hayan obtenido mayor número de votos en la primera votación. En este caso bastará la mayoría simple.
- d) Para estas votaciones se formará una mesa presidida por el Tutor, de la que formarán parte dos alumnos elegidos por sorteo, actuando el más joven de secretario. Al finalizar la votación, la mesa levantará acta, y el Tutor entregará el acta al Jefe de Estudios.

- c) El mandato de los delegados y subdelegados tendrá la duración de un curso académico pero podrán dimitir por motivos de enfermedad, o cualquier otra causa que imposibilite el ejercicio de sus funciones. Así mismo, podrán ser cesados por Jefatura de Estudios si incumplen sus funciones, a propuesta del Tutor del grupo.

También los delegados y/o subdelegados podrán ser revocados previo informe razonado dirigido al Tutor por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo.

En cualquier caso para el nombramiento de un nuevo delegado y/o subdelegado se procederá a la convocatoria de elecciones de acuerdo con lo establecido por la Ley y por este RRI.

Artículo 58.- La junta de delegados.

- a) Es el órgano colegiado integrado por los delegados y subdelegados de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro. Para la toma de acuerdos tendrá voto el delegado/a y en su ausencia, asumirá la representación del grupo el subdelegado/a.
- b) La presidencia de la Junta de Delegados está formada por: Un presidente elegido entre sus miembros, que coordina a los miembros de la Junta de Delegados, ostenta su representación ante los Órganos de Gobierno del Centro, convoca y preside las reuniones, un Secretario que tomará nota de los acuerdos y levantará acta de cada reunión y 4 vocales, elegidos entre los delegados o representantes de los alumnos. En los casos en que una reunión sea convocada y copresidida por el Jefe de Estudios, éste tendrá voz pero no voto.
- c) La Junta de Delegados tendrá las funciones establecidas en el ROIES arts. 74-75.
- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo.
 - 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 de 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 para la modificación del Reglamento de Régimen Interior.
 - 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.
- d) El régimen de funcionamiento de la junta de delegados.
- a) La Junta de Delegados del Instituto se reunirá antes y después de cada sesión del Consejo Escolar, y en todas aquellas ocasiones en que sea convocada por el Presidente o por la Jefatura de Estudios con carácter de reunión extraordinaria.
 - b) De las reuniones que se celebren se levantará acta en la que como mínimo deben figurar: los miembros de la Junta de Delegados participantes en la reunión, los asuntos tratados, los acuerdos adoptados, la forma en que se han acordado (por votación, consenso, mayoría absoluta, voto secreto, a mano alzada, etc.). Al principio de cada sesión ordinaria se procederá a la lectura y aprobación del acta anterior.
 - c) Son materias propias de debate en el seno de la Junta aquellos asuntos de interés general para el Instituto relacionadas específicamente con el alumnado.
 - d) La Junta de Delegados también puede actuar como órgano consultivo, a petición del Consejo Escolar del Centro.
 - e) La Junta de Delegados es uno de los medios que pueden utilizar los alumnos para transmitir su posición ante temas objeto de deliberación o aprobación en el Consejo Escolar. Asimismo, es un medio que pueden utilizar los alumnos para informarse de los asuntos tratados en el Consejo Escolar.



- f) La Junta de Delegados puede invitar a otros miembros de la Comunidad Educativa a participar en sus reuniones y debates.
 - g) En su funcionamiento, la Junta convocará las reuniones ordinarias en horas que permitan la asistencia de todos los miembros y afecten lo menos posible al desarrollo normal de las clases.
 - h) Todas las reuniones que convoque el Presidente de la Junta de Delegados, junto con su orden del día, deberán ser previamente comunicadas a la Jefatura de Estudios, que las autorizará si no interfieren con otras actividades, ya sean de carácter académico, extraescolares o complementarias y si se atienden a las condiciones expresadas en esta misma normativa.
 - i) Los miembros de la Junta de Delegados adquieren un importante compromiso con los compañeros a los que representan, por lo que deben demostrar responsabilidad en su participación y asistencia a las reuniones, efectividad en transmitir a su grupo los acuerdos o temas debatidos en la Junta y una adecuada representación de las opiniones de los alumnos de su grupo.
 - j) Al final de cada curso, el Consejo Escolar del Centro solicitará un informe de la Junta de Delegados que formará parte de la Memoria final. En ella se hará una valoración del año académico y del funcionamiento de la Junta de Delegados.
- e) Derechos y deberes de los miembros de la Junta de Delegados.
- a) Los miembros de la Junta de Delegados tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
 - b) Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.
 - c) Los miembros de la Junta de Delegados en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, o cualquier otra documentación administrativa del Centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera ir contra el derecho a la intimidad de las personas, o afectar al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
 - d) El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados y a su presidencia un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
 - e) Los integrantes de la Junta de delegados tienen los mismos derechos y pueden ser objeto de revocación en los mismos supuestos que los delegados de grupo. La duración de su mandato será de un curso académico.
- f) Funciones del Presidente de la Junta de Delegados.
- a) Convocar la Junta con una antelación suficiente (al menos de 4 días para sesiones ordinarias y al menos de veinticuatro horas para las sesiones extraordinarias) y con conocimiento previo de Jefatura de Estudios o Dirección.
 - b) Elaborar el Orden del día partiendo de las propuestas de los componentes de la Junta o del Equipo Directivo.
 - c) Coordinar las sesiones de la Junta y tomar nota de los acuerdos y propuestas que deban ser presentados a otros órganos de la Comunidad Educativa.

Artículo 59.- Profesores.

- a) Los profesores son profesionales de la enseñanza que colaboran en la formación de los alumnos, desarrollando en ellos habilidades prácticas, actitudes y valores y la asimilación de contenidos y conceptos necesarios para integrarse en la sociedad democrática de una manera activa y crítica, procurando que el proceso de aprendizaje resulte gratificante y que garantice el éxito escolar y el desarrollo integral de la persona.
- b) Sus derechos y deberes serán los establecidos en la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, (Decreto 315/1964, de 7 de febrero -BOE de 15 de febrero-), en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE de 4 de agosto) y en las demás normas de aplicación.
- c) Los profesores cumplirán los respectivos horarios asignados a principio de curso siguiendo las instrucciones de la Dirección del centro y de acuerdo con la regulación establecida. El horario del

profesorado podrá ser modificado por el Jefe de Estudios por causa motivada, oído el profesorado afectado. Cuando los alumnos comienzan la FCT (formación en centros de trabajo) se modificará de forma ordinaria el horario del profesorado afectado, siguiendo los criterios establecidos en el anexo IV.

- d) Las funciones del profesorado serán las establecidas en la normativa al respecto y en este RRI. De entre ellas, se enuncian explícitamente 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, atendiendo a su diversidad y siguiendo las directrices establecidas por Jefatura de Estudios, 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 e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo, recibiendo a padres o tutores legales cuando lo soliciten, y propiciando la colaboración con las familias para la mejora del proceso educativo de sus hijos.
 - 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.
 - m) Los profesores realizarán sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
 - n) Al comienzo del curso académico, cada profesor, solicitará las llaves en Secretaría para el acceso a las aulas, talleres, etc., así como de los armarios y/o taquillas dispuestos para la utilización de los mismos. Estas llaves se devolverán cuando el profesor deje de prestar servicios en el Centro. El mando a distancia de la puerta que da acceso al aparcamiento de coches, se solicita en Secretaría, bajo pago de una fianza.

Para el correcto desarrollo de sus funciones los profesores deberán:

- a) Asistir con puntualidad a las clases y a las reuniones a las que fueran convocados. En caso de ausencia, por motivos de enfermedad o personales, deberán solicitar permiso y justificarlo al Director, según lo dispuesto en la normativa.
- b) Mantener la disciplina y el orden académico del centro, tanto en el aula como fuera de ella, impidiendo y corrigiendo las conductas inapropiadas de las que tenga conocimiento e informando de ello al equipo directivo, en su caso.
- c) Registrar, siguiendo el mecanismo establecido por el plan de absentismo, las faltas de asistencia de los alumnos, los retrasos y cualquier otra incidencia que tenga lugar durante el período lectivo, y comunicar puntualmente por escrito, mediante copia de la amonestación correspondiente, cualquier otro incidente relevante en materia de convivencia.
- d) Comunicar a principios de curso a los alumnos y a sus familias los criterios de evaluación y calificación que van a emplear en cada área o materia; aclarar a los alumnos las dudas que



tengan a lo largo del curso, enseñarles las pruebas escritas corregidas y evaluar objetivamente su rendimiento escolar.

- e) Responsabilizarse de su actualización didáctica y de su formación permanente, participando en aquellas actividades que se programen y adecuen a su perfil profesional.
- f) Desarrollar las funciones del profesor de guardia, en su caso.
- g) Comunicar en Jefatura de Estudios cualquier circunstancia no ordinaria respecto al normal funcionamiento del centro de las contempladas en su horario personal (por ejemplo: ausencia total de alumnos en su clase, notable falta de asistencia del alumnado a su clase, etc...)

Artículo 60.- Las guardias del profesorado y su funcionamiento.

- a) Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia. El Jefe de Estudios será el encargado de encomendarles esta labor y comunicarles, en su caso, sus obligaciones: Asegurar el cumplimiento del horario de clases, controlando personalmente las entradas y salidas de las mismas; cumplimentar el parte de ausencias del profesorado; consignar retrasos y ausencias y cualquier otra incidencia que tenga lugar durante el periodo lectivo, y comunicarlo puntualmente al Jefe de Estudios; evitar la presencia en los pasillos de personas ajenas al centro, así como la de alumnos que no estén en el aula que les corresponde. En caso de ausencia de algún profesor a sus clases, acudir sin demora al aula para hacerse cargo del grupo para indicar las tareas que deben realizar durante el período que falte el profesor y crear una atmósfera propicia al estudio. El profesorado de guardia de recreo se repartirá por las zonas asignadas incluyendo también zonas próximas a los baños y entradas a los edificios y gimnasio.

Las guardias del profesorado, según la normativa, pueden tener la consideración de tipo complementario o lectivo, siguiendo las instrucciones que en su momento indique la normativa. En el centro existen dos tipos de guardias: *guardia general* y *guardia de recreo*, atendiendo a la naturaleza de los espacios y momentos a supervisar y con funciones diferenciadas.

- b) El modo de proceder en las *guardias de aula* será el siguiente:
 - a) Por defecto, el profesor de guardia acudirá a la Sala de Profesores donde se encuentra el parte de ausencias e incidencias del profesorado, así como los horarios de grupos y profesores y los sistemas electrónicos para facilitar el control y registro de asistencia de los alumnos. En los casos que sea posible, con el objetivo de minimizar el tiempo de grupos sin profesor, alguno de los profesores de guardia se ocupará inmediatamente de alguno de los grupos sin profesor, sin acudir previamente a la sala de profesores, y manteniendo la puerta del aula abierta. En este caso otro profesor le proporcionará los sistemas electrónicos para el control y registro de la asistencia y le relevará, si ello es posible.
 - b) Si falta algún profesor aparecerá su nombre, grupo de alumnos y aula en el parte de faltas que por defecto cumplimenta Jefatura de Estudios. También puede faltar un profesor y no estar anotado, debido a las circunstancias habidas en la comunicación de la incidencia. En todo caso el profesorado de guardia se tendrá que hacer cargo de la clase y pasar lista. Los alumnos tendrán que realizar los trabajos de suplencia que haya dejado el profesor ausente; en el caso de no haber dejado trabajo, los alumnos podrán estudiar, leer, hacer tareas atrasadas, etc., siempre siguiendo las indicaciones del profesor de guardia. En cualquier caso, el profesorado de guardia anotará cuantas incidencias se hayan producido y firmará la casilla correspondiente del parte de faltas.
 - c) Como norma general, en ningún caso puede indicarse a un grupo sin profesor que vayan a la calle o a su casa. Con la autorización de Jefatura de Estudios podrá indicarse a los alumnos que vayan al patio o a la sala de lectura de la biblioteca, supervisados por el profesor en todo momento, y respetando las normas de convivencia del centro.
 - d) Los profesores de guardia atenderán las ausencias del profesorado en el aula asignada; si hay más grupos que profesores de guardia solicitarán instrucciones al respecto en Jefatura de Estudios.
 - e) No se puede adelantar ninguna clase y los alumnos deben cumplir íntegramente la jornada lectiva, aun habiendo ausencia de profesores.
 - f) En todo caso, haya ausencias previstas anotadas o no, al comenzar su hora de guardia los profesores de guardia recorrerán el edificio completo, a ser posible distribuyéndose los espacios del centro entre el profesorado asignado a la guardia para comprobar que todas las clases están en orden y que todos los grupos están en clase. Si no hay incidencias, firmarán la hoja de guardia y

permanecerán en la Sala de Profesores o bien en otras dependencias del centro educativo, siempre localizables,

- g) El parte de faltas del profesorado e incidencias es un documento oficial de control de asistencia, cuya gestión es competencia del Jefe de Estudios, por tal motivo el profesorado se abstendrá de hacer tachaduras o enmiendas sobre su contenido. El profesorado se limitará a anotar las incidencias y firmar. Comunicará, en caso necesario, en Jefatura de Estudios los errores, o incidencias observados en el parte para que el Jefe de Estudios proceda a hacer la oportuna diligencia.
- c) El modo de proceder en las guardias *de recreo* será el siguiente:
 - a) Las guardias de recreo se desarrollarán en los patios del centro durante el tiempo de descanso de los alumnos.
 - b) Su objetivo es supervisar el tiempo de recreo de los alumnos, garantizando el adecuado comportamiento de los alumnos y correcto uso de las instalaciones y materiales (campos de deporte, jardines, balones, etc).
 - c) Los profesores estarán en todo momento en el patio, disponibles para los alumnos, para facilitar que se dirijan a ellos ante cualquier incidencia, previniendo conductas inadecuadas y orientando a los alumnos en el uso adecuado del tiempo de ocio.
 - d) Ante la aparición de incidencias tales como accidentes, conductas inadecuadas, etc... lo comunicarán a Jefe de Estudios, verbalmente o por escrito, en función de la naturaleza de los hechos.
 - e) Los profesores de guardia pasarán lista a los alumnos siguiendo las indicaciones de la JE, a fin de garantizar la presencia de los alumnos en el centro (patio o biblioteca) durante el recreo.
- d) En circunstancias excepcionales, debidas a elevado número de ausencias del profesorado que imposibilite la atención adecuada de los mismos en sus aulas, el Jefe de Estudios podrá determinar que el profesorado de guardia atienda a los alumnos en la biblioteca, agrupando varios cursos de modo simultáneo. También, en las situaciones conocidas con antelación, podrá determinar que los profesores sin alumnos por el desarrollo de una actividad extraescolar o complementaria realicen labores de guardia, informándoles al menos con dos días de antelación.
- e) El profesorado de guardia es el responsable del orden en el Instituto, pudiendo, en situaciones excepcionales o en ausencia del equipo directivo, tomar las decisiones que crea oportunas para lograr el buen funcionamiento del centro, comunicando al equipo directivo, en el plazo de 24 horas, los motivos que le indujeron a tomarlas y el conjunto de actuaciones llevadas a cabo.

Artículo 61.- Ausencias del profesorado.

Cuando un profesor deba faltar a sus actividades profesionales lo solicitará debidamente usando los impresos oficiales del centro y dentro del plazo que establezca la normativa. Junto a la solicitud del permiso acompañará cuantos documentos sean procedentes acreditativos de la situación, así como los trabajos de suplencia para asegurar la continuidad pedagógica del alumnado de los grupos que imparta.

Si un profesor debe faltar de modo imprevisto lo comunicará a la máxima brevedad a la Jefatura de Estudios, a fin de organizar la actividad ordinaria.

Sea cual sea la situación, en el momento de la reincorporación, en su caso, entregará en JE la justificación de las ausencias producidas utilizando el modelo oficial del centro y adjuntando el justificante correspondiente.

En el tablón de la sala de profesores se expone el listado mensual de ausencias que se envía al servicio de Inspección Educativa.

Artículo 62.- Personal de administración y servicios.

- a) El personal de administración y servicios tendrá a su cargo las diferentes tareas necesarias para el funcionamiento del centro: atención al público, control, información, comunicación telefónica, correspondencia postal, salidas al exterior, limpieza, etc., así como la formalización y cumplimentación de la documentación académica, administrativa y económica, y su custodia, archivo y ordenación.
- b) Las personas integradas en este sector de la comunidad educativa son: administrativos y auxiliares administrativos, conserjes, ayudante técnico educativo (ATE) y personal de mantenimiento y limpieza.

- c) El régimen de asistencia y control horario de este personal así como sus funciones específicas será determinados por la Dirección de acuerdo con las normas pertinentes, correspondiéndole al Secretario su supervisión.
- d) Ejercerán sus funciones con arreglo a la legislación vigente y a lo convenido con la Dirección del Centro, dentro de sus atribuciones. Se enumeran a continuación sus obligaciones más importantes:
- a) Los administrativos tienen a su cargo la formalización y cumplimentación de la documentación académica, administrativa y económica y su custodia, archivo y ordenación, atención al público en todos los asuntos relacionados con expedientes administrativos que genere el Centro, la entrada, tramitación y archivo de la correspondencia y otras tareas de carácter análogo que, por razón del servicio, se le encomienden dentro de sus atribuciones.
 - b) Los ordenanzas tienen las funciones, recogidas en la Resolución del 24 de octubre de 2004 de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, de apoyo y vigilancia, control de los puntos de acceso al centro o dependencias de este (especialmente en los recreos), realizar encargos, entregar la correspondencia, hacer fotocopias, encendido y apagado de luces y calefacción, custodiar las llaves del Centro, abrir y cerrar las puertas de acceso al Centro, colaborar con los profesores de guardia o el equipo directivo en el control y vigilancia del centro, vigilar la salida del Centro de los menores de edad, el control y vigilancia de espacios exteriores e interiores del Centro, así como informar y orientar al público y, en general, otras tareas de carácter análogo que, por razón del servicio, se le encomienden. La persona que habite en la vivienda del centro cumplirá, además, estas funciones de forma preferente: Vigilar el Centro en tiempo no lectivo especialmente las instalaciones deportivas y patios, dar cuenta al Director, si procede, de las novedades que se produzcan en el centro en período no lectivo, encender apagar y comprobar el funcionamiento de la calefacción cuando sea conveniente, recibir encargos y atender asuntos urgentes en fines de semana y otras que en el ámbito de sus funciones se deban desarrollar en los periodos no lectivos del centro.
- c) El Ayudante Técnico Educativo tiene como funciones: atender a los alumnos del centro en las necesidades de apoyo propias de su nivel; asistencia y formación de escolares con minusvalía, atendiendo a estos en la ruta escolar, en su limpieza, aseo y necesidades análogas, contribuir a la adquisición de hábitos alimentarios, de estudio y de vida saludables, acompañar a los alumnos que lo precisen en el acceso a su puesto escolar, colaborará con el profesor de guardia en la vigilancia de los recreos, cambios de aula y en los servicios complementarios de los escolares y otras tareas de carácter análogo que, por razón del servicio, se le encomienden.
- d) El personal de servicios seguirá, dentro de los horarios marcados, las pautas y directrices establecidas por la Dirección del centro, dentro de sus competencias profesionales. Son funciones del personal de servicios: El mantenimiento de la limpieza y el buen orden del centro de trabajo, sus instalaciones y enseres. Para ello después del recreo de la mañana, se incorporará al servicio una persona que se encargará de la limpieza de patios y de cuantas incidencias relacionadas con sus funciones ocurran en todo el centro, hasta la incorporación del resto del personal.
- e) El personal de mantenimiento seguirá, dentro de los horarios marcados, las pautas y directrices establecidas por la Dirección del centro, dentro de sus competencias profesionales. Atenderá al buen orden del espacio exterior realizando labores sencillas de jardinería, y realizará trabajos de acarreo, retirada de escombros, útiles, maquinaria, muebles, etc. Desarrollará sus tareas dentro de los principios del mantenimiento preventivo, organizando así las tareas sistemáticas a desarrollar en el centro educativo.

Artículo 63.- Padres, madres y tutores legales de alumnos.

- a) La comunidad educativa del Instituto, conforme a la normativa en vigor, considera a los padres o tutores legales de los alumnos del centro participantes activos y responsables últimos de la formación integral de sus hijos o menores bajo su tutela.
- b) Los padres y las madres o tutores tendrán acceso a los servicios de administración, cafetería del centro y a los locales cedidos al AMPA, en el horario y forma determinado por la Dirección.
- c) La presencia de los padres en el centro no debe entorpecer nunca la actividad de éste, por lo que su acceso a las zonas propias de los alumnos, aulas y patios de recreo, será restringido y necesitarán autorización de la Dirección o bien tener concertada una entrevista con algún profesor.

- d) Los padres, madres o tutores legales tienen el derecho y el deber de conocer el contenido de este RRI, de cumplirlo y de hacerlo cumplir a sus hijos menores de edad. En el momento de la matrícula, con su firma, declaran conocer y cumplir este RRI.
- e) Durante la jornada lectiva, los padres, madres y tutores legales de alumnos, tendrán la obligación de identificarse ante el personal de vigilancia y control de la entrada antes de acceder al centro, si así les es requerido.
- f) Los padres o tutores legales de los alumnos, tendrán derecho a:
 - a) Ser recibidos en entrevista por el profesor-tutor respectivo y, solicitándolo a través de éste, por el profesor de cada materia así como del orientador del centro, para informarse del proceso educativo y de la marcha académica de sus hijos o tutelados. También, en casos puntuales, por el Equipo Directivo, si la naturaleza de los hechos así lo aconseja.

A fin de poder cumplir satisfactoriamente los objetivos que se pretenden con este tipo de encuentros, los profesores recibirán a los padres de alumnos ajustándose a lo establecido en los horarios del centro, lo cual se informará a los padres al comienzo de cada curso. Incluso, si fuera preciso, en otro horario, a fin de garantizar la atención a las familias cuando, por causa personal o profesional debidamente justificada, sea imposible la entrevista en las horas prefijadas. En todo caso, se fijará una cita previa, siempre que sea posible.

Para asuntos propios de cada una de las materias, los padres y tutores legales tienen el deber de respetar los cauces internos de participación e información del instituto: entrevista con el tutor en primer lugar; a continuación, con el profesor solicitándolo a través del tutor; posteriormente, si es necesario, se recurrirá al Jefe de Estudios y, por último, al Director.

La entrevista con el Tutor y/o profesores tiene como finalidades: intercambiar información y opiniones sobre la evolución personal y académica del alumno, establecer líneas de actuación comunes y solucionar dificultades y problemática, debidamente motivadas. Las dificultades y problemática comunicada oralmente al tutor será gestionada por éste según sus propios criterios, con el ánimo de resolver o aclarar la situación. En caso de recibirse la problemática por escrito y firmada se informará a los padres (o alumnos mayores de edad) de la existencia de un registro en el centro.

En general, el tutor orientará a la familia (o alumno mayor de edad) a entrevistarse con el profesor, orientador o equipo directivo si entiende que de ese modo se resolverá mejor la problemática. En este caso, si la familia (o alumno mayor de edad) no considera oportuna la entrevista sugerida, motivará su decisión y será el tutor quien trate de facilitar la resolución de la situación, preferentemente informando a las partes afectadas de sus actuaciones.

En caso de que la familia no esté conforme con los resultados de las actuaciones del tutor, éste le informará de que puede entrevistarse con el JE a fin de trasladar la problemática no resuelta. En caso de que el JE, a juicio de la familia, no resuelva la problemática, será trasladada la situación al Director del centro.

Si el motivo de la entrevista con el tutor o profesor es la de recibir aclaraciones en relación a los instrumentos de evaluación empleados para la asignación de la calificación en la evaluación final o extraordinaria, la cita se dará a la mayor brevedad, y siempre dentro de los plazos del procedimiento de reclamaciones a que pudiera haber lugar.

La entrevista con el Equipo Directivo tiene como finalidades: Informarse de los aspectos generales y específicos del centro, solucionar problemas puntuales que influyan en la marcha general del centro y, de forma excepcional, solucionar problemas del alumno cuando la gravedad de los hechos así lo aconseje.

- b) Recibir información sobre el Proyecto Educativo del Centro y las normas de organización y funcionamiento, así como sobre el horario del grupo de su hijo y las horas de recepción en las que serán atendidos por el tutor, el resto de los profesores, el orientador y el Equipo Directivo.
- c) Recibir información sobre la asistencia y puntualidad de sus hijos o tutelados y sobre cualquier tipo de sanción que tramiten los órganos de gobierno del centro, respecto a sus hijos.
- d) Recibir información periódica a lo largo del curso sobre el proceso de aprendizaje seguido en las distintas materias y sobre los resultados obtenidos por sus hijos en las evaluaciones. Para ello podrán, en presencia del profesor, consultar los instrumentos de evaluación utilizados para la

evaluación de sus hijos, con el objetivo de colaborar en su desempeño académico.

- e) Estar informados respecto a los objetivos generales que sus hijos deben alcanzar al finalizar el curso.
- f) Participar en la gestión del Centro directamente, a través de la Asamblea de Padres, a través del Consejo Escolar y de la Asociación o Asociaciones de padres de alumnos.
- g) Manifiestar sus inquietudes, propuestas o sugerencias a través del *buzón de sugerencias* del centro.
- g) El padre o la madre separados o divorciados que no tengan asignada la guarda y custodia legal de sus hijos y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberán solicitarla del centro mediante escrito dirigido al Director, salvo que medie privación o exclusión de patria potestad por orden judicial.
- h) Podrán realizarse reuniones especiales de padres de alumnos de un mismo grupo con el respectivo profesor-tutor, previa autorización del Jefe de Estudios. Los días y horas de las mismas se comunicarán por escrito a las familias a través de los propios alumnos.
- i) En aquellas cuestiones académicas de carácter general que afecten a casos individuales, los padres o los propios alumnos serán informados por el profesor-tutor, quien recabará la información precisa a los profesores implicados.
- j) El horario de presencia de los padres de alumnos en las actividades del centro será autorizado en cada caso por la Dirección.
- k) Como norma general, una vez realizadas las gestiones que hayan sido motivo de su visita, no se permitirá la estancia injustificada en el centro de los padres y nunca de personas ajenas al mismo.
- l) Respecto a sus hijos, los padres deben:
 - a) Atender las instrucciones del centro y colaborar con él en todo lo que les sea requerido en relación a la educación de sus hijos.
 - b) Supervisar el proceso educativo de sus hijos e inculcarles el respeto a las normas del centro, como elemento que contribuye a su formación. No deben desautorizar las acciones o decisiones de sus profesores.
 - c) Garantizar la asistencia y puntualidad diaria de sus hijos, así como justificar, por escrito, sus ausencias y retrasos y avisar al centro cuando vayan a faltar prolongadamente. Además deberán justificar la no realización de actividades físicas de sus hijos. Presentarán la justificación médica correspondiente.
 - d) Renovar la continuidad de sus hijos en el centro cada año, lo que supone formalización de matrícula para el curso escolar correspondiente, salvo cuando la normativa específica así lo estipule.
 - e) Comprometerse a desarrollar aquellas instrucciones que sean propuestas por el centro en relación con el proceso educativo de sus hijos.
 - f) Velar porque sus hijos cumplan las obligaciones emanadas del presente Reglamento y los deberes que las leyes establecen para los estudiantes.
 - g) Estimular a sus hijos hacia el adecuado aprovechamiento académico incentivándoles para que mejoren su rendimiento escolar.
 - h) Colaborar con el profesorado en todo cuanto implique la mejora de la convivencia en el centro, el respeto a las personas y a las instalaciones así como al ambiente de estudio.
 - i) Interesarse y ser informados ante cualquier duda sobre el funcionamiento del Centro.

Artículo 64.- Cauces de participación de los padres.

Los padres de forma individual a través de entrevistas, la asamblea de padres del centro, las asociaciones de padres y madres, y el consejo escolar son los cauces de participación de éstos en el Instituto.

La entrevista es el cauce de participación individual y directa de los padres con el tutor y los profesores, e incluso con el Equipo Directivo en función del asunto a tratar.

Artículo 65.- La asamblea de padres del centro.

La asamblea de padres del centro es un cauce de participación directa de todos los padres de los alumnos del Centro. Su finalidad es atender asuntos de interés general del Centro, pudiendo hacer propuestas para su estudio a los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro.

Esta Asamblea podrá ser convocada por el Director, la Junta Directiva del AMPA o los representantes de los padres en el Consejo Escolar. En todo caso debe ser informado previamente el Equipo directivo.

B.- ASOCIACIONES

Artículo 66.- Asociaciones de alumnos.

Las asociaciones de alumnos son cauces de participación de estos en la vida del centro.

La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (BOE de 4 de julio), de acuerdo con los principios de participación y representación democrática y a través del Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos (BOE de 29 de julio), reguló el derecho de los alumnos a asociarse para poder así expresar su opinión, colaborar en la labor educativa y realizar actividades culturales, deportivas, etc. En el Instituto La Vaguada podrán constituirse asociaciones de alumnos conforme a la legislación vigente:

- a) Pueden asociarse todos los alumnos del centro.
- b) Para constituir una asociación de alumnos se requiere el 5% de los alumnos del centro con derecho a asociarse y, en todo caso, un mínimo de cinco.
- c) Las asociaciones de alumnos seguirán el procedimiento legal para constituirse y tendrán como objetivos la contribución al desarrollo de la personalidad de los asociados, promover la participación en los órganos colegiados del centro y facilitar el ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos.
- d) El Director del centro facilitará el uso de un local para el desarrollo de las actividades propias de estas asociaciones.
- e) Las actividades de las asociaciones de alumnos no podrán ser distintas a las establecidas en sus estatutos dentro del marco de los fines que les asignan como propios la normativa específica vigente.
- f) De las actividades de las asociaciones estará informado el Consejo Escolar y en las mismas podrán participar todos los alumnos que lo deseen.
- g) Siempre que no interfieran el normal desarrollo de la actividad escolar, podrán utilizar los locales y dependencias que se les indique, previa solicitud dirigida al Director y tras haber obtenido la correspondiente autorización. En cualquier caso, como requisito indispensable para ello, la junta directiva de la asociación deberá hacerse responsable de las instalaciones utilizadas y velar por el cuidado del equipamiento y el material escolar existente en dichos espacios.
- h) Los antiguos alumnos del Instituto podrán constituir asociaciones conforme a la normativa.
- i) La Dirección, dentro de los medios materiales de que disponga, facilitará el uso de un local para el desarrollo de sus actividades.
- j) Las Asociaciones de Alumnos al principio de curso, comunicarán su programa de actividades y el uso de espacios para su coordinación, aprobación e inclusión de la Programación General Anual.

Artículo 67.- Asociaciones de madres y padres de alumnos.

- a) Las asociaciones de madres y padres de alumnos (AMPAS) son cauces de participación de estos miembros de la Comunidad Educativa en el funcionamiento del Centro. Se regirán por estatutos propios que deberán ajustarse a la legislación vigente. La legislación española garantiza a los padres, madres o tutores de alumnos la libertad de asociación en el ámbito educativo. Las asociaciones de padres y madres de alumnos asumen finalidades como la asistencia a los padres o representantes legales de los alumnos en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos, la colaboración en las actividades educativas de los centros, la promoción de la participación de los padres de alumnos, la asistencia a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- b) Los padres de alumnos podrán organizarse en Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPAs), conforme al Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres

de Alumnos (BOE 29 de julio) y con los objetivos que en él se marcan. Para la constitución de las asociaciones de padres de alumnos son suficientes varios padres o representantes legales de alumnos, pudiendo existir varias en el centro.

- c) La Dirección, dentro de los medios materiales de que disponga, facilitará el uso de un local para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de las asociaciones constituidas, siempre que sea solicitado por éstas. Por defecto utilizarán el espacio habilitado al efecto como local de la Asociación de Madres y Padres.
- d) Las AMPAs podrán colaborar con el centro para alcanzar los objetivos que les son propios.
- e) Las actividades propias de las AMPAs se realizarán una vez finalizada la jornada lectiva del instituto, salvo que no interfieran en las actividades ordinarias del Instituto, y en todo caso, priorizando la actividad lectiva.
- f) Estas actividades deberán contar con la autorización de la Dirección del centro, debiendo presentar las AMPAs su programa de actividades a la Dirección a principios de cada curso, en el marco de la PGA, a fin de que, aquellas que vayan dirigidas a los alumnos puedan integrarse, si procede, en el plan de actividades extraescolares y complementarias. En caso de actividades no planificadas en el comienzo del curso se solicitará autorización a la Dirección con la antelación suficiente para no interferir en las actividades ordinarias del centro.
- g) Las AMPAs solicitarán al comienzo del curso los espacios precisos para el desarrollo de sus actividades, a fin de ser tenidos en cuenta en la elaboración de la PGA.
- h) Podrán presentar al Equipo Directivo cuantas sugerencias y reclamaciones estimen que afecten a los derechos de los padres y alumnos, recibiendo la oportuna respuesta.
- i) Con el fin de facilitar la fluidez de relaciones de las asociaciones de padres y los órganos de gobierno y coordinación del centro, se desarrollarán de forma periódica reuniones ordinarias entre las juntas directivas de las asociaciones de padres y la Dirección, siguiendo la pauta de una vez al trimestre con la opción adicional de una reunión al comienzo y otra al final del curso. Cuando se presenten situaciones de carácter excepcional o urgente, se celebrarán reuniones extraordinarias, ya sea a petición de la Dirección o de las juntas directivas de las AMPAS.

Artículo 68.- Personas que colaboran con el centro.

El IES La Vaguada considerará, además, como miembros de su comunidad educativa, ya sea de modo puntual o temporal, a aquellas instituciones o personas físicas que colaboren en el desarrollo de sus fines. Se considerarán como tales a los voluntarios que desarrollan actividades como las deportivas y culturales: monitores de deportes, monitores de teatro, etc. También se considerarán como tal a las personas pertenecientes a instituciones que participan en charlas, conferencias, mesas redondas, etc. en el ámbito de la actividad escolar.

Las personas que colaboran con el centro deberán acreditar (al igual que el resto de trabajadores) ante el centro educativo, mediante el correspondiente certificado, la carencia de delitos de naturaleza sexual como requisito previo indispensable para poder realizar su colaboración.

TÍTULO IV.- NORMAS DE CONVIVENCIA.

Artículo 69.- Regulación de la convivencia.

En el IES La Vaguada se considera que aprender a convivir respetando a los demás es un elemento fundamental de la educación. La convivencia en esta comunidad educativa estará fundamentada en los principios generales de la normativa vigente y en el presente Reglamento de Régimen Interior.

Dada la importancia normativa del decreto 51/2007 de 17 de mayo para la regulación de la convivencia en los centros escolares, se toma tal normativa como base y se concretará en ciertos aspectos.

Se incluyen como anexos I y II las siguientes disposiciones normativas: el *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se establecen las normas de convivencia (B.O.C. y L. 23 de mayo de 2.007), modificada por 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.*

Artículo 70.- Concreción de los derechos y deberes de los alumnos

El decreto 51/2007, en su Artículo 28, regula que el reglamento de régimen interior en lo relativo a la convivencia escolar, como parte del proyecto educativo, recogerá el siguiente ítem:

a) *Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados en el título I de este decreto.*

Los **derechos** de los alumnos vienen recogidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se establecen las normas de convivencia (BOCyL 23 de mayo de 2.007), modificado por 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 en su capítulo II dedicado a derechos de los alumnos, en los artículos del 5 al 9 ambos incluidos.

Además, los alumnos tendrán derecho a:

- a) Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en este reglamento.
- b) A participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del Instituto.
- c) A conocer el contenido de este RRI.
- d) A recibir información periódica a lo largo del curso sobre el proceso de aprendizaje seguido en las distintas materias y sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones. Para ello podrán, en presencia del profesor, consultar los instrumentos de evaluación utilizados para su evaluación con el objetivo de mejorar su desempeño académico.

Los **deberes** de los alumnos vienen recogidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se establecen las normas de convivencia (BOCyL 23 de mayo de 2.007), modificado por 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 en su capítulo III dedicado a deberes de los alumnos, en los artículos del 10 al 14 ambos incluidos. No se precisan deberes adicionales en este RRI.

A.- Normas de convivencia y conducta

Artículo 71.- Normas de convivencia y conducta

El decreto 51/2007, en su Artículo 28, regula que el reglamento de régimen interior en lo relativo a la convivencia escolar, como parte del proyecto educativo, recogerá el siguiente ítem:

Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el presente decreto.

En el artículo 28bis.2 estipula que:

a) *Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar:*

a) **Los deberes del alumnado** son los que aparecen en el correspondiente artículo de este RRI que tiene por título *Concreción de los derechos y deberes de los alumnos* y las **actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento** son las que aparecen en el artículo cuyo título es *Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto y forma de registro*. Para las *actuaciones correctoras* se tomarán en consideración la situación y condiciones personales del alumnado.

Tal y como establecen los principios educativos que rigen el centro, las relaciones personales, estarán basadas en el respeto a sí mismo y a los demás, en la tolerancia, la sinceridad, la honradez, la honestidad personal y la responsabilidad.

De acuerdo con lo anterior las **normas básicas de convivencia** serán las siguientes:

- a) Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de enfrentamientos, insultos, burlas, hurtos, pintadas ofensivas, humillaciones, bromas de mal gusto y demás actos que atenten contra dicha integridad física y moral.



- b) Todos los miembros de la comunidad educativa, escucharán las sugerencias que, con buenos modales y respetuosamente, se hagan sobre actitudes, relaciones, etc.
- c) Los alumnos se comportarán correctamente en las entradas, salidas, cambios de aula, etc., evitando carreras, gritos y otras manifestaciones molestas.
- d) Durante las horas de clase los alumnos, guardarán silencio durante las explicaciones, participando en la actividad formativa y evitando molestar a sus compañeros, intervenir desordenadamente, dedicarse a otras actividades, comer, "mascar" chicle, etc.
- e) Se cuidará el vocabulario en las conversaciones, utilizando un lenguaje apropiado, evitando palabras hirientes, agresivas o inadecuadas.
- f) Se fomentará el sentido del trabajo, de responsabilidad y las relaciones interpersonales en la comunidad educativa, procurando un trato respetuoso y digno, -la mutua confianza y diálogo sincero. la atención a formas básicas de educación y relación: saludo, pedir las cosas por favor, dar las gracias, ceder el paso...
- g) Está totalmente prohibido salir del Centro dentro del horario lectivo a los alumnos menores de edad, salvo autorización expresa de sus padres que se hará siguiendo lo preceptuado en este RRI.
- h) De acuerdo con Ley 5/2002, de 27 de junio, sobre Drogodependencias y otros trastornos adictivos, está prohibido fumar (incluso cigarrillos electrónicos) y tomar bebidas alcohólicas en todo el Centro.
- i) Los teléfonos móviles, mp3, equipos de música, cámaras de fotos, y en general todo tipo de aparatos electrónicos que el alumno traiga al centro sólo se podrán utilizar con autorización del profesorado tanto durante los periodos lectivos como en los recreos y en la realización de actividades extraescolares o complementarias. Además, no podrá efectuar grabaciones o fotografías en el recinto escolar ni a profesores ni a otros alumnos sin su autorización. Esta norma afecta al recinto escolar completo, incluidos patios, cafetería y pistas deportivas. En cualquier caso, el Centro no se hace responsable de la pérdida o sustracción de dichos dispositivos.
- j) Con objeto de mantener las instalaciones limpias se prohíbe ingerir alimentos y bebidas en las aulas y pasillos, salvo autorización de la Dirección en actividades escolares puntuales que así lo requieran. Se deberán depositar los papeles y restos de comida en las papeleras instaladas a tal efecto.
- k) Cada grupo será responsable del mobiliario, material y limpieza del aula que ocupa. Si se dieran condiciones de especial suciedad se procederá, si es oportuno, a limpiar el aula y el mobiliario, dentro o fuera del horario lectivo.
- l) Cuando se produzca algún desperfecto o daño, por negligencia o de forma intencionada, en el material o en las instalaciones del centro, el alumno que lo haya causado tendrá que reconocer su comportamiento y reparar el desperfecto, incluso con la aportación económica que se considere oportuna. Los padres o tutores legales serán los responsables subsidiarios.
- m) Durante la jornada lectiva, los alumnos permanecerán en el aula responsabilizándose del cuidado de la misma y no saldrán al pasillo en los cambios de clase, a no ser que tengan que acudir a un aula específica (gimnasio, aula de plástica, aula de tecnología,...)
- n) La vestimenta que utilicen los miembros de la comunidad educativa será la de uso corriente en la vida social ordinaria a los efectos de evitar distracciones. No se permitirá el uso de vestimenta que impida la identificación de las personas y por ello en el interior del recinto escolar no se permitirá el uso de gorras ni de ninguna otra prenda que cubra a la cabeza, salvo por razones de salud. En caso de controversia o quejas al respecto del uso de vestimenta (calzado, gorras, ropa...) será convocado el consejo escolar que decidirá al respecto.

Artículo 72.- Medidas de promoción de la convivencia, prevención y resolución de conflictos.

El decreto 51/2007, en su artículo 28 bis 2.b, regula que el reglamento de régimen interior en lo relativo a las normas de convivencia y conducta, recogerá el siguiente ítem:

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

Las medidas de promoción de la convivencia en el centro, así como las medidas de prevención y resolución de conflictos son las siguientes:

- Aplicación en el aula de los principios: la distribución de los alumnos y la secuenciación de la tarea.
- Establecimiento y difusión de la normativa del centro y de las oportunas medidas correctoras por medio de reuniones informativas para los docentes y también en sesiones de tutoría para los alumnos.
- Comunicación sistemática entre el centro y las familias.
- Actuaciones de sensibilización sobre normas y relaciones humanas.
- Organización equilibrada de las actividades extraescolares.
- Utilización eventual de medidas correctoras consistentes en trabajos a favor de la comunidad que favorezcan la sensibilización del alumnado con los diferentes miembros de la comunidad educativa; entre ellas detallamos: colaboración en actividades de la biblioteca, colaboración con los empleados de limpieza, supervisión de cierre de aulas en recreos y séptimas horas, colaboración en la limpieza de patios y pasillos en los recreos y otras que pudieran surgir a lo largo del curso.

Artículo 73.- Actuaciones para las faltas de asistencia a clase y puntualidad.

El decreto 51/2007, en su artículo 28 bis 2.c, regula que el reglamento de régimen interior en lo relativo a las normas de convivencia y conducta, recogerá el siguiente ítem:

c) Las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben cumplir puntualmente el horario que tienen asignado. Así lo exigen el respeto a los demás, la buena organización del centro y la continuidad de las tareas escolares. Se tendrán en cuenta lo siguiente:

- a) La puntualidad de los alumnos en la entrada y salida de las clases y su comportamiento correcto en los pasillos y dependencias del centro, en los momentos previos a la actividad académica, se conseguirá, en buena medida, con la puntualidad por parte del profesorado y con una adecuada actuación de los profesores de guardia.
- b) La reiteración de los retrasos será considerada como falta y será objeto de sanción por parte del profesor.
- c) Los alumnos esperarán a su profesor durante un tiempo mínimo de 5 minutos; a partir de este tiempo, el delegado avisará de la circunstancia al conserje, quien lo notificará al profesor de guardia o a Jefatura de Estudios.
- d) Faltas de asistencia del alumnado. La asistencia a clase es una de las principales normas a cumplir por los alumnos y vigilar por los profesores. El mecanismo básico para dicho control es pasar lista mediante el IESFÁCIL, para que los padres a través de Infoeduca y el tutor estén informados puntualmente.
 - a) Si el alumno falta a clase de manera continuada y sin justificación clara, el tutor debe comunicarlo a los padres y seguir el Plan de absentismo escolar.
 - b) Cuando el alumno, por el motivo que fuere, no haya asistido a clase, deberá presentar el justificante de su/s falta/s a los profesores y al tutor el día de su incorporación al Centro. Éste decidirá acerca de la procedencia o no de dicha justificación, informando de su decisión a los padres y profesores afectados.
 - c) Ante la acumulación de faltas de asistencia y/o retrasos sin justificar los alumnos serán sancionados siguiendo el plan de absentismo del centro.

Artículo 74.- Peticiones y decisiones colectivas de los alumnos.

- a) Los alumnos podrán hacer peticiones colectivas sobre temas que afecten a su desarrollo educativo, siguiendo los cauces previstos en este RRI.
- b) La petición deberá presentarse por escrito, firmada por quienes la suscriban. Si el tema es específico de un grupo podrá dirigirse a un profesor o al tutor. Si afecta a varios grupos o niveles deberá dirigirse al Jefe de Estudios.

Según la normativa en vigor *“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, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la **asistencia a clase** no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro”.*

El artículo 28 bis.2.c del decreto 51/2007 especifica que “...asimismo, pueden determinar que, las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en relación con su asistencia a clase no tengan la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni sean objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito de acuerdo con la forma que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro. En ese caso, el director del centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

Cabe distinguir dos ámbitos de alcance en relación a lo anterior:

*a) **Ámbito del centro escolar.***

- a) Para tratar un problema que afecte a diferentes grupos o niveles los alumnos podrán reunirse en asamblea, tras pedir autorización al Director. La petición de local y hora deberán firmarla los delegados de los grupos afectados y entregarla con una antelación mínima de tres días. El Director les asignará un local y un tiempo de reunión, preferentemente durante el recreo, o al final de la jornada.
- b) En su caso, la medida a desarrollar por los alumnos, deberá acordarse, necesariamente, en junta de delegados y aprobarse por una mayoría absoluta de todos los delegados del centro.
- c) Si el Director estimara improcedente la medida, convocará de urgencia a la Comisión de asuntos urgentes del consejo escolar para que la analice y se pronuncie. En caso de respuesta contraria a la petición de los alumnos, estos podrán solicitar a través del acuerdo mayoritario de la junta de delegados la convocatoria extraordinaria del consejo escolar, que informará al Director sobre la petición realizada. En este caso, la Dirección del centro se reunirá con la junta de delegados y con los representantes de las asociaciones de padres, a fin de buscar cuanto antes vías de solución a la situación producida.

En caso de que las decisiones colectivas (que afecten, al menos, a un grupo) que adopten los alumnos, a partir del tercer curso (incluido) de la educación secundaria obligatoria, sean respecto a la **asistencia a clase** no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión (es decir tomadas durante el transcurso de una reunión debidamente solicitada) y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

*b) **Ámbito superior al del centro escolar***

Se entenderá que las convocatorias públicas, de ámbito superior al del centro escolar, de jornadas de manifestación o movilización de estudiantes en la defensa de sus derechos, son resultado del ejercicio del derecho de reunión y han sido comunicadas previamente a la dirección del centro, por su carácter de convocatoria pública. No obstante, en la medida de lo posible, a fin de mantener la adecuada organización del centro escolar, los alumnos, a través del delegado, informarán a la dirección del centro sobre su intención al respecto de la asistencia a clase. Las ausencias que cumplan los requisitos anteriormente señalados no se considerarán faltas de asistencia y no serán objeto de sanción a partir de 3º de ESO (incluido). En 1º y 2º de ESO en las mismas circunstancias se consignará la falta de asistencia correspondiente que seguirá los mismos trámites que el resto de faltas según el plan de absentismo.

Sea cual sea el ámbito de alcance de las decisiones colectivas, se informará a las familias de los alumnos menores de edad de las ausencias producidas, siguiendo el sistema habitual del centro



para el traslado de dicha información.

Sea cual sea el ámbito de alcance de las decisiones colectivas, el centro, y en particular sus profesores, tomarán las medidas oportunas a fin de garantizar el derecho de los alumnos a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

Los alumnos que no secunden las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en relación con su asistencia a clase tendrán derecho a asistir a clase.

Teniendo en consideración que los alumnos no pueden ser privados de su derecho a una evaluación objetiva, el profesorado decidirá al respecto en los casos de coincidencia de exámenes y faltas a clase de las analizadas en este apartado (a partir de 3º de ESO). En caso de mantenerse la realización de exámenes programados, el profesorado deberá garantizar el derecho que asiste a los alumnos en relación a su evaluación.

Artículo 75.- Situaciones que corrige el profesorado o bien la Dirección.

El decreto 51/2007, en su artículo 28 bis 2.d, regula que el reglamento de régimen interior en lo relativo a las normas de convivencia y conducta, recogerá el siguiente ítem:

d) Las situaciones en que las medidas correctoras se deben aplicar directamente por el profesorado y en los casos que corresponde la aplicación a la dirección del centro.

El profesorado en el uso de su autonomía docente podrá aplicar medidas correctoras del comportamiento del alumnado bajo su responsabilidad por medio de "Medidas Inmediatas" que pueden consistir en:

- Amonestación pública o privada. Los alumnos podrán ser amonestados por conductas contrarias a las normas de convivencia. Se entiende que la amonestación es un recurso a utilizar cuando, agotada la vía de la reflexión y el diálogo, el alumno persiste en su actitud. La amonestación debe hacerse constar por escrito y en el procedimiento informático habilitado al efecto, y ser comunicada al alumno, al tutor, al Jefe de Estudios y a la familia del alumno.
- Exigencia de petición de disculpas pública y privada
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad por el tiempo que estime el profesor y controlado en todo momento por el mismo
- Realización de trabajos específicos en horario de recreo o fuera del horario de clases (Cualquier PROFESOR o TUTOR podrá imponer esta corrección bajo su control)
- Retirada del teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico no autorizado por el profesor. Se depositará en Jefatura de Estudios apagado y sin tarjeta y se comunicará a los padres o representantes legales, quienes podrán pasar a recogerlo transcurridas al menos 24 horas. En caso de que el alumno se niegue a entregar el teléfono móvil al profesor se seguirá lo siguiente:
 - o El profesor informará al alumno de que le será requerido el móvil por el Jefe de Estudios.
 - o El profesor informará por escrito al JE de los hechos.
 - o El Jefe de Estudios, o adjunto, solicitará del alumno la entrega del móvil.
 - o En caso de negarse el alumno, firmará el modelo de la negativa a entregar el móvil y se le informará de que la sanción, por defecto, es un día de privación de asistencia al centro.
- La comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios, de forma excepcional. En estos casos el profesor comunicará verbalmente a la familia la conducta del alumno y cumplimentará el documento correspondiente.

El resto de actuaciones previstas dependerán de las decisiones que tome la dirección del centro una vez consultada la subcomisión de convivencia o lo que determine en los casos más graves la subcomisión de convivencia.

Artículo 76.- Información y colaboración de las familias.

El decreto 51/2007, en su artículo 28 bis 2.d, regula que el reglamento de régimen interior en lo relativo a las normas de convivencia y conducta, recogerá el siguiente ítem:

...así como procedimiento para informar a las familias, también las medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración

Se garantizará la información a las familias en relación con toda sanción impuesta. El plan de convivencia

precisará los procedimientos a seguir.

El PEC del centro precisa los procedimientos para realizar actuaciones de colaboración. El plan de convivencia, a través de los distintos mecanismos que comprende, como el acuerdo reeducativo, precisará otras actuaciones de colaboración entre el centro y las familias, tendentes a mejorar la conducta del alumnado y la mejora del clima escolar.

Artículo 77.- Protección de datos de carácter personal

De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Artículo 78.- Reparación del daño moral causado

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

Artículo 79.- La comisión y subcomisión de convivencia del centro.

El decreto 51/2007, en su Artículo 28.c, regula que el reglamento de régimen interior en lo relativo a la convivencia escolar, como parte del proyecto educativo, recogerá el siguiente ítem:

c) Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.

Las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en términos generales se describen a lo largo del título correspondiente a normas de convivencia de este RRI.

Las funciones principales la Comisión de convivencia serán las de resolver y mediar en los conflictos planteados, analizando las causas, y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes, garantizando los derechos de los alumnos y previniendo la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.

Para cumplir las funciones que la ley le encomienda, la Comisión de Convivencia podrá reunirse cada vez que sus miembros lo consideren necesario. El artículo correspondiente de este reglamento regula la comisión de convivencia.

Para prevenir los conflictos y agilizar la resolución de los mismos se podrá crear anualmente una subcomisión de convivencia con asignación horaria para analizar la documentación presentada por el coordinador de convivencia (informes, partes de incidencia,...).

Dicha subcomisión deliberará sobre cada caso, propondrá la tipificación de la falta cometida y opinará sobre la conveniencia de la apertura de expediente disciplinario y sobre la aplicación de las correcciones que correspondan a las faltas que no requieran la apertura del mismo.

Artículo 80.- Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto y forma de registro.

Este artículo se desarrollará sin menoscabo de lo contemplado en la ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León» y en la ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

El decreto 51/2007, en su Artículo 28, regula que el reglamento de régimen interior en lo relativo a la

convivencia escolar, como parte del proyecto educativo, recogerá el siguiente ítem:

d) *Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.*

El plan de convivencia de cada curso, en consonancia con este RRI, recogerá los procedimientos a utilizar en los procedimientos de actuación ante conflictos y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo. Todas las actuaciones serán registradas por escrito y comunicadas a los interesados; además se establecerá un sistema de resumen de incidencias.

El Coordinador de Convivencia recogerá todas las actuaciones, tanto de la comisión de las faltas como de las acciones encaminadas a su corrección y las reflejará en una tabla en la carpeta de convivencia, con el nombre de Amonestaciones curso 20.../..., que podrá ser consultada por todo el profesorado.

Asimismo, se dará traslado de todas las actuaciones al director y familia y serán valoradas semanalmente por la subcomisión de convivencia.

Se distingue entre conductas *contrarias a las normas de convivencia, conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y faltas muy graves*. Asimismo se detallan las actuaciones inmediatas y las posteriores en los casos de conflicto.

Conductas contrarias a las normas de convivencia.

Son conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las que, incumpliendo lo dispuesto en el Capítulo III art. 17 del DECRETO 151/2007 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 L. y las modificaciones recogidas en el DECRETO 23/2014, DE 12 de Junio y en el Reglamento de Régimen Interior, por su entidad, no lleguen a tener la consideración de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro detalladas en el Capítulo V, artículo 48. Se considerarán faltas leves.

a) Faltas leves.

También denominadas contrarias a las normas de convivencia del centro, son las siguientes:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad y de asistencia
- b) El deterioro no grave aunque intencionado de las dependencias del IES, del material o de pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Cualquier acto injustificado que perturbe el normal desarrollo de las actividades del Centro
- d) No traer a clase el material didáctico necesario exigido por el profesor.
- e) Utilizar en el aula el teléfono móvil o aparatos electrónicos no autorizados.
- f) Permanecer injustificadamente en el aula o los pasillos durante el recreo.
- g) Permanecer de manera injustificada en pasillos durante los periodos lectivos
- h) Abandonar el centro sin justificación en los períodos lectivos incluidos los recreos.
- i) Comer y masticar chicles en clase.
- j) La actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- k) Ignorar las llamadas de atención del personal docente y no docente del centro.
- l) Hacer comentarios despectivos y/u ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadas.

Actuaciones inmediatas del profesor para la corrección

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas con:

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición de disculpas pública o privada
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad por el tiempo que estime el profesor y controlado por él



- d) Realización de trabajos específicos fuera del horario de clases (Cualquier PROFESOR o TUTOR) podrá imponer esta corrección bajo su control)
- e) Realización de trabajos específicos fuera del horario lectivo sin permanencia en el centro.
- f) Retirada del teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico no autorizado por el profesor. Se depositará en Jefatura de Estudios apagado y sin tarjeta y se comunicará a los padres o representantes legales, quienes podrán pasar a recogerlo transcurridas al menos 24 horas. En caso de que el alumno se niegue a entregar el teléfono móvil al profesor se seguirá lo siguiente:
- El profesor informará al alumno de que le será requerido el móvil por el Jefe de Estudios.
 - El profesor informará por escrito al JE de los hechos.
 - El Jefe de Estudios, o adjunto, solicitará del alumno la entrega del móvil.
- g) En caso de negarse el alumno, firmará el modelo de la negativa a entregar el móvil y se le informará de que la sanción, por defecto, es un día de privación de asistencia al centro retirada del teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico no autorizado por el profesor. Se depositará en Jefatura de Estudios y se comunicará a los padres o representantes legales, quienes podrán pasar a recogerlo transcurridas al menos 24 horas.
- h) Excepcionalmente, la comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios, quien actuará dentro de sus competencias. En estos casos, el profesor comunicará verbalmente a la familia la conducta del alumno y cumplimentará el documento correspondiente

El profesor actuará directamente sobre la conducta del alumno afectado, teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública conforme establece el Art. 35 4 del decreto 23/2014 de 12 de junio quien comunicará por escrito las actuaciones inmediatas llevadas a cabo utilizando el documento correspondiente entregando copia del mismo al tutor y a Jefatura de Estudios.

Medidas posteriores de corrección para las conductas contrarias a las normas

Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, es competencia del Director adoptar las medidas de corrección en caso de conductas perjudiciales para la convivencia. Podrá delegar en el Jefe de estudios, tutor o Coordinador de convivencia:

- i) La Amonestación escrita
- j) La Exigencia de petición de disculpas pública o privada
- k) La realización de trabajos específicos fuera del horario lectivo (recreos, 7ª hora o tardes), en beneficio a la comunidad tales como reparación o mejora de las instalaciones, colaboración en actividades de la biblioteca, colaboración con los empleados de limpieza, supervisión de cierre de aulas en recreos y séptimas horas, colaboración en la limpieza de patios y pasillos en los recreos y otras propuestas que pudieran plantearse a lo largo del curso; todas estas tareas serán supervisadas por miembros de la comunidad educativa y no supondrán en caso alguno humillación o vejación hacia el alumno. La iniciativa para la imposición de este tipo de sanciones partirá de la subcomisión de convivencia una vez analizada la conducta sancionable y la situación personal del alumno. En determinados casos se contará con la aprobación de la sanción por parte de padres o tutores.
- l) La suspensión del derecho a participar en las AAEE (máx. 15 días)
- m) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases con permanencia en el centro
- n) La Modificación del horario lectivo o cambio de grupo.
- o) Los Procedimientos de Acuerdo abreviado, que se concretan en la aplicación de medidas de mediación, proceso de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones, tal como se establece en el artículo 41 del capítulo IV del DECRETO 151/2007 de 17 de Mayo y el Decreto 23/2014, de 12 de Junio

b) Faltas graves:

También son denominadas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. La comisión de estas faltas por parte de los alumnos se debatirá en las reuniones de la subcomisión de Convivencia y

serán sancionadas por el Director. Serán consideradas faltas graves:

- a) La reiteración sistemática de faltas leves.
- b) La falta tipificada como leve, si concurren las circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- c) Fumar en todo el recinto del IES, incluyendo cigarrillos electrónicos
- d) Introducir y/o consumir sustancias nocivas (alcohol, estupefacientes..) dentro del centro.
- e) Sustracción y falsificación de documentos académicos.
- f) Causar daños graves a materiales, locales, documentos u objetos no pertenecientes al alumno.
- g) Robos, hurtos y similares
- h) Los actos de indisciplina, injuria y ofensa graves contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, entendiéndose estos como la discriminación grave por razón de género; extracción social o cultural y étnica; orientación sexual; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- i) Los actos injustificados graves que perturben el normal desarrollo de las actividades del Instituto.
- j) La agresión física o psicológica (acoso o bullying) muy grave entre alumnos.
- k) La agresión física o psicológica contra cualquier miembro de la Comunidad educativa
- l) El incumplimiento de las sanciones impuestas

Toda falta grave debe ir acompañada de su correspondiente parte de incidencias que se entregará al Coordinador de convivencia, Tutor y al Jefe de Estudios. De todas ellas y de las sanciones que correspondan se enviará comunicación a los padres.

Para la aplicación de sanciones por falta grave se dará la audiencia del interesado, en los siguientes casos:

- a) El insulto o agresión física graves en público.
- b) La comisión de un delito claramente verificable.
- c) El deterioro grave de materiales e instalaciones, realizada públicamente.
- d) La reiteración de faltas leves por faltas de disciplina, asistencia, ausencias del centro en los recreos de los alumnos de 1º y 2º de ESO o incumplimiento de sanciones.

Las faltas graves se corregirán con:

- a) Privación de asistencia a determinadas clases con permanencia en el centro. Será una medida a utilizar cuando sea estrictamente necesario y deberá atenderse a los siguientes requisitos:
 - Que tenga una tarea a realizar y haya profesor disponible para tutelarle.
 - Que el Tutor y Jefe de Estudios tengan conocimiento de la expulsión mediante un parte de incidencias. El profesor o tutor comunicará el hecho a los padres.
- b) Realización de tareas de beneficio a la comunidad tales como reparación o mejora de las instalaciones, colaboración en actividades de la biblioteca, colaboración con los empleados de limpieza, supervisión de cierre de aulas en recreos y séptimas horas, colaboración en la limpieza de patios y pasillos en los recreos y otras propuestas que pudieran plantearse a lo largo del curso; todas estas tareas serán supervisadas por miembros de la comunidad educativa y no supondrán en caso alguno humillación o vejación hacia el alumno.

La iniciativa para la imposición de este tipo de sanciones partirá de la subcomisión de convivencia una vez analizada la conducta sancionable y la situación personal del alumno. En determinados casos se contará con la aprobación de la sanción por parte de padres o tutores.

- c) Expulsión temporal del Centro por un período máximo de 5 días lectivos como medida cautelar mientras se inicia el expediente disciplinario, teniendo que realizar en casa determinados deberes o tareas.

- d) Cambio de grupo del alumno.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares.

c) Faltas muy graves:

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.

Se corregirán estas conductas con la expulsión temporal o definitiva del centro.

Expedientes sancionadores.

Las medidas y actuaciones relativas a la instrucción de expedientes disciplinarios por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Instituto, tanto individuales como colectivas, se inician por iniciativa del Director o a propuesta de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, de acuerdo con lo establecido en el art. 50 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se establecen las normas de convivencia.

La instrucción del expediente será llevada a cabo por un profesor designado por el Director, entre los miembros del Claustro siguiendo el orden alfabético.

La elección del instructor deberá estar presidida especialmente por la necesidad de garantizar la objetividad y transparencia de sus actuaciones, siguiendo los siguientes criterios:

- a) Que no sea miembro del Consejo Escolar.
- b) Que no sea el tutor del alumno afectado.
- c) Que no exista con el alumno afectado una situación de parentesco, simpatía, enemistad manifiesta u otras condiciones que permitan dudar de su objetividad.

La resolución del expediente respetará la proporcionalidad de la corrección con la falta cometida, considerando las circunstancias paliativas o atenuantes que se produzcan, así como las agravantes si las hubiere, y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo del alumno.

Procedimientos de acuerdo abreviado.

Su finalidad es la de agilizar las actuaciones posteriores y reforzar el carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora, ya sea considerada como leve, grave o muy grave y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro. Salvo en casos excepcionales, debidamente justificados, se aplicarán estos procedimientos preferentemente antes que la apertura de un expediente disciplinario.

El artículo denominado *la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo* precisa y ajusta a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado consistentes en mediación y en acuerdo reeducativo.

En cuanto a la aceptación inmediata de sanciones, se aplicará a propuesta de la subcomisión de convivencia o de la familia, siempre que el alumno y su familia acepten, por escrito, los hechos presentados por el centro y acepten como medida educativa la sanción impuesta, que podrá incluir privación de asistencia al centro. El resultado de esta actuación quedará registrado convenientemente. Se entiende que con esta medida se pretende evitar el desarrollo de un expediente disciplinario cuando hay acuerdo entre las partes en conflicto al respecto de los hechos.

Protocolo de actuación ante casos de supuesto acoso escolar.

El centro incluye dentro del plan de convivencia un protocolo de actuación para hipotéticos casos de acoso

escolar que a lo largo de curso puedan producirse. El protocolo incluye toda una línea de actuaciones a realizar así como los modelos pertinentes a utilizar en las distintas situaciones. El protocolo estará abierto a modificaciones y mejoras que puedan introducirse a lo largo del curso.

Artículo 81.- La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.

El decreto 51/2007, en su Artículo 28, regula que el reglamento de régimen interior en lo relativo a la convivencia escolar, como parte del proyecto educativo, recogerá el siguiente ítem:

e) Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del título III de este decreto.

La mediación escolar.

La mediación consiste básicamente en la intervención de una tercera persona neutral en un conflicto para ayudar a las partes implicadas a que lo transformen y lleguen a soluciones por sí mismas.

El proceso es voluntario para las partes, que deben realizar un esfuerzo por comunicarse, comprenderse y llegar a acuerdos justos. Los mediadores controlan el proceso, pero no los resultados, que quedan en manos de las partes, ayudan a las partes a identificar y satisfacer sus intereses, a comprenderse y sopesar sus planteamientos, contribuyen a generar confianza entre las partes y en el proceso y proponen procedimientos en la búsqueda conjunta de soluciones. No juzgan a las partes y tienen un compromiso de guardar confidencialidad sobre lo hablado.

Aspectos básicos.

- a) La mediación tiene carácter voluntario, 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, que puede ser cualquier profesor o alumno.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- e) El mediador será designado por el Coordinador de convivencia junto con Jefatura de Estudios, cuando sea el Centro 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.

Finalización de la mediación.

- a) Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- b) 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.
- c) 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 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- d) 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) El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

Los acuerdos reeducativos.

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

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.

Aspectos básicos:

- a) Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores o tutores 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.
- b) Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
- c) Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno y de la madre, el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
- d) 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 paralizará temporalmente la aplicación de otras medidas correctoras.
- e) El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
 - La conducta que se espera de cada una de los implicados.
 - Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Desarrollo y seguimiento:

- a) El equipo educativo observará el cumplimiento del acuerdo y comunicará cualquier incidencia al tutor o Jefe de Estudios.
- b) Si se observa 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.
- c) En caso de que se determine 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.
- d) Los acuerdos reeducativos, por defecto, se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos comenzando a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes que intervienen en el acuerdo.

Artículo 82.- Recepción de alumnos y acogida de nuevos alumnos

El decreto 51/2007, en su Artículo 28.3, precisa que: *Asimismo, con el fin de dar cumplimiento a los principios informadores establecidos en el artículo 2 de este decreto, en particular el establecido en su apartado d), y garantizar los derechos y deberes de los padres o tutores legales que se especifican en el Título I, capítulo IV, relativo a la participación de las familias en el proceso educativo, los centros prestarán especial atención al diseño de medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al*

comienzo del curso escolar como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro.

El Instituto dispondrá de un *plan de acogida* de alumnos, especialmente dedicado a los alumnos de 1º de ESO de nuevo ingreso, que anualmente se incorporará a la PGA. Este plan contendrá tanto medidas para la acogida de alumnos nuevos como para la recepción de alumnado tanto veterano como de nuevo ingreso de todas las etapas.

Las medidas de acogida incluirán, en todo caso, medidas informativas sobre el funcionamiento general del centro.

TÍTULO V.- REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.

Artículo 83.- Actividades extraescolares y complementarias.

- a) Se entiende por actividades complementarias aquellas que están directamente ligadas al desarrollo del programa de una asignatura o disciplina, siendo un complemento de la actividad del aula y figurando en la programación del departamento didáctico. Estas actividades serán obligatorias para todos los alumnos a quienes van dirigidas y ninguno podrá ser privado de participar en ellas, a no ser que medie sanción que impida dicha participación. Serán gratuitas para los alumnos, en función del presupuesto del centro.
- b) Son actividades extraescolares aquellas que por su carácter genérico tienen que ver con el desarrollo formativo y educativo más amplio y son competencia más del centro como tal que de los departamentos. También se incluirán en este apartado las actividades de los departamentos que no se encuadren en el apartado anterior. Estas actividades serán voluntarias, lo que requerirá la aprobación expresa del alumno o de sus padres o tutores legales si fuera menor de edad. Se podrán considerar como tales los viajes de estudios culturales, así como los intercambios escolares y las salidas del centro organizadas por los departamentos. Los gastos de estas actividades correrán a cargo de las familias de los alumnos. A pesar de su carácter voluntario, ningún alumno será excluido, a no ser que estuviera sancionado por el Director con respecto a su participación en este tipo de actividades.
- c) Entre las actividades complementarias y extraescolares del Centro, se considerarán de especial interés charlas en formato conferencia. La asistencia a las mismas, cuando tengan lugar durante el horario lectivo y sin coste económico, es obligatoria, salvo que así lo decida la Dirección del centro, para todos los alumnos a quienes vayan dirigidas.

Los profesores que tengan clase con dichos alumnos a esa hora, deberán acompañarlos y se encargarán de velar por el orden y el buen comportamiento de los mismos. Ningún alumno podrá salir del lugar donde se celebre la actividad hasta que ésta finalice. De igual modo, una vez iniciada la actividad no se permitirá el acceso al local, por lo que se exigirá la máxima puntualidad.

- d) Las actividades complementarias deberán realizarse de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos.
- e) El proyecto global de las actividades que cada departamento tenga previsto realizar durante el curso, será entregado al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares quien las incluirá en la programación de su Departamento, con el fin de coordinarlas y tratar de hacerlas más eficaces. En el proyecto irán reflejadas las fechas de realización de las actividades así como los cursos a los que van dirigidas.
- f) Las actividades se incluirán en la PGA, que será aprobada a principios del curso por el Director. Cualquier actividad que no haya sido incluida en la PGA deberá ser aprobada expresamente por el Director e informado el Consejo Escolar.
- g) En términos generales, las actividades deberán ser cortas, a ser posible de un solo día. Si es lectivo preferentemente los días que menos perjuicio ocasione al alumnado. Se excluirán de esta característica los viajes de estudios y los intercambios escolares. Deberán ajustarse al período lectivo de cada curso escolar, a efectos de la cobertura del seguro escolar. Siempre que sea posible todas las actividades extraescolares se realizarán antes de que finalice el mes de abril.
- h) Al frente de cada viaje (con la excepción de aquellas actividades de grupos reducidos de alumnos, tipo *School To School*, donde existan garantías de que los menores en todo momento están bajo la supervisión de un adulto responsable autorizado por sus padres) o excursión deberán figurar al menos dos profesores del Centro o padres de alumnos. Estas personas son las responsables de la actividad.

El número de profesores participantes en cada actividad será de dos por autobús, (aproximadamente 50 alumnos). Excepcionalmente Jefatura de Estudios podrá autorizar la asistencia de más profesores en función de las características de la actividad con la debida justificación. Alguno de los profesores participantes deberá tener relación con la actividad y preferentemente impartirán clases al curso. El tutor tendrá preferencia para asistir a la actividad. Se considerará una excepción a esta norma el caso de intercambios escolares de alumnos que se desarrollen promovidos por el centro escolar. En estos casos durante el viaje, siempre se garantizará la tutela de los alumnos, en caso de ser menores de edad, bien por adulto o entidad responsable. De este modo, no será preciso que un profesor, o padre acompañe al alumno una vez alojado en la familia del intercambio. Asimismo, se considerará una excepción a esta norma el caso en el que las familias se hagan responsables del desplazamiento del alumno al lugar de desarrollo de la actividad, como sucede en actividades convocadas por diversas entidades y en los intercambios escolares.

- i) Para la realización de cualquier actividad extraescolar se exigirá la participación del 80 % de los alumnos del grupo o grupos a los que vaya dirigida la actividad. Quedan excluidos de esta medida los intercambios escolares. Excepcionalmente la participación podrá ser inferior siempre que se cuente con la autorización de Jefatura de Estudios. Si en una clase no va el 80 % se podrá avanzar la materia, esta circunstancia se comunicará a los padres en la autorización correspondiente. Si no se interrumpen las actividades lectivas no será necesario aplicar este criterio.
- j) Las actividades extraescolares deberán ser ofrecidas a la totalidad de los alumnos del grupo o grupos de un mismo nivel, incluyendo a los alumnos de apoyo en las materias instrumentales y a los alumnos de los programas de mejora del aprendizaje. Excepcionalmente se podrán autorizar actividades relacionadas con asignaturas optativas, de modalidad, etc,... que no curse la totalidad del alumnado de un grupo siempre que alcancen los porcentajes mínimos de participación, si bien en este caso se avanzará la programación por parte del resto del alumnado. Esta circunstancia se comunicará a los padres en la autorización correspondiente. En los casos en que el número de solicitudes supere al de plazas de la actividad, la selección de los asistentes se realizará con criterios objetivos.
- k) En caso de coincidir en fecha una extraescolar programada con un examen de pendientes, examen final, o similar, programado con la suficiente antelación, los Jefes de Departamento respectivo analizarán las posibilidades de cambio de alguna de las actividades a fin de coordinar la realización de ambas. El Jefe de Estudios, en caso de desacuerdo, tomará una decisión al respecto.
- l) Con el fin de aprovechar al máximo los recursos económicos, se tratará que los autocares utilizados para los viajes vayan con el total de las plazas cubiertas. Los organizadores deberán confirmar su realización al Jefe de Departamento de Extraescolares siguiendo los plazos establecidos en el apartado) quien le dará la difusión oportuna y confirmará con la compañía de transporte, en su caso, la realización del viaje.
- m) Una vez finalizada la actividad los organizadores de la misma entregarán un informe/memoria de la misma al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- n) Las actividades que se realicen en coordinación con otras administraciones distintas a la educativa deberán contar con el permiso expreso del Director Provincial de Educación.
- o) Las actividades complementarias (aquellas que ilustran de forma práctica o refuerzan los contenidos conceptuales de las programaciones de los departamentos) que se realicen en el Centro dentro del periodo lectivo, son obligatorias y gratuitas para todos los alumnos del grupo o curso para el que hayan sido planificadas. Los profesores promocionarán, organizarán y participarán en ellas, según la programación del centro.
- p) Siempre que el Centro cuente con recursos suficientes financiará parte del precio del transporte y de las entradas. La financiación, si la hubiera, se aprobará a comienzos de cada curso por el Consejo Escolar. Los casos de alumnos cuya situación económica familiar no les permita la realización de alguna actividad serán estudiados expresamente por el Consejo Escolar con el fin de financiarles, total o parcialmente, el coste de dicha actividad.
- q) Las asignaciones presupuestarias del profesorado se aplicarán de acuerdo con la legislación vigente en materia de dietas de los empleados públicos. A propuesta de los organizadores, determinadas actividades que se lleven a cabo en un horario o destino especial serán estudiadas por el Director, pudiéndose autorizar la modificación de las asignaciones presupuestarias, de lo cual se informará al Consejo Escolar.

- r) La realización de estas actividades requerirá la aprobación del Director por escrito, y ningún profesor ni grupo de alumnos podrá ausentarse del Centro sin la citada autorización.
- s) En caso de coincidir una actividad extraescolar y un examen los responsables del examen y de la actividad tratarán de buscar una solución de consenso, arbitrada, si es necesario, por el Jefe de Estudios. Una vez analizada la situación, en caso de no lograrse el consenso tendrá preferencia la actividad programada (fecha incluida) y comunicada a los alumnos en primer lugar.

El Jefe de Departamento de actividades complementarias y extraescolares coordinará la elaboración de un dossier completo por cada actividad, que se enviará a la Dirección Provincial de Educación y que incluirá:

- a) Programación Didáctica de la actividad (Objetivos. Contenidos. Actividades programadas y Procedimientos de evaluación) y además: itinerario completo, fecha y horario aproximado y permisos de los lugares a visitar, siempre que sea posible. Se seguirán los modelos oficiales del centro con la firma del Jefe de Departamento respectivo que promueve la actividad.
- b) Relación nominal de profesores acompañantes y de alumnos, con la correspondiente autorización de sus padres o tutores legales. En caso de las actividades a desarrollar en la ciudad de Zamora, será suficiente la autorización genérica a participar en las actividades extraescolares en la ciudad, que será entregada por las familias a comienzos del curso. El Jefe de Departamento de extraescolares supervisará la relación de familias que no han autorizado en el momento de la matrícula, a fin de recabar su autorización. En la relación nominal se usarán los modelos oficiales del centro y la firma del Director. Las autorizaciones serán según el modelo del centro, haciendo constar las circunstancias espaciotemporales de la actividad así como la consideración respecto a si se producirá avance en las materias.
- c) Comunicación por escrito al responsable de la actividad, relativa al caso de que algún alumno padezca alguna enfermedad (alergia,...) o esté bajo algún tratamiento médico.
- d) Certificación del Director acreditando que la actividad estaba incluida en la PGA, o en su defecto, que es aprobada por la Dirección.
- e) En su caso, certificación del Jefe de Departamento de que la empresa de transporte cumple con la reglamentación vigente en relación con el transporte de alumnos, especialmente en el caso de menores de edad.
- f) Aprobación de la actividad por parte del Director, o solicitud de aprobación a la Dirección Provincial de Educación.

El dossier de cada actividad individualizada deberá presentarse ante el Director, como mínimo, con VEINTE días de antelación a la fecha de realización de la actividad. Se considerarán excepciones aquellos casos en los que otras instituciones ofrezcan actividades con un margen mínimo de tiempo. En todo caso se planificarán mensualmente en las reuniones de la CCP.

A.- La evaluación.

Artículo 84.- Garantías, aclaraciones y reclamaciones en el proceso de evaluación.

1. Se entiende por sesiones de evaluación a las reuniones de los equipos docentes con el fin de calificar a los alumnos. Los equipos docentes actuarán siguiendo los principios de los órganos colegiados, en sus decisiones. Corresponde al tutor la coordinación de la reunión. Los profesores, en el transcurso de la sesión fijarán sus calificaciones, teniendo en cuenta los resultados del procedimiento de evaluación y del conjunto de valoraciones emitidas, correspondiendo al equipo docente resto de decisiones del proceso. El único portavoz de cuantos acuerdos u opiniones se expresen en el desarrollo de la sesión es el tutor, quien levantará acta de las sesiones de la evaluación. El profesorado componente del equipo docente tendrá el deber de sigilo al respecto de los temas tratados, de las opiniones vertidas y de cuantos otros aspectos se traten en la reunión.
2. Los términos académicos del proceso de evaluación vienen recogidos en la normativa en vigor para la FP y en la propuesta curricular del centro para la ESO y Bachillerato.
3. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. A estos efectos se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa en vigor:

ESO:

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 su CAPÍTULO IV, Sección 1.ª dedicada a Evaluación, promoción y titulación, en el art 32 y siguientes establece *los procedimientos a seguir por el centro educativo para garantizar la objetividad en la evaluación incluyendo la información que debe recibir el alumno al principio del curso; y en la Sección 2.ª, Objetividad de la evaluación*, en el artículo 39 y siguientes se refiere a las aclaraciones y reclamaciones a las que tiene derecho el alumno, o su familia.

Bachillerato:

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 su CAPÍTULO IV, Evaluación, promoción y titulación Sección 1.ª dedicada a Evaluaciones, promoción y titulación, en el art 30 y siguientes establece *los procedimientos a seguir por el centro educativo para garantizar la objetividad en la evaluación incluyendo la información que debe recibir el alumno al principio del curso; y en la Sección 2.ª, Objetividad de la evaluación*, en el artículo 36 y siguientes se refiere a las aclaraciones y reclamaciones a las que tiene derecho el alumno, o su familia.

FP:

Orden EDU/2169/2008 de 15 de diciembre por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

Orden EDU/580/2012 de 13 de Julio, por la que se modifica la orden EDU/2169/2008 de 15 de diciembre por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

FPB:

Orden EDU/1103/2014 de 17 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León, y se modifica la orden EDU/2169/2008 de 15 de diciembre por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

Al no existir normativa específica de FP y FPB relativa a las reclamaciones se seguirá el mismo proceder que en el Bachillerato, si bien adaptando los términos del Bachillerato a los respectivos currículos de cada ciclo.

4. Los alumnos, o sus padres, madres o tutores legales tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) De forma sistemática, cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios, trabajos escritos, exámenes, etc;... los alumnos tendrán acceso a ellos y los revisarán en clase con el profesor a fin de mejorar en su proceso educativo, observando y analizando los aciertos y los errores.
- b) En todo caso, los profesores de las distintas áreas y materias estarán a disposición de los alumnos, y de sus padres o tutores legales si así lo solicitan, para atender, en entrevista al efecto, cuantas aclaraciones precisen respecto a las valoraciones de los instrumentos de evaluación utilizados, incluida, en caso de ser solicitado su revisión en presencia de los padres del alumno. Además los tutores aclararán cuantas dudas tengan los padres al respecto.
- c) Los instrumentos de evaluación, trabajos, pruebas y exámenes, puesto que las informaciones que contienen justifican los acuerdos y decisiones adoptados respecto a un alumno, deberán ser conservados por el profesor, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo ciclo o curso. En los casos en que surja una reclamación, el plazo se prorrogará hasta que finalice ésta.
- d) En caso de reclamaciones se deberá atender a los plazos, que en términos generales serán de 48 horas desde la comunicación de la calificación objeto de reclamación.

5. En términos generales, ningún alumno podrá entrar en el aula después de comenzado el examen, ni ausentarse, ni hablar con sus compañeros, sin autorización expresa del profesor. En caso de que un alumno no siga las instrucciones del profesor a la hora de realizar una prueba de evaluación podrá ser sancionado disciplinariamente, siguiendo el plan de convivencia del centro, incluso con inmediatez con la suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad, durante el tiempo que estime el profesor. En este caso, el profesor comunicará la situación a los profesores de guardia, que garantizarán, en todos los casos, el control del alumno en la dependencia disponible que ellos mismos fijen (aula, biblioteca, ..). El profesor deberá efectuar la comunicación posterior al jefe de estudios, detallando los términos de lo sucedido.

Además de las medidas disciplinarias a que haya lugar, el profesor tomará las medidas académicas oportunas, de acuerdo con lo reflejado en la programación didáctica de la asignatura o, en su defecto, según lo acordado en reunión de departamento.

A los efectos de este apartado se entenderá por no seguir las instrucciones del profesor situaciones tales como:

- a) Copiar, ya sea de otros compañeros o de recursos no permitidos.
- b) Impedir, con su conducta, el normal desarrollo de la prueba.
- c) Utilizar dispositivos o materiales no permitidos.
- d) Otros de naturaleza similar.

6. Si el alumno justifica debidamente su inasistencia a un examen u otro tipo de prueba de evaluación, ésta podrá ser repetida si el profesor lo considera oportuno, o establecerá las medidas oportunas a fin de garantizar el derecho que asiste al alumno a que la dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

Artículo 85.- Procedimiento a seguir para asignaturas pendientes y convalidaciones.

El procedimiento a seguir con los alumnos con asignaturas pendientes de cursos anteriores, está regulado en la propuesta curricular de la ESO y Bach, y en la normativa específica de la FP. Los Jefes de Departamento o profesores correspondientes informarán a los alumnos al respecto al comienzo del curso, garantizando, del modo que estimen oportuno, el conocimiento de los alumnos de las fechas de realización de las pruebas, en su caso.

Las convalidaciones de cualquier materia impartida en el centro se regirán por lo que la normativa estipule al efecto, teniendo en cuenta que aquellas que sean resueltas por el centro dispondrán de un plazo para su solicitud coincidente con el mayor de los plazos establecidos por la normativa para las convalidaciones que deban ser resueltas en instancias superiores al centro (consejería o ministerio competente en asuntos educativos).

TÍTULO VI.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 86.- Principios de la comunicación y de la difusión de información.

Las comunicaciones y la difusión de la información en la comunidad educativa del IES La Vaguada se basarán en los principios de garantía, efectividad, administración electrónica, uso racional de los recursos y respeto al medio ambiente.

Dada la importancia de la comunicación y la transmisión de información en cualquier organización, en nuestro instituto con un número aproximado de cien trabajadores y en torno a ochocientos alumnos se considera fundamental la estructuración de los distintos mecanismos que garanticen que la comunicación fluya de modo adecuado entre todos los sectores educativos y que se fijen los criterios que garanticen la difusión de la información correcta y puntual que afecte a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

Los tablones de anuncios, las comunicaciones postales, el correo electrónico, la mensajería electrónica, la web del centro, el teléfono, el fax, las comunicaciones internas escritas y convocatorias, el registro de entradas y salidas del centro, la ventana educativa, el casillero de los trabajadores, la intranet del centro, los medios de comunicación social y las entrevistas son medios que se emplean para garantizar la comunicación y la transmisión de la información.

Las comunicaciones de faltas de asistencia, calificaciones, etc... se harán a las familias de los alumnos, por defecto, incluso si estos son mayores de edad. Los alumnos mayores de edad, que así lo expresen, serán informados en persona o bien en la dirección postal o electrónica que figure en su registro como alumno. En este caso no serán informados los padres, aunque así lo solicitaran.

Artículo 87.- Canales y medios de comunicación y de transmisión de la información.

a) *Paneles informativos.*

Se articularán diferentes paneles en los espacios del instituto, Secretaría, vestíbulos, sala de profesores, aulas, etc., para que todos los miembros de la comunidad educativa tengan acceso a la información. Está prohibido quitar o deteriorar con escritos, dibujos, grafitis, etc., cualquier información expuesta en los paneles y solo el profesor, alumno o personal no docente responsable de cada panel, podrá colocar la correspondiente información, debiendo estar todos los documentos convenientemente sellados, fechados y firmados mediante el sistema que establezca la Dirección e incluirá la fecha de retirada de la información. Cada panel informativo aparecerá identificado al menos con el título o nombre del panel, que hará referencia a la temática u objetivo de su información, la persona responsable de dicho panel y la forma de contacto (e-mail, etc...) con dicho responsable a los efectos oportunos. Nadie podrá añadir a los paneles documentos o material de ningún tipo sin la autorización de la persona responsable. Se prohíbe asimismo colocar cualquier papel, pegatina, póster, material gráfico o informativo de cualquier tipo en espacio distintos de los paneles habilitados al efecto, salvo con la autorización expresa de la Dirección del centro. En el caso de exposiciones temporales de material educativo en las aulas, (trabajos de alumnos, murales, dibujos, redacciones, etc...) se solicitará la Dirección quien establecerá el modo de proceder. En el caso de material educativo que cuya exposición tenga larga duración (varios cursos) se garantizará que se instala adecuadamente a fin de preservar el estado de las paredes y mantener un aspecto limpio y ordenado en los espacios del centro.

El panel informativo de cada aula incluirá la siguiente información: de modo permanente el plano de evacuación del aula; para cada curso: mapa de distribución del alumnado en el aula por defecto, nombre del delegado y subdelegado del grupo, horario de ocupación del aula (salvo que aparezca en la puerta de entrada al aula), el calendario mensual de exámenes y eventos más importantes del grupo y de forma puntual comunicaciones y convocatorias, para lo que se reservará un espacio libre. .

Se incluirá en esta categoría el panel con la agenda de eventos situado en el pasillo que da acceso a la jefatura de estudios y a la ala de profesores. Su función es recordatoria y de resumen de las actividades académicas, reuniones, extraescolares, etc.; más relevantes o que afectan a un importante nº de profesores.

Los paneles informativos, por defecto, para el curso actual serán los siguientes:

Panel de aula	Tutor. Delegará funciones en el delegado.
Panel de orientación	Jefe del depto de orientación
Panel de Igualdad	Coordinador de igualdad
Panel de sala de profesores, documentos del centro: guardias, tutores, horarios.	Jefe de estudios
Panel de sala de profesores sindical	Coordinador de paneles
Tablón de anuncios del hall administrativo	Jefe de oficina
Tablón de anuncios del hall usos temporales	A fijar en cada caso
Difusión general en hall y pasillos	Coordinador de paneles
Panel informativo del edificio de imagen y sonido	Jefe de departamento de imagen y sonido.
La agenda mensual de eventos del profesorado	Jefatura de Estudios

--	--

b) *Las comunicaciones postales.*

Serán de dos tipos:

- a) Salidas desde el centro: Se utilizarán en los casos en los que la comunicación electrónica no garantice la adecuada recepción de la documentación a enviar. Se harán con acuse de recibo en los casos que sea imprescindible que el centro tenga constancia de la entrega de la comunicación. También se emplearán para el envío de documentación a la Dirección Provincial de Educación y para el envío de boletines informativos de notas, cuando los destinatarios no las hayan podido recoger en mano. En todo caso los envíos estarán firmados y fechados identificándose la persona que envía la comunicación con el nombre, dos apellidos y cargo, en su caso.

Un caso particular de comunicación postal serán las *circulares* dirigidas a todos los integrantes de la comunidad educativa o a distintos sectores de ella. Se transmitirán, preferentemente, en mano a los alumnos y a través de ellos a sus familias. Asimismo se publicará en la Web del centro el contenido de las circulares. Conforme los avances técnicos lo vayan permitiendo se irán sustituyendo por nuevos formatos de carácter digital que garanticen la recepción de la información por su destinatarios.

- b) Entradas al centro: Los conserjes recogerán habitualmente el correo y lo entregarán al secretario que tendrá, por delegación del director, las funciones de distribución a las personas afectadas y, en su caso, de dar registro de entrada a través del personal de administración a los documentos que así lo requieran.

c) *El correo electrónico.*

Se utilizará preferentemente como forma de comunicación escrita entre los miembros de la comunidad educativa y con la administración educativa. Incluirá las comunicaciones ordinarias entre el tutor y el profesorado de su grupo, entre los miembros del equipo directivo, el equipo directivo y el profesorado, entre los miembros del departamento y en general cuantas comunicaciones escritas se procesen en el centro de modo ordinario.

A estos efectos todos los trabajadores dispondrán de una dirección de correo electrónico de uso profesional facilitada por la administración educativa. Esta cuenta es la correspondiente al usuario del portal de educación "educacyl". Las direcciones de correo electrónico de los trabajadores es pública dentro del portal educativo, a los efectos de facilitar la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

El centro cuenta con la dirección oficial **49006378@educa.jcyl.es** para los envíos a la administración y, además, a efectos de comunicaciones internas, se utiliza la dirección de correo **comunicadoslavaguada@gmail.com**. Las comunicaciones desde el exterior se realizarán a través de **49006378@educa.jcyl.es**.

Preferentemente, a través de *comunicadoslavaguada* se enviarán las convocatorias de reuniones de cualquier tipo (asuntos puntuales, equipos docentes, sesiones de evaluación, CCP, claustro, consejo escolar, etc...). También se podrán convocar por escrito, vía nota en el casillero, pero este uso se hará de forma excepcional, tendiendo a su progresiva desaparición.

Cualquier trabajador del centro podrá solicitar al secretario que transmita información a través de *comunicadoslavaguada*. El secretario resolverá al efecto, sin más criterio que el de no saturar dicho canal de comunicación con información de escaso interés. Para efectuar tal solicitud dirigirá el mensaje a difundir a la dirección electrónica de *comunicadoslavaguada*.

d) *La mensajería electrónica.*

La mensajería electrónica incluirá los actuales sistemas tipo *sms*, *Apps específicas de comunicación para dispositivos electrónicos*, *plataforma virtual del portal educacyl*, etc... y los que en el futuro se puedan desarrollar de características similares. El uso de estos sistemas se destinará preferentemente a las comunicaciones a las familias: circulares informativas, comunicaciones del equipo directivo sobre asuntos del centro, faltas de asistencia de los alumnos de carácter puntual como fin de trimestre, días especiales, etc. El uso de estos sistemas priorizará, debido a su bajo coste, inmediatez y gran alcance en cuanto al número de usuarios. Se garantizará que ningún miembro de la comunidad quede excluido de la información enviada debido al uso de estos sistemas, y así en los casos que no sea posible el uso de dispositivos electrónicos la información se trasladará siguiendo otros sistemas. Además, se garantizará la privacidad de

los usuarios en cuanto a la protección de los datos de carácter personal.

e) *La Web del centro.*

La Web del centro, **www.ieslavaguada.com**, será un mecanismo de difusión de la información disponible a nivel interno para la comunidad educativa y también a nivel externo para aquellos ciudadanos interesados en conocer el funcionamiento de nuestro centro.

Los documentos institucionales del centro: Proyecto Educativo del Centro y Reglamento de Régimen Interior estarán disponibles para toda la comunidad educativa en la página web del centro.

Además, en la página Web se dispondrá, al menos, la siguiente información y documentación: las propuestas curriculares de cada etapa, oferta educativa del centro, aquellas partes de la Programación General Anual que la Dirección o los propios departamentos estimen conveniente dar a conocer por ese conducto, libros de texto, acceso al aula virtual del centro (MOODLE), proyectos en los que participa el centro, plan de convivencia y plan de absentismo, procesos de admisión y matrícula, calendarios del curso: inicio y fin de curso y evaluaciones. Se darán a conocer, así mismo, las actividades extraescolares, actos institucionales y eventos más importantes, así como otros datos relativos al funcionamiento y las actividades del instituto: horarios, procesos de admisión, matrícula, etc. , documentos de interés para familias y noticias más relevantes referidas a la vida escolar.

Se nombrará un equipo de profesores, al frente del cual estará un coordinador, con las funciones de mantener actualizada la página y responsabilizarse de su gestión. Trabajarán de forma coordinada con el equipo directivo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá solicitar la inclusión de material en la Web o bien proponer secciones adicionales, para lo cual deberá dirigirse al coordinador de la Web. El coordinador de la Web, oído el equipo de profesores colaboradores, decidirá al efecto.

En la propia página web se puede encontrar un link con el correo electrónico oficial del instituto: **49006378@educacyl.es**

f) *El teléfono.*

El teléfono es el medio más común de comunicación de los asuntos que afectan al exterior de la comunidad educativa, incluyendo las relaciones con la administración y otras instituciones que colaboran con el IES La Vaguada. También tendrá uso en las tutorías de los estudios a distancia.

El IES La Vaguada dispone de un sistema de centralita, atendida por los conserjes. El teléfono se usará además como medio de comunicación interna y externa en las dependencias que dado su uso así lo precisan: los despachos de cargos directivos, la oficina administrativa, la sala de profesores, las salas de tutorías, el despacho del orientador, los departamentos de las familias profesionales, el SEFED.

Cualquier miembro de la comunidad educativa, de forma justificada, podrá solicitar a la Dirección la instalación de un teléfono en la dependencia que estime necesario.

Desde la sala de profesores y tutorías se puede llamar a cualquier teléfono fijo de la ciudad de Zamora. El resto de llamadas deben ser solicitadas a la centralita.

La oficina administrativa del centro emitirá y recibirá llamadas telefónicas para ponerse en contacto con las familias cuando sea preciso, para cualquier aviso o comunicación relacionada con sus tareas.

Los profesores-tutores estarán disponibles para recibir o hacer llamadas telefónicas a los padres durante su hora de tutoría a padres, sin menoscabo de atender las entrevistas programadas. Los profesores durante la hora correspondiente de atención a los padres estarán disponibles para recibir o hacer llamadas telefónicas a las familias relacionadas con el ejercicio de sus funciones docentes.

Además, el centro dispondrá de uno o varios teléfonos móviles para su uso en los casos que resulte necesario, como por ejemplo en las actividades extraescolares que supongan la salida del centro de alumnos y profesores. La persona que necesite usarlo lo solicitará al secretario, quien le dará las instrucciones respecto a su uso.

g) *El fax.*

El IES La Vaguada dispone de un servicio de fax, ubicado en la oficina administrativa, con el uso preferente de recepción y transmisión de documentación relacionada con los procedimientos administrativos que se desarrollan en la oficina y la comunicación con la Dirección Provincial de Educación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá solicitar, de forma justificada, su uso ante el secretario del centro.

h) *Las comunicaciones internas escritas y las convocatorias.*

Las comunicaciones internas escritas podrán ser de diversa índole: comunicaciones oficiales entre miembros de la comunidad, convocatorias de reunión, solicitud de entrevistas, etc.

En todas ellas se utilizará un formato en el que se identifique con claridad la persona que remite la comunicación, los destinatarios, el asunto y la fecha. Se evitarán, cuando sea posible, anteponiendo la comunicación verbal o el correo electrónico. Se entregarán bien en el casillero de los trabajadores, bien en mano, en función de la urgencia y naturaleza del documento a entregar. En función de la naturaleza de los asuntos comunicados, se podrá entregar en sobre cerrado. En los casos que se exija constancia de la recepción de la documentación se firmará el correspondiente acuse de recibo o bien se utilizará el registro del centro.

Las convocatorias de reunión del Claustro, Consejo Escolar y CCP se remitirán a cada uno de los miembros convocados.

i) *El registro de entradas y salidas del centro.*

El registro del centro está ubicado en la oficina administrativa, con el mismo horario que el de los trabajadores de dicha dependencia y su gestión será responsabilidad del jefe de oficina. Se dará registro de salida a cuantas comunicaciones oficiales relativas al centro sea preciso según instrucciones del secretario, ya sean dirigidas a la Dirección Provincial de Educación, a otras administraciones o particulares, o a miembros de la comunidad educativa. Del mismo modo se dará registro de entrada a cuantas comunicaciones oficiales procedentes de la Dirección Provincial de Educación, de otras administraciones o particulares se reciban en el centro y a cuantas así lo soliciten los miembros de la comunidad educativa.

j) *La ventana educativa.*

Se referirá con esta denominación a la pantalla de vídeo conectada a un ordenador existente en el hall de entrada del centro. Su uso guardará relación con la publicidad de diversos acontecimientos de la vida del centro, que precisen animación, sonido, imagen, etc...; y cuyos destinatarios sean los miembros de la comunidad educativa y en especial el alumnado. Estarán incluidos en tal apartado los vídeos, presentaciones, infografías, fotografías, y similares. Se utilizará, por ejemplo, para campañas de sensibilización o promoción de diferentes aspectos educativos, para la difusión de actividades desarrolladas en las aulas por los alumnos y profesores, para el apoyo a la convocatoria de reuniones cuyos destinatarios sean los alumnos y que se pretenda una gran difusión, recordatorio de actividades a realizar en el centro, para la difusión de fotografías y otro material audiovisual relacionado con las actividades complementarias y extraescolares del centro. Dado que se trata de una pantalla de ordenador se podrán difundir de forma secuencial distintos materiales, sin necesidad de seleccionar entre unos u otros. En todo caso, su gestión corresponderá al profesor responsable de la ventana educativa, y en su defecto al secretario del centro. Las personas interesadas en el uso de la ventana educativa se dirigirán al responsable, o al secretario en su defecto, facilitándole el material a difundir, en el formato adecuado.

k) *El casillero de los trabajadores.*

Todos los trabajadores del centro, en un lugar adecuado relacionado con su puesto de trabajo, dispondrán de casillero al efecto de recibir comunicaciones escritas o bien hacer entrega de correspondencia o similar. El casillero de los profesores está ubicado en la sala de profesores. El casillero del resto de trabajadores se ubicará en el lugar que ellos mismos decidan de acuerdo con el secretario del centro. Dada la naturaleza de tales casilleros no se utilizarán para comunicaciones de las cuales se exija una constancia documentada de la recepción. Serán en todo caso el medio común para entregas entre profesores, para comunicaciones escritas del tutor y al tutor cuando su uso resulte más operativo que el correo electrónico.

l) *La intranet del centro.*

El centro dispone de un sistema informático en red disponible para los trabajadores que lo precisen y los alumnos. El uso de tal sistema exigirá un nombre de usuario y una clave personal que identificará al usuario del sistema ayudando a prevenir usos inadecuados del sistema y favoreciendo el uso de cualquier equipo de la red por parte de los usuarios. El sistema está protegido por un sistema antivirus y un sistema de bloqueo de páginas con contenidos no adecuados en el ámbito educativo. El sistema de supervisión de la red permitirá que los técnicos puedan tomar el control de los equipos informáticos. Esta situación sólo se dará en casos de averías o de localización de usos indebidos de los equipos por parte de los usuarios.

Los trabajadores del centro y aquellas personas que así lo soliciten y sean autorizadas serán dadas de alta en el sistema por el responsable de gestión de la intranet, con el visto bueno del secretario del centro, asignándole un usuario y contraseña inicial, ésta última la deberá cambiar en la primera sesión a fin de garantizar la privacidad.

A fin de facilitar el acceso, transmisión y entrega de la información y de la documentación en el centro, se dispondrán en la intranet del centro las *unidades o carpetas de red* siguientes con las características que se detallan:

- a) Carpeta público. Contenido: En ella se dispondrá la documentación general del centro una vez aprobada: PGA anual. Memoria anual. Listados de alumnado. Permisos: Accesible para consultas a cualquier usuario registrado en el sistema informático. Acceso para editar para los miembros del equipo directivo.
- b) Carpeta documentación. Contenido: En ella solamente se dispondrá documentación que se deba entregar por parte de los miembros de la comunidad educativa al equipo directivo o viceversa. Una vez cumplido el plazo de entrega y trasladada la documentación a su destinatario se borrará por parte del equipo directivo. Permisos. Escritura cualquier miembro de la comunidad educativa. Borrado. Sólo el equipo directivo.
- c) Carpeta cambios. Contenido. Se trata de una carpeta para intercambio de información entre cualquier miembro registrado de la comunidad educativa. Podrá constar de fotografías de eventos del centro, material curricular a intercambiar entre el profesorado, etc. Una vez finalizado el uso se debe borrar por quien incorporó el material. En todo caso, periódicamente se procederá a su limpieza. Permisos: Escritura y borrado cualquier miembro registrado en el sistema.

Además en el sistema de red se dispondrá de otras unidades de red, de uso general o parcial como las siguientes:

- a) Carpeta convivencia. Contenido. Documentos relacionados con el plan de convivencia del centro. Permisos. Escritura el coordinador de convivencia. Lectura el profesorado y los miembros de la comisión de convivencia.
- b) Carpeta prevención de riesgos. Contenido. Documentos relacionados con el plan de prevención de riesgos del centro. Permisos. Escritura el coordinador del plan de prevención de riesgos. Lectura todo el personal del centro registrado en el sistema.
- c) Carpeta del departamento. Contenido. Documentación relacionada con cada departamento. Permisos. Lectura y escritura para los miembros del respectivo departamento.
- d) Carpeta Jefatura de Estudios. Contenido. Documentos de gestión del equipo directivo. Permisos lectura y escritura para los miembros del equipo directivo.
- e) Unidades personales. Cada persona registrada en el sistema dispondrá de su unidad particular para uso profesional, o educativo en el caso del alumnado. Permisos. Lectura y escritura cada persona registrada relativos a su propia carpeta.
- f) Carpetas de los alumnos. Contenido: Documentos relacionados con el trabajo del alumno en el aula. Tendrá permisos de lectura y escritura el alumno y el profesor correspondiente. Anualmente, por la empresa de mantenimiento, se crea el grupo de 35 usuarios de cada clase. (cada usuario dispondrá de una carpeta/unidad de red para guardar todos los trabajos realizados en el aula y accesible desde cualquier punto de la red del centro).
- g) Carpeta de red del grupo de alumnos. En ella se encuentran todos los usuarios de cada grupo. Permisos de lectura y escritura para el profesor y sólo de lectura para el alumno. En ella el profesor podrá colgar los materiales que considere oportunos para que éstos sean utilizados por los alumnos.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá solicitar, de forma justificada, la creación de una carpeta de red de uso compartido al responsable de los medios informáticos, o, en su defecto, al secretario. Se analizará la idoneidad de la creación de tal unidad de red, sin más criterios que el de evitar la acumulación excesiva de carpetas de red, y se resolverá por parte del secretario.

Los principales documentos del centro estarán disponibles en las carpetas de red:

- h) La PGA, una vez aprobada y enviada a la Dirección Provincial de Educación, se ubicará en la carpeta de red *público* de la intranet del centro. La PGA incluye, entre otros, el proyecto educativo del centro, el reglamento de régimen interno, las propuestas curriculares de todas las etapas impartidas en el centro (incluidas las programaciones de materias áreas, ámbitos y módulos), el calendario de eventos, la programación de todos los planes y proyectos del centro y el documento resumen de la PGA que elabora cada curso el equipo directivo.
- i) La memoria final del centro, una vez enviada a la Dirección Provincial de Educación, se ubicará en la carpeta de red *público*.

m) *Los medios de comunicación social.*

Los medios de comunicación social se emplearán de forma excepcional como modo de comunicación con la comunidad educativa y con la sociedad en general. Su uso deberá ser aprobado en todo caso por la Dirección del centro y con su conocimiento. Se emplearán para aspectos tales como cambios en la oferta educativa, noticias relevantes para la sociedad relacionadas con el instituto, dar conocimiento general de los premios o distinciones que afecten a los miembros de la comunidad educativa en relación a la actividad del centro, etc.

n) *Entrevistas.*

Las entrevistas constituyen el modo de comunicación directo y se usará como forma predeterminada en aquellas situaciones que exijan una transmisión bidireccional de la información o una negociación entre dos partes. Por defecto, será el modo de tratar de resolver los conflictos de interés que aparezcan entre los miembros de la comunidad educativa y será obligatoria para las partes, salvo justificación ante la Dirección del centro, cuando sea solicitada por una de las partes en conflicto o por la Dirección del centro.

También se usará el formato de entrevista para solventar los problemas disciplinarios con los alumnos. La entrevista podrá tener lugar con el alumno o con sus familiares y la podrá realizar el profesor, el tutor, el coordinador de convivencia, o los cargos directivos. También a través de entrevistas se transmitirá la información del tutor a las familias sobre el proceso educativo de los alumnos, cuando así sea solicitado por el tutor o por la familia.

o) *Reuniones de la CCP.*

Se utilizarán las reuniones de la CCP para la transmisión de información entre el equipo directivo y los jefes de departamento cuando la naturaleza de los asuntos precise aclaraciones o haga conveniente su explicación. El resto de la información se enunciará solamente a título de resumen o recordatorio, a fin de preservar el tiempo de la reunión para los procesos prioritarios de deliberación y decisión que le son propios.

Los jefes de departamento trasladarán la información y las propuestas, con las aclaraciones o explicaciones oportunas, al resto de los miembros del departamento, en las reuniones semanales, a fin de implicar a todo el profesorado en los procesos de deliberación y de toma de decisiones.

p) *Reuniones del claustro y del consejo escolar.*

Se utilizarán las reuniones del claustro y del consejo escolar para la transmisión de información entre el equipo directivo y los respectivos miembros de cada órgano cuando la naturaleza de los asuntos precise aclaraciones o haga conveniente su explicación. El resto de la información se enunciará solamente a título de resumen o recordatorio, a fin de preservar el tiempo de la reunión para los procesos prioritarios de deliberación, decisión y control que le son propios.

q) *Otros canales de comunicación y de transmisión de la información.*

Los alumnos y sus familias, en su caso, tienen derecho a recibir información sobre su proceso educativo. Se establecen distintos modos y momentos para transmitir la información relativa al proceso educativo:

- a) Cada mes el tutor informará por escrito a las familias de las incidencias relativas a faltas, retrasos y otras incidencias tanto positivas como negativas registradas en el sistema del centro.
- b) Periódicamente, como plazo máximo un mes, el Director informará a la comunidad educativa (especialmente a las familias) en relación a normas, eventos, plazos y aspectos generales del funcionamiento del centro.
- c) Cada evaluación se informará a los alumnos, y a sus familias en caso de menores de edad, de los resultados académicos mediante el correspondiente boletín de notas.

- d) El tutor además transmitirá al alumno y a su familia, en su caso, la información más relevante surgida en la sesión de evaluación.
- e) Además, las familias, en su caso, podrán solicitar entrevistas con el tutor a fin de conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos en cualquier momento del curso.
- f) A fin de transmitir la información obtenida en el proceso de evaluación continua los departamentos establecerán criterios comunes para la transmisión de dicha información al alumno y a sus familias de modo ordinario. Cada profesor, siguiendo los criterios del departamento, establecerá el modo concreto de informar al alumno y a la familia, en su caso. Cada profesor comunicará al tutor el modo de transmitir dicha información a las familias. Cada tutor con la información recibida de los profesores elaborará un cuadro resumen y lo transmitirá a las familias en el principio de curso.
- g) En caso de producirse comunicaciones escritas dentro del plan de convivencia, éstas se trasladarán al alumno y a su familia para su conocimiento. En caso de darse esta circunstancia se aconseja que la familia además de mostrar implicación respecto a la problemática surgida solicite entrevista con el tutor, y en su caso, con el profesor que aplica la sanción.

Artículo 88.- Coordinador de paneles informativos.

El Director nombrará, a propuesta del Secretario, un profesor coordinador paneles informativos.

El coordinador tendrá las siguientes funciones:

- a) Distribuir los espacios destinados a cada uno de paneles informativos.
- b) Coordinar a los responsables de cada panel informativo.
- c) Proponer a la Dirección del centro la ubicación de nuevos paneles informativos que a petición propia o de otras personas sean solicitados.
- d) Modificar temporalmente, por causa justificada, la ubicación de los paneles informativos, incluso su retirada temporal, comunicándolo a la Secretaría y a los responsables de paneles afectados.
- e) Indicar a los conserjes la retirada de información de los paneles una vez pasado el plazo de exposición.
- f) Asumirá las funciones de coordinador de la ventana educativa, salvo que se fije de modo específico.
- g) Elaborar al principio del curso la relación de paneles informativos del centro, con indicación de la denominación, tipo genérico de información, ubicación, responsable y observaciones, en su caso, que será incluida en la PGA para conocimiento de la comunidad educativa y exponer dicha relación en lugar visible, para asegurar el conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa..
- h) Organizar los paneles informativos de las aulas garantizando que la información general aparezca en todo el centro y que en las mismas etapas se muestre información equivalente.

Artículo 89.- Responsabilidad de los alumnos en la transmisión de la información.

Corresponde a los alumnos un importante papel en el intercambio de información entre el centro y las familias, de las siguientes formas:

- a) Los alumnos usarán una agenda escolar en la que dispondrán el calendario escolar, las fechas de las diferentes evaluaciones, el horario de cada grupo, las horas de visita de todos los profesores, la organización semanal de estudio y actividades extraescolares, etc. También deberá servir para anotar los deberes y trabajos asignados por los profesores de cada materia. A través de esta agenda, además del seguimiento del trabajo de los alumnos, los padres o tutores legales de éstos y los profesores y tutores de grupo podrán intercambiarse mensajes sobre los progresos del alumno, actitud, puntualidad, etc. También podrá servir la agenda para que los profesores fijen entrevistas con los padres. Todos los alumnos estarán obligados a custodiar esta agenda, mantenerla con una correcta presentación y mostrarla tanto a sus padres como a los profesores cuando les sea requerida.
- b) Los alumnos recibirán de su profesor-tutor el boletín de notas en cada evaluación y al final del curso. En las evaluaciones parciales, deberán entregarlo a sus padres para que lo firmen y devolverlo después al profesor-tutor del grupo. El tutor no entregará las notas al alumnado que tenga pendiente la devolución de material centro, sino que requerirá a las familias la devolución previamente a la entrega de notas a los propios padres. A estos efectos se considerará, entre otros, préstamos de la biblioteca y equipamiento de los equipos participantes en el deporte escolar.
- c) Se entregará a los alumnos, mensualmente, en mano, la *circular informativa* del Director del centro y la

relación de incidencias mensual (faltas a clase, retrasos, notas del profesor ya sean positivas o negativas) que consta en el sistema informático de control diario del centro. Las familias deben asegurarse de la recepción mensual de esta comunicación y devolver firmado el pie de página de control, a través de sus hijos.

- d) También se encomendará ocasionalmente a los alumnos que sean portadores de comunicaciones escritas a sus familias, avisos, convocatorias de reuniones, información de actividades en el centro o cualquier otra de interés que eventualmente se genere. Tanto en estos casos como cuando sean las propias familias quienes encarguen a los alumnos la transmisión de información al centro, los alumnos deberán ser responsables en la custodia y entrega a su destinatario de los correspondientes escritos, que en función de la naturaleza de la información que contengan podrán ir en sobre cerrado.
- e) Según el instrumento determinado por el profesor, el alumnado podrá ser transmisor de la información académica derivada del proceso de evaluación continua. En este supuesto el alumnado seguirá las instrucciones de profesorado al respecto. La familia será concedora del proceder a través del tutor.
- f) Los alumnos menores de edad deberán comunicar a sus padres o tutores legales la recepción de correos electrónicos en la cuenta de correo del portal de educación de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, “*educacyl*”, que el centro le suministra al comienzo de curso, cuando el contenido de dichos mensajes guarde relación con actuaciones o informaciones para los padres o tutores legales. El centro indicará (PARA FAMILIAS) en el asunto del correo.

Artículo 90.- Información y comunicación institucionales.

Para comunicaciones de tipo institucional de la Dirección a la comunidad educativa, o aquellas cuya importancia lo haga recomendable, la Dirección del centro utilizará envío de cartas, circulares u otros escritos formales. En el caso de las familias las comunicaciones postales se dirigirán a la dirección postal que conste en Secretaría y que siempre deberá estar actualizada y corresponderse con el domicilio de los padres o tutores legales de los alumnos, o con el de ellos mismos si fueran mayores de edad. Preferentemente se comunicará con las familias mediante circulares distribuidas a través de los alumnos o por medios electrónicos que garanticen y dejen constancia de la recepción, con independencia de su exposición en tabloneros de anuncios o en la página Web del centro, así como la que exija el propio procedimiento administrativo, en su caso.

Se considerarán comunicaciones oficiales las cursadas a la dirección de correo electrónico del portal de educación *educacyl* que se otorga a cada alumno al comienzo de curso.

Las solicitudes de convalidación, así como las renunciaciones u otras similares de tipo administrativo, se realizarán descargando el oportuno formulario de la página WEB del centro.

La documentación cuya gestión corresponda a los departamentos será custodiada en los mismos en el lugar al efecto fijado y conocido por todos sus miembros. La documentación correspondiente al resto del centro (expedientes, historiales, actas...) se custodiará en los espacios destinados a ello por el secretario del centro (secretaría y archivo por defecto). En caso de que un miembro autorizado de la comunidad educativa precise su consulta lo solicitará al personal de la oficina, no entregándose en ningún caso la documentación original. Cualquier documentación que deba custodiarse por parte de la secretaría del centro será entregada al personal de la oficina mediante el oficio correspondiente.

TÍTULO VII.- SERVICIOS GENERALES DEL CENTRO.

Artículo 91.- El transporte escolar.

- a) El instituto dispone de un servicio de rutas de transporte escolar, cuya gestión corresponde a la Dirección Provincial de Zamora o a Fomento, según el tipo de contrato. El transporte escolar tiene por objeto facilitar el traslado al centro de los alumnos. Ante la complejidad del servicio se hace necesario establecer unas normas que contribuyan a su buen funcionamiento.
- b) Con carácter general, los alumnos usuarios del transporte quedan sujetos a lo establecido en el presente reglamento en lo referente a las normas de convivencia. Además, deberán atenerse a las siguientes normas específicas:
 - a) Permanecer sentados durante el trayecto y con el cinturón de seguridad si el vehículo dispone de él.

- b) No molestar ni distraer la atención del conductor.
 - c) Observar una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo.
 - d) Respetar y atender las instrucciones del conductor.
 - e) La infracción de las normas establecidas podrá tener la consideración de conducta contraria a las normas de convivencia del centro y ser objeto de alguna de las medidas correctoras previstas en este reglamento. Además, entre las posibles medidas, y si la conducta observada es considerada como falta grave en relación con la seguridad del transporte, se establece la posibilidad de suspensión temporal o baja definitiva en el servicio para el alumno expedientado. En este supuesto, el alumno tendrá derecho a solicitar las ayudas individuales contempladas en la Orden EDU/926/2.004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar.
 - f) Cumplir con rigor los horarios establecidos.
 - g) Observar una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo.
 - h) Respetar y atender las instrucciones del conductor.
 - i) No está permitido fumar en el autobús.
 - j) Tanto al subir como al bajar se evitarán empujones y choques intencionados. Está rigurosamente prohibido entrar o salir con el vehículo en marcha.
 - k) A la finalización de la jornada escolar, los alumnos usuarios del transporte irán directamente a los autobuses, según la hora de recogida.
 - l) Cada autobús escolar tiene una ruta con paradas establecidas, no pudiendo los alumnos subir ni bajar en otros lugares.
 - m) Los alumnos llevarán siempre el carnet de alumno y están obligados a mostrarlo al entrar en el autobús o cuando le fuese solicitado.
 - n) Es absolutamente necesario seguir las indicaciones del conductor o vigilante. Si estas parecieran erróneas al alumno o a sus padres, podrán presentar la reclamación correspondiente ante la Dirección del centro, que le dará el trámite oportuno.
 - o) Los riesgos del tránsito rodado exigen que nadie tenga un comportamiento que pueda poner en peligro la seguridad del transporte. Se considera peligroso y está prohibido en el interior del autobús: conversar con el conductor o distraer al conductor, desabrocharse el cinturón de seguridad, levantarse y andar de un lado para otro, entablar discusiones o peleas, abrir ventanas sin autorización y arrojar objetos
 - p) Es de interés de todos, que los autobuses se mantengan limpios, por lo que está prohibido arrojar basura al suelo. Los daños que los alumnos ocasionen al autobús, voluntariamente o por negligencia, serán de responsabilidad de sus padres o tutores legales.
 - q) La inobservancia de las normas contenidas en el presente artículo pueden dar lugar a la aplicación del plan de convivencia del centro.
- c) El conductor debe permanecer exclusivamente atento a la conducción del vehículo y, por lo tanto, salvo en casos extremos, no debe dirigirse a los alumnos ni a sus padres. Los conductores o vigilantes, en su caso, que realizan el servicio se limitarán a advertir del peligro que corren los alumnos que cometan cualquier falta de conducta durante el trayecto, o a recordarles las normas del transporte escolar. Si no obedeciesen, pasarán parte escrito a la Dirección. No se permite bajo ningún concepto mantener discusiones con alumnos o padres de alumnos.
- d) Las incidencias que, a juicio de los alumnos o sus padres, se produzcan en el uso del transporte escolar se comunicarán, por escrito, a la Dirección del centro para que una vez analizada sea trasladada a los organismos competentes.
- e) Los alumnos que resulten perjudicados, a su juicio, por las actuaciones de otros, se vendrán en la obligación de comunicarlo a sus familias y al centro educativo, a la mayor brevedad posible. Cuando el autobús esté estacionado podrán comunicarlo también al conductor.
- f) Los accidentes personales causados por el incumplimiento de las normas del presente artículo son de responsabilidad de los alumnos, de sus padres o de la empresa adjudicataria del servicio.

- g) Los autobuses deben tener la máxima puntualidad en las llegadas y salidas. Deben efectuar su parada para la entrega o recogida de alumnos en la zona de aparcamiento de BUS que hay frente a la puerta principal, sita en la C/ Villalpando.
- h) La inscripción en el servicio de transporte escolar se efectuará por curso académico completo. La secretaría del centro elaborará la relación de alumnos usuarios del transporte, organizada por cursos. Se comunicará en secretaría por parte del alumno o su familia la baja en el uso del servicio de transporte escolar

Artículo 92.- Biblioteca.

La Biblioteca del Centro estará abierta para los alumnos en las horas que se determinen al comienzo del curso escolar.

En términos generales, no se permitirá la presencia de alumnos, independientemente de la edad, en la Sala de lectura en horas de clase, salvo permiso expreso y control del profesor correspondiente. La permanencia no autorizada será motivo de amonestación y la incorporación del alumno a su clase. Los alumnos que tengan asignaturas o módulos convalidados, aprobados, o que por las razones que sean no cursen todas las asignaturas, podrán usar la biblioteca en las horas libres.

En las horas en que la Biblioteca permanezca abierta habrá siempre un encargado responsable a quien los alumnos se dirigirán para solicitar cualquier información o aclaración.

La biblioteca, además de la sala de lectura, proporcionará los siguientes servicios:

- a) Préstamo de libros para consulta en la Sala de lectura:

Durante el horario de biblioteca, se podrán consultar libros en la sala, solicitándolos al profesor encargado, quien cuidará de que se rellenen los datos pedidos en las hojas de "control de libros de consulta-lectura" que están sobre la mesa del profesor.

Una vez consultados los documentos se depositarán en la mesa del personal de la biblioteca.

Las obras de referencia tales como diccionarios, enciclopedias, bibliografías, anuarios, mapas, atlas, publicaciones oficiales, tesis, informes..., sólo pueden ser consultadas en sala. Puede realizarse préstamo especial si un profesor lo considera necesario.

- b) Préstamo de libros o material audiovisual para uso fuera del Instituto.

Se hará diariamente durante el recreo o en el horario asignado a comienzos de cada curso escolar.

El plazo de préstamo será de 15 días para los alumnos y de un mes para los profesores, pudiéndose renovar una vez terminado el plazo, siempre que no hayan sido solicitados por otro usuario. Además, podrán llevar en préstamo los CD, DVD, videos, etc., disponibles en la biblioteca. El período de préstamo para audiovisuales será el fin de semana en periodo lectivo y durante las vacaciones en periodo vacacional.

El retraso en la entrega está penalizado con dos días sin préstamo por cada día de retraso. La reincidencia en el retraso conllevará la retirada definitiva del carnet.

La pérdida o deterioro del material prestado debe ser subsanada con la reposición del mismo o de otro similar por indicación de la Biblioteca.

Se realizará al menos trimestralmente listado de morosos y se le enviará comunicado a través de vías usuales. Si no devuelve ejemplar se comunicará al tutor, que no entregará las notas hasta que el ejemplar reclamado sea devuelto.

Existe un préstamo especial para el profesorado.

Los libros sin catalogar no pueden prestarse.

La pérdida o deterioro de un ejemplar implica su reposición.

- c) Acceso a Internet. Normas.

Pueden acceder a Internet todos los usuarios de la Biblioteca.

El acceso es libre y gratuito.

El tiempo de conexión será de 1 hora. En situación de demanda no podrá prorrogarse dicho tiempo.

El uso de Internet es exclusivamente de consulta e información académica.

Los accesos son monopuesto, por lo que han de respetarse los asientos contiguos.

Una manipulación de los equipos considerada incorrecta por parte del personal de la Biblioteca, puede dar lugar al cierre de la conexión.

La biblioteca no se hace responsable de problemas de conexión o caídas de la red.

El coordinador de la biblioteca elaborará cada curso un programa de actividades, que podrá incluir concreciones de este RRI, siempre en consonancia con él. Al final del curso elaborará la correspondiente memoria de las actividades realizadas que se incorporará a la memoria final del centro.

Artículo 93.- Programa Releo Plus

El centro cuenta con el servicio de banco de libros en préstamos para los alumnos, organizado por la administración educativa, y conocido como Releo Plus (desde el año 2017). Gran parte de las familias del centro participan en el programa de reutilización de libros de texto, dirigido a los alumnos de la ESO.

Para poder participar en Releo Plus es necesario presentar la solicitud, en el modelo oportuno, en los plazos que se indiquen. Las familias solicitantes podrán recibir libros de texto del banco de libros que dispone el IES La Vaguada (propiedad del banco de libros de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León), en función de su capacidad económica. La Consejería de Educación publicará en cada centro los listados de solicitudes ordenados por niveles de renta.

Tendrán preferencia para recibir libros quienes tengan los niveles de renta más bajos (de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora establecida por la Junta de Castilla y León en cada momento). Al resto de alumnos se les podrá prestar libros una vez atendidas las solicitudes de las familias con menor nivel de ingresos.

Quienes reciban libros en préstamo se comprometen a la devolución de los mismos al centro al finalizar cada curso escolar. Dichos libros serán devueltos en el estado adecuado para su uso posterior por otros alumnos.

Al efecto de proceder al préstamo de libros de la forma más adecuada posible, se creará una comisión de gestión del Programa Releo Plus, según lo descrito en el artículo correspondiente de este RRI. Además se contará con los Grupos de apoyo, que bajo la coordinación del coordinador del programa, colaborarán en la gestión del banco de libros del centro, formado por los profesores-tutores de los distintos grupos de la ESO. También podrán formar parte de los grupos de apoyo los padres o madres de los alumnos, o incluso los propios alumnos, siempre que deseen colaborar de manera voluntaria.

Un modo de participación supone la donación de los libros al Instituto y el derecho (en su caso, según baremo) al uso durante el curso escolar de los libros de texto prestados por el centro.

Al tratarse de un programa regulado por la Consejería de Educación de Castilla y León, cada curso se estará a las normas específicas que dicte la administración educativa.

El mal uso de los libros de texto o materiales cedidos dentro del programa releo supondrá la exclusión de la participación en sucesivos cursos.

Artículo 94.- Wifi.

El Instituto dispone de varias redes de acceso a datos vía wifi, una para trabajadores, otra para alumnos y resto de personal de la comunidad educativa y una o más de uso específico.

El uso prioritario de tales redes inalámbricas es el educativo. En el caso de los profesores a través de sus dispositivos electrónicos y en el caso de los alumnos en el entorno del aula, por ejemplo a través de las tablets. El uso abusivo de la red wifi para usos no educativos limita el uso de los demás usuarios, por lo que se evitará y será sancionado, en su caso.

Los alumnos solicitarán la clave de acceso al profesor, y el resto de la comunidad educativa, de forma justificada, al secretario del centro.

Artículo 95.- Cafetería.

- a) El horario de utilización de esta dependencia es el determinado en la jornada escolar en horario de mañana y en horario de tarde según el horario que fije cada año el adjudicatario del servicio.

- b) Los precios del servicio que serán públicos, así como otras condiciones particulares serán las fijadas en el contrato de adjudicación.
- c) El uso de la cafetería debe tener un carácter educativo, tanto en la adquisición de hábitos alimentarios como de prácticas de urbanidad y buen comportamiento.
- d) Con carácter general, los alumnos usuarios de la cafetería quedan sujetos a lo establecido en el presente reglamento en lo referente a las normas de convivencia.
- e) Los alumnos no podrán hacer uso de la cafetería entre clases, salvo aquellos alumnos que cursen parcialmente sus estudios: alumnos con materias pendientes para titular, alumnos con asignaturas convalidadas, etc. Excepcionalmente, se podrá usar la cafetería, por cualquier alumno, en caso de malestar, mareo, etc.,... y se entienda, por parte del profesorado, conveniente que el alumno tome algún alimento. Los alumnos de 1º y 2º de ESO no podrán acceder a la cafetería en el recreo, sino que solicitarán los productos a través de la ventanilla al efecto que da al patio.
- f) En la cafetería se respetarán las normas de higiene, conservación y manipulación de los alimentos. Asimismo, contará con un Libro de Reclamaciones a disposición de los usuarios, y estará supervisado por el Consejo Escolar. Siguiendo la normativa en materia de prevención de riesgos laborales los responsables de la cafetería realizarán el acta de información al respecto de actividades empresariales.

Artículo 96.- Servicio de Reprografía

El centro cuenta con un servicio de reprografía, de uso común para alumnos y profesores, ubicado en la conserjería.

Se deberán solicitar las copias con la debida antelación, a fin de facilitar la organización de la tarea de los conserjes.

Los alumnos deberán abonar un precio por fotocopia, que será fijado por la Dirección del centro. El precio será el mínimo para cubrir los gastos que origina el uso del servicio.

En cuanto a la reproducción de libros o manuales completos se estará a la normativa en vigor. Del mismo modo no se podrán reproducir (ni tampoco fotografiar) documentos del centro, salvo por quien tenga la competencia para ello.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. Asignación de turno en el C.F. Gestión administrativa.

En el proceso de admisión y/o matrícula el alumnado expresará su preferencia en cuanto al turno, diurno o vespertino. La asignación definitiva de alumnado a cada turno se realizará en el centro educativo, en septiembre, tras la finalización del proceso extraordinario de admisión, siguiendo los siguientes criterios generales, con el orden de prelación expresado:

1. En todo caso se priorizará la organización de doble turno.
2. Preferentemente el alumnado veterano mantendrá turno, salvo los considerados en el punto 6.
2. Tendrá preferencia para la asignación del turno solicitado el alumnado admitido en la convocatoria ordinaria frente a la extraordinaria. Dentro de cada proceso de admisión tendrá preferencia el alumnado con mayores notas de admisión para cada uno de los tipos de acceso del proceso
3. Se tratará de distribuir al alumnado mediante un reparto equilibrado.
4. En términos generales, en ninguno de los grupos existirá una proporción inferior a la tercera parte del total del alumnado del curso correspondiente.
5. Los alumnos que accedan por el turno de discapacidad serán distribuidos de forma equitativa entre los dos turnos, teniendo en cuenta su situación personal. El mismo criterio será aplicado a los alumnos con necesidades educativas debidamente diagnosticadas aunque no haya accedido por el turno de discapacidad.
6. Los alumnos repetidores de primer curso que estén matriculados en asignaturas que supongan menos del 50% de horas de clase, es decir, menos de 15 sesiones semanales, serán asignados al turno de tarde, salvo justificación documentada en cuyo caso se aplicará el punto 8.
7. Los alumnos cuya matrícula esté condicionada a la concesión de una convocatoria extraordinaria serán asignados de oficio al turno de tarde y reasignados, en su caso, una vez concedida la convocatoria extraordinaria.

8. Una vez asignado por el centro el alumnado a cada turno, se estudiarán circunstancias personales y laborales, debidamente acreditadas. El interesado presentará solicitud ante el director, que resolverá, oído el jefe de estudios.
9. El paso de alumnos de un turno al otro se realizará de forma progresiva en función de los puestos disponibles teniendo en cuenta la proporción referida en el punto cuatro.

Disposición adicional segunda. Protocolos regulados por la administración

Si bien los protocolos de identidad de género y de maltrato infantil en el entorno familiar están en fase experimental, en nuestro centro se utilizarán por defecto estos o los que apruebe definitivamente la Conserjería de Educación de la Junta de Castilla y León, así como el resto de protocolos que aparecen a continuación y la instrucción de la Dirección General de Política Educativa Escolar sobre el tratamiento de los datos de imagen/voz de alumnos en centros docentes de titularidad pública de Castilla y León para el curso 2018/2019.

PROTOCOLOS DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

1. EN FASE EXPERIMENTAL “Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar”

<http://www.educa.jcyl.es/es/temas/atencion-diversidad/protocolo-intervencion-educativa-posible-riesgo-sospecha-ma>

2. EN FASE EXPERIMENTAL “Protocolo identidad de género”

<http://www.educa.jcyl.es/es/temas/atencion-diversidad/protocolo-atencion-educativa-acompanamiento-alumnado-situac>

3. Orden EDU/1070/2017. “Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”

<http://www.educa.jcyl.es/es/resumenbocyl/orden-edu-1070-2017-1-diciembre-establece-protocolo-actuaci>

4. Orden EDU/1071/2017. “Protocolo específico de actuación en supuestos de posibles acoso en centros docentes”

<http://www.educa.jcyl.es/es/resumenbocyl/orden-edu-1071-2017-1-diciembre-establece-protocolo-especif>

5. Instrucción de la Dirección General de Política Educativa Escolar sobre el tratamiento de los datos de imagen/voz

<http://www.educa.jcyl.es/dppalencia/es/area-programas-educativos/noticias-novedades-area-programas-educativos/nuevo-modelo-consentimiento-informado-tratamiento-imagenes>

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera. Situaciones no contempladas en la normativa ni en el RRI.

En las situaciones no contempladas en la normativa ni en este RRI la Dirección del centro tomará la decisión que considere más oportuna. En caso de desacuerdo, los interesados podrán dirigirse al consejo escolar, para que informe, con carácter vinculante, la decisión tomada por la Dirección. En todo caso se procederá a incluir en el RRI la situación no contemplada en la siguiente revisión del RRI.

Disposición final segunda. Difusión, seguimiento, evaluación y modificación del RRI.

- a) Se facilitará una copia electrónica del RRI, bajo solicitud, una vez aprobado por el Director, a los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa y estará disponible en la intranet y en la página web del centro.
- b) El Consejo Escolar, realizará el seguimiento y evaluación del RRI, analizando el grado de cumplimiento y eficacia de lo establecido en él y trasladará al Equipo Directivo las propuestas de modificación, que se deriven de la evaluación.
- c) Durante el primer trimestre de cada curso académico, el Claustro de profesores, la Junta de Delegados,



la Asociación de Padres, y el Consejo Escolar podrán presentar propuestas de modificación al Equipo Directivo. El Director del centro favorecerá la presentación de propuestas anuales, informándolo expresamente o incluyéndolo como punto del orden del día en las reuniones de los órganos colegiados.

En función de la naturaleza de la propuesta de modificación el Director del centro fijará un plazo de al menos un mes, para su estudio por todos los miembros de la Comunidad Educativa y someterá a deliberación del claustro y del consejo escolar el contenido de la propuesta.

El RRI, con las revisiones pertinentes, es elaborado por el equipo directivo en el tercer trimestre del curso y aprobado por el Director al comienzo de curso siguiente. Excepcionalmente, por adecuaciones a la normativa legal, podrá aprobarse en el primer o segundo trimestre y entrar en vigor con inmediatez.

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

Anexos:

Anexo I. Ficha de datos del centro

Nombre del centro	Instituto de Educación Secundaria La Vaguada		
Año de inauguración	IES LA VAGUADA	Formación Profesional	Curso 1988/1989
		Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO)	Curso 1996/1997
		Bachillerato	Curso 1998/1999
Contacto	Dirección Postal	Calle Villalpando, 11; 49005, Zamora	
	Correo electrónico	49006378@educa.jcyl.es	
	Teléfonos	980 534104 (Fijo)	622 714719 (Móvil centralita)
		657 422663 (Móvil extraescolares)	657 125500 (Móvil extraescolares)
	Fax	980 534 761	
Localización	Coordenadas GPS	Latitud: 41.510534 (41° 30' 37.92" N)	
		Longitud: -5.747995 (5° 44' 52.78" W)	
Web		http://www.ieslavaguada.com	
Redes sociales	Facebook	https://www.facebook.com/IES-La-Vaguada-199417320156395/?hc_ref=SEARCH&fref=nf	
	Twitter	@IESLaVaguada	

Anexo II

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se establecen las normas de convivencia (B.O.C. y L. 23 de mayo de 2.007)

<http://www.educa.jcyl.es/es/decretoderechos>

Anexo III

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.

<http://www.educa.jcyl.es/es/resumenbocyl/decreto-23-2014-12-junio-establece-marco-gobierno-autonomia>

Anexo IV

CRITERIOS PARA LA MODIFICACIÓN DE HORARIOS POR FCT.

Los jefes de estudios elaborarán nuevos horarios en el tercer trimestre para los docentes que dejen de impartir algún módulo de FP antes de finalizar el curso académico con motivo de la distribución horaria de los currículos de los ciclos formativos. Las horas que se reflejan en su horario dedicadas a dichos módulos deberán emplearse en otras actividades.

El profesorado afectado podrá solicitar modificación de su marco horario. En caso contrario, se tratará de respetar en la medida de lo posible el marco horario previo. Asimismo, se tratará de organizar las horas de atención a pendientes de forma agrupada.

Las modificaciones, en todo caso, garantizarán la continuidad del funcionamiento de los proyectos DE empresas simuladas IMAGINA PRODUCCIONES Y SEFED.

De modo general el proceso que se seguirá para la reasignación horaria, tendrá en cuenta:

- a) Las propuestas del profesorado y del departamento al que pertenece, así como la formación de estos profesores,
- b) Las necesidades observadas en el centro
- c) Los planes del centro.

Los horarios modificados se enviarán a la Dirección Provincial para su conocimiento y sus efectos oportunos.

Las actividades a considerar para incluir en el horario son:

a) **Tutorías de proyectos.** Al profesorado que tutorice alumnos en el módulo de Proyecto se le asignarán horas para su supervisión. Una hora para la tutoría presencial de Proyecto (que será coincidente en día con la tutoría presencial de FCT), además de una hora para el seguimiento de cada uno de los proyectos. Las horas dedicadas a la tutoría presencial serán dos en semanas alternas, por lo que en el horario figurará una semanal.

Si el número de proyectos supera el número de seis se asignarán dos horas de tutoría presencial semanal, el número de alumnos se dividirá en dos mitades y cada una de ellas acudirá en semanas alternas. Los tutores de FCT y Proyecto coordinarán la asistencia de los alumnos a las tutorías presenciales para que coincida en un mismo día la asistencia a ambas.

Cada departamento propondrá a JE la distribución del número de proyectos entre sus miembros, de modo proporcional, según la normativa. Para ello deberá tenerse en cuenta:

- a) el número de proyectos tutorizados durante el primer trimestre cuya asignación no fuese realizada por anulación de convocatorias durante el curso pasado
- b) el número de horas que libere el profesor o profesora y el número horas lectivas que siga impartiendo.
- c) el número total de horas asignadas en este apartado en ningún caso podrá hacer que el horario supere las 20 horas semanales.

b) **Recuperación de módulos.** Se asignarán de 1 a 3 horas para el apoyo a los alumnos que no hayan superado alguno de los módulos impartidos por el docente objeto del nuevo horario, con el fin de que los puedan aprobar en la segunda convocatoria final. En el caso de módulos con alumnos menores de

edad de Formación Profesional Básica se mantendrá el horario de docencia completo. Si los módulos son compatibles con cursar el módulo de FCT estas horas de recuperación se impartirán el mismo día de la tutoría de FCT.

c) **Recuperación, profundización y apoyo.** Se asignarán horas para el apoyo de grupos de alumnos del mismo ciclo formativo, de otros ciclos de la misma familia profesional o de otras enseñanzas siempre que tenga atribución docente sobre ellas. Se tendrá especial atención a los módulos o asignaturas que por su especial dificultad cuenten con un número elevado de alumnos suspensos y a los proyectos SEFED y Productora.

d) **Colaboración en el seguimiento y apoyo al tutor del módulo de Formación en Centros de Trabajo** de su mismo grupo o de otros de su familia profesional, siempre que se tenga atribución docente en el mismo y cuyo seguimiento tutorial se realice de forma presencial (no por medios telemáticos).

e) **Memoria sobre la inserción laboral** del alumnado que finalizó los estudios de formación profesional específica en el instituto en el curso anterior. Este trabajo tiene que integrarse en la memoria final del curso que será remitida a la Dirección Provincial.

f) **Apoyo al profesor de FCT en labores auxiliares.** La tutora o el tutor de FCT podrán solicitar el apoyo en labores auxiliares siempre que el número de alumnos sea superior a diez, informando a jefatura de estudios de las tareas para las que se solicita.

g) **Planes y proyectos de Formación del profesorado.** El profesorado podrá proponer su participación en planes y proyectos de formación, valorándose su adhesión.

h) **Planes y proyectos del centro.** Siempre que el coordinador del plan o proyecto justifique la necesidad de refuerzo en el mismo durante el tercer trimestre. De igual modo se podrá reforzar el horario de los proyectos SEFED y Productora.

i) **Apoyo al profesorado** que por diversos motivos tengan desfase en su programación y siempre teniendo en cuenta la formación del profesor que realizará el apoyo. Estos apoyos se impartirán en las horas en las que el profesor o la profesora no puedan asistir a sus clases o durante las séptimas horas. Exigirá el acuerdo y colaboración del departamento afectado.

j) **Apoyo en idiomas.** Entre otros al alumnado que quiera participar en programas Erasmus+, pues deben superar una prueba de inglés.

k) **Apoyo en las ausencias del profesorado.** Por regla general el profesorado afectado por este protocolo asumirá tres guardias, preferentemente en los tramos en los que el número de profesores sea menor y/o se considere que los apoyos son más necesarios.

l) **Otras funciones** temporales o estables que encomiende el equipo directivo, con el acuerdo del profesor, conforme a su formación y dentro de sus competencias, encaminadas a la mejora del funcionamiento del centro, tales como *Seguimiento del alumnado que abandona el centro* a través de la realización de encuestas telefónicas que se facilitarán al efecto, mejora de los recursos TIC del IES La Vaguada, gestión documental o diseño de planes o proyectos,...

Nota referida al uso no sexista del lenguaje: En este documento, todas las referencias para las que se usa la forma de masculino genérico o femenino genérico, deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.

Zamora, octubre de 2019