

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- APROBADO EN ENERO 2008

MODIFICACIONES:

- ENERO 2010 (ART. 71, 72, 75 y 93)
- ENERO DE 2012 (ART. 75.2)
- JUNIO DE 2013 (ARTÍCULOS 32.8 y 9; 71; 72.1, i), j), 2 y 3, Título V, II.2, 6).
- JUNIO 2014 (ARTÍCULOS 34.3; 34.10; 71d); 72i)
- ENERO DE 2015 (MODIFICACIONES DERIVADAS DEL DECRETO 23/2014, DE 12 DE JUNIO, POR EL QUE SE ESTABLECE EL MARCO DE GOBIERNO Y AUTONOMÍA DE LOS CENTROS DOCENTES...)
- NOVIEMBRE 2015 (ARTÍCULOS 96 AL 100). (MODIFICACIONES DERIVADAS DE LA ORDEN EDU/362/2015 (BOCYL 8-05-2015) Y ORDEN EDU/363/2015 (BOCYL 8-05-2015) DE CURRÍCULOS DE ESO Y BACH EN CASTILLA Y LEÓN.
- JUNIO 2016 (ARTÍCULOS 71 e) y (TÍTULO V, CAPÍTULO II.2, 6)
- ABRIL 2018 (ELIMINACIÓN ARTÍCULO 92 Pérdida de evaluación continua)
- **ENERO 2020 (Modificación de los artículos: 71 g), 72 h) - i), 90, 91 y 92)**

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

ÍNDICE

TÍTULO I

Gobierno y participación en la vida del Centro y normas de funcionamiento.

CAPITULO 1: Órganos de gobierno

CAPITULO 2: Órganos unipersonales de gobierno

CAPITULO 3: Órganos colegiados de gobierno

CAPITULO 4: Órganos de coordinación docente

CAPITULO 5: Órganos de participación del alumnado

CAPITULO 6: Órganos de participación de los representantes legales del alumnado.

CAPITULO 7: Normas de funcionamiento

TÍTULO II

Derechos, deberes, normas de convivencia, faltas de asistencia y reclamaciones.

CAPÍTULO 1: Derechos y deberes del profesorado

CAPÍTULO 2: Derechos y deberes del alumnado

CAPÍTULO 3: Derechos y deberes de los padres o representantes legales

CAPÍTULO 4: Derechos y deberes del personal de administración y servicios

CAPÍTULO 5: La convivencia escolar.

CAPÍTULO 6: Normas de Convivencia. Faltas y medidas correctivas

CAPÍTULO 7: Faltas de asistencia

CAPÍTULO 8: Reclamaciones

TÍTULO III

Uso de equipos e instalaciones comunes

CAPÍTULO 1: Medios audiovisuales y recursos informático

CAPÍTULO 2: Servicio de Biblioteca

CAPÍTULO 3: Ordenación del Servicio de Reprografía

CAPÍTULO 4: Ordenación del uso de las instalaciones fuera del horario lectivo

TÍTULO IV

Normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del Centro

CAPÍTULO 1: Plan de evacuación de Centro

CAPÍTULO 2: Los laboratorios

CAPÍTULO 3: Aulas específicas: Dibujo, Imagen y sonido, Informática, Música, Tecnología y Taller de Madera

CAPÍTULO 4: El Pabellón Deportivo

TÍTULO V

Actividades complementarias y extraescolares

Capítulo I: El departamento de actividades complementarias y extraescolares

Capítulo II: Clasificación y normas básicas de funcionamiento de las actividades.

Capítulo III: Seguimiento y evaluación del Programa de Actividades

Disposiciones Finales

TÍTULO I

Gobierno y participación en la vida del Centro y normas de funcionamiento.

CAPITULO 1: Órganos de gobierno

Artículo 1

El Centro tiene los siguientes órganos de gobierno:

- a) Unipersonales: Director, jefe de estudios, jefes de estudios adjuntos y secretario.
- b) Colegiados: Consejo Escolar del centro y Claustro de profesores

Artículo 2

1.- Los órganos de gobierno velarán para que las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores recogidos en la Constitución, con el objetivo de alcanzar los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y la mejora en la calidad de la enseñanza.

2.- Los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, madres y padres o tutores del alumnado y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

CAPITULO 2: Órganos unipersonales de gobierno

Artículo 3

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo, que realizará sus funciones de modo coordinado, dando coherencia a todas las actuaciones del centro.

Artículo 4

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.

e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.

f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.

g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.

h) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

Artículo 5

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

Artículo 6. Competencias del director.

Son competencias del director:

a) Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.

b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.

d) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial de Educación que se establezcan al efecto.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.

f) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial de Educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

g) Gestionar los medios materiales del centro.

h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.

i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los jefes de departamento y a los tutores.

k) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.

l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, madres y padres, alumnos y personal de administración y servicios.

m) Elaborar con el equipo directivo la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.

n) Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.

ñ) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

o) Elevar al Director Provincial de Educación la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.

p) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.

q) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

r) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y con los criterios fijados por el Consejo Escolar.

s) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con la normativa aplicable y con los límites fijados en la normativa reguladora del régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

Artículo 7. Competencias del jefe de estudios

1. Son competencias del jefe de estudios:

a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado en relación con el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los

criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las tareas, tanto de los equipos de ciclo como las actividades de los jefes de departamento.

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

g) Colaborar con el coordinador de formación del centro, en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

j) Participar, junto con el resto del equipo directivo, en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.

k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

2. Las funciones de los jefes de estudios adjunto serán las que en ellos delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director.

Artículo 8. Competencias del secretario.

Son competencias del secretario:

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

b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados. e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

e) Custodiar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico.

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

g) Elaborar el anteproyecto y el posterior proyecto de presupuesto económico del centro.

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

i) Participar en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

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

k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

CAPITULO 3: Órganos colegiados de gobierno

Artículo 9. Carácter y composición del Consejo Escolar.

1.- El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

2.- El Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros:

a) El director del centro que será su presidente.

b) El jefe de estudios.

c) Seis profesores elegidos por el claustro.

d) Tres representantes de los padres, madres o tutores del alumnado, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres de alumnos más representativa, legalmente constituida.

e) Tres representantes del alumnado.

f) Un representante del personal de administración y servicios.

g) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle ubicado el centro.

h) El secretario del centro que actuará como secretario del consejo, con voz pero sin voto.

i) El responsable de la igualdad real entre hombres y mujeres, previsto en el artículo 3º.1 a) de la Resolución de 31 de enero de 2005 (Bocyl 1-02-05), que actuará con voz pero sin voto.

3.- Los jefes de estudios adjuntos podrá asistir al Consejo Escolar del centro, con voz pero sin voto.

Artículo 10. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1.- El Consejo Escolar del centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión al principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

2.- Las reuniones del Consejo Escolar del centro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

3.- En las reuniones ordinarias el director enviará la convocatoria y orden del día de la reunión y una documentación que se precise para el desarrollo de la sesión, con la antelación mínima de una semana. Cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje, podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con la antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

4.- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en el caso de la aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior y normas de convivencia, así como sus modificaciones, que se realizarán por mayoría de dos tercios.

Artículo 11. Comisiones del Consejo Escolar.

1.- En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia, en la que estarán presentes el director y el jefe de estudios, dos profesores, dos padres, madres o tutores del alumnado, dos alumnos, elegidos por cada uno de los sectores, y el profesor que ostente el cargo de coordinador de la convivencia en el Centro.

Las competencias de la Comisión de Convivencia son las siguientes:

a) Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.

b) Colaborar en la elaboración del informe que el Consejo Escolar realizará trimestralmente sobre el estado de la convivencia en el Centro.

c) Celebrar reuniones mensuales para conocer el estado de la convivencia en el Centro.

d) Recibir información del Equipo Directivo sobre los casos más relevantes, medidas que se hayan tomado, procedimientos de actuación puestos en práctica y sanciones que se hayan impuesto.

e) Informar al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

2. Dentro del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Económica, formada por el secretario del Consejo, un profesor, un padre, madre o tutor del alumnado y un alumno, elegidos por cada uno de los sectores.

Las competencias de la Comisión Económica son las siguientes:

- a) Informar al Consejo Escolar sobre los resultados de las cuentas, ingresos y gastos del Centro.
- b) Conocer y hacer el seguimiento de los ingresos y gastos del Centro.
- c) Valorar la gestión económica y proponer al Consejo, para su aprobación, la memoria de ingresos y gastos del Centro.
- d) Informar al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

3. Dentro del Consejo se constituirá una Comisión de Escolarización, formada por la dirección del Centro, el secretario del Consejo, un profesor, un padre, madre o tutor del alumnado y un alumno, elegidos por cada uno de los sectores.

Las competencias de la Comisión de Escolarización son las siguientes:

a) Informar al Consejo Escolar sobre los resultados del proceso de escolarización, teniendo en cuenta las directrices de la Junta de Castilla y León sobre el tema.

b) Organizar y desarrollar el proceso de escolarización en el Centro.

4.- El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que determine el reglamento de régimen interior.

Artículo 12. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes atribuciones:

a) Participar en la elección del director del centro en los términos que establezca la legislación vigente.

b) Participar en el proceso de admisión y escolarización de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.

c) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la ejecución del mismo.

d) Establecer las directrices y realizar propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro tiene atribuidas en relación a la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando proceda a resultados de su evaluación.

e) Aprobar y modificar el reglamento de régimen interior.

f) Conocer las resoluciones de los conflictos y las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.

g) Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento del centro, y vigilar su conservación.

h) Aprobar y evaluar la programación general del centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.

i) Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.

j) Fijar las directrices para la colaboración del centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe trimestral de la misma y uno final que se incluirá en la memoria anual del Centro.

l) Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del Centro.

m) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

n) Informar la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.

ñ) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

Artículo 13. El Claustro de profesores. Carácter y composición del claustro.

1.- El claustro, órgano propio de participación del profesorado en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

2.- El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.

Artículo 14. Régimen de funcionamiento del claustro.

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

2.- La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todas las personas que lo componen.

Artículo 15. Competencias del claustro.

Son competencias del claustro:

a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.

b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de las distintas etapas, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.

c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquella antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la memoria final del curso.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.

e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos y participar en la elección del director del centro en los términos que establezca la legislación vigente.

g) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.

h) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.

i) Analizar y valorar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.

j) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.

k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.

l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación, calificación y el calendario de exámenes.

m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.

n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.

ñ) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.

o) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

CAPITULO 4: Órganos de coordinación docente

Artículo 16. Órganos de coordinación

En el centro existen los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Departamento de orientación y departamento de actividades complementarias y extraescolares.

b) Departamentos didácticos: artes plásticas, ciencias naturales, educación física y deportiva, economía, filosofía, física y química, francés, geografía e

historia, griego, inglés, latín, lengua castellana y literatura, matemáticas, música, religión y tecnología.

- c) Comisión de coordinación pedagógica.
- d) Tutores y juntas de profesores de grupo.

Artículo 17. Funciones del departamento de orientación

1. Son funciones del departamento de orientación:

a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.

b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa

c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de curso o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica del alumnado que lo requiera.

h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto.

i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse, según establece la legislación vigente.

j) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.

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

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

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

2. El jefe del departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Artículo 18. Competencias del jefe del departamento de orientación

Son competencias del jefe del departamento de orientación:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

Artículo 19. Departamento de actividades complementarias y extraescolares

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

2. Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores responsables de la misma.

Artículo 20. Funciones del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

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

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Elaborar el Programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, la asociación de padres y de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Artículo 21. Carácter y composición de los departamentos didácticos

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

2. A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las áreas y materias asignadas. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

3. Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

4. Cuando en un centro se impartan materias que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establece el artículo 22 de este Reglamento.

Artículo 22. Competencias de los departamentos didácticos. Son competencias de los departamentos didácticos:

a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.

b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos curriculares de etapa.

c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.

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

e) Mantener actualizada la metodología didáctica

f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los

alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

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

h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.

i) 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.

j) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Artículo 23. Competencias de los jefes de los departamentos didácticos

Son competencias del jefe de departamento:

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

b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

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

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

e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento, excepto cuando estuvieran a cargo de otro u otros profesores en su horario personal durante el curso.

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

g) Resolver las reclamaciones intermedias y de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.

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

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

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

Artículo 24. Competencias de la comisión de coordinación pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica tendrá, las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.

c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.

d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.

e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.

f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.

g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.

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

i) Proponer al Claustro, en coordinación con el departamento de actividades complementarias y extraescolares, los criterios para la distribución temporal de las actividades extraescolares (viajes de estudios, intercambios, etc).

Artículo 25. Funciones del tutor

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 26. La junta de profesores

1. La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.

2. La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Artículo 27. Funciones de la junta de profesores

Las funciones de la junta de profesores serán:

a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.

b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.

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

CAPITULO 5: Órganos de participación del alumnado

Artículo 28. La junta de delegados

1. En los institutos de educación secundaria existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

2. La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.

3. El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 29. Funciones de la junta de delegados.

1. La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

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

b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.

c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.

f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.

g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

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

a) Celebración de pruebas y exámenes.

b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.

c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.

d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Artículo 30. Delegados de grupo

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

4. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

5. 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, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Artículo 31. Funciones de los delegados de grupo

Corresponde a los delegados de grupo:

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

- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

Artículo 32. La asamblea de clase

La asamblea de clase es el modo de participación directa del alumnado en la vida del Instituto. A través de la coordinación establecida en la Junta de Delegados se garantiza que en aquellos asuntos que sean de interés general para los miembros de la comunidad educativa la información llega a todos los interesados y la toma de decisiones se hace de un modo democrático, que no consiste sólo en que las mayorías decidan, sino también en el respeto hacia quienes disienten, discrepen o estén en minoría.

La asamblea de clase se regirá por las siguientes normas de funcionamiento:

1. Convocatoria: Podrán convocar la asamblea de grupo su tutor o el delegado o a petición de, al menos, 1/3 de sus componentes. Al empezar la asamblea debe especificarse el orden del día de la reunión y si se van a tomar acuerdos.
2. Autorización y horarios: Los tutores de los grupos podrán organizar asambleas de clase en la hora destinada a tutoría siempre que su celebración no interfiera sustancialmente con las otras tareas asignadas a la labor de tutoría desde el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios. Para la celebración de asambleas de grupo a 7ª hora o en los recreos los requisitos serán la comunicación a Jefatura de Estudios, el conocimiento del orden del día, el respeto estricto a los límites horarios y la no interferencia con las actividades lectivas.
3. Para todos aquellos casos en los que la celebración de una asamblea suponga el uso de una parte del horario lectivo ajena a la hora de tutoría es imprescindible la autorización expresa del Director del Centro.
4. Lugar: El lugar donde se celebre será normalmente el aula del grupo. Para celebrar la reunión en un lugar diferente se deberá contar con la autorización previa y expresa de la Jefatura de Estudios.
5. Toma de acuerdos: Las decisiones sobre los puntos del orden del día de una asamblea podrán tomarse por votación secreta. Los acuerdos tomados a través de una votación deberán ser refrendados por una mayoría simple de los alumnos presentes. Para que los acuerdos tomados sean vinculantes, deberá haber una asistencia mínima de los 2/3 de los alumnos que componen el grupo.
6. Deben garantizarse en todo momento el derecho de todos los miembros de una asamblea a expresarse libremente dentro de los límites impuestos por este Reglamento.
7. Comunicación de los acuerdos: Los acuerdos tomados en una asamblea de alumnos y que de cualquier modo afecten al funcionamiento del Centro, deberán comunicarse al Profesor tutor o a Jefatura de Estudios con la mayor rapidez

posible, con expresión de la forma en que se haya adoptado tal acuerdo. La comunicación podrá realizarse también a través de la Junta de Delegados del Instituto.

8. Cuando la asamblea de alumnos se plantee decisiones sobre la asistencia a clase, se tendrá en cuenta el Art. 64. 9 de este Reglamento, que garantiza el derecho a permanecer en el centro a los que no deseen secundarlas.

CAPITULO 6: Órganos de participación de los representantes legales del alumnado.

Artículo 33

1. Las asociaciones de padres y madres de alumnos y las asociaciones de alumnos constituidas en el centro podrán:

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

b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.

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

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

e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.

g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.

i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los Proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.

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

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

l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

CAPITULO 7: Normas de funcionamiento

Artículo 34

1. Acceso al Centro. El centro dispone de dos puertas de acceso: la principal por la Pza. de Luis Martín Santos y la lateral por la c/ del Carmen. Estas puertas permanecen abiertas desde las 8:15 horas hasta las 8:45, cerrándose a esa hora la segunda de ellas y debiendo identificarse aquella persona que quiera acceder por la puerta principal después de esa hora. Igualmente, las puertas se abrirán a partir de las 14:15 horas para facilitar la salida del alumnado a las 14:20. Posteriormente se cerrará la puerta principal y los grupos que tiene clase a 7ª hora saldrán por la puerta lateral de la c/ del Carmen.

2.- Para cualquier salida del Instituto dentro del horario lectivo (excepto en el recreo) se precisará autorización de Jefatura de Estudios. El alumnado de 1º y 2º de ESO deberá justificar la misma con una autorización firmada por los padres o tutores legales.

3. Guardias de aula. En cada sesión lectiva habrá profesores encargados de las tareas de Guardia. El punto de partida de estos profesores es la sala de profesores del edificio central. Su objetivo es controlar las posibles ausencias del profesorado (libro de Guardias) y vigilar la presencia de alumnos por los pasillos del Centro y baños en horas de clase.

4.- Siempre que un profesor falte o se retrase, los alumnos deberán permanecer en el aula a la espera de que el profesor de guardia o Jefe de Estudios acuda, no estando autorizados a abandonarla. En cualquier caso, si pasado un tiempo prudencial no acude nadie a clase, el delegado del grupo debe acudir a jefatura de estudios y comunicar tal circunstancia.

5. Guardias de recreo. Durante los periodos de recreo ningún alumno podrá permanecer en las aulas o en los pasillos del Centro, sin la presencia expresa de un profesor responsable o sin permiso expreso de jefatura de estudios. Al final de la sesión lectiva previa al recreo, los conserjes cerrarán las aulas con llave y se asegurarán de que los pasillos y los baños quedan vacíos.

6.- Los profesores de Guardia en los periodos de recreo son los encargados de controlar:

- La conducta de los alumnos del primer ciclo de ESO durante su estancia en el patio. A este respecto, no se pueden usar las ventanas para sentarse ni lanzar objetos que puedan lastimar a otros compañeros (envases vacíos, balones, bolas de papel, etc.).

- Que solamente estén en el patio los alumnos de 1º y 2º de ESO y que no haya ninguno de otros niveles educativos.

- La entrada ordenada de los alumnos de 1º y 2º de ESO, una vez terminado el periodo de recreo.

7. Periodos entre sesiones lectivas. Aquellos profesores que, después de una sesión lectiva, tienen asignada una hora complementaria en su horario individual, dedicarán cinco minutos de su cómputo a vigilar los pasillos durante el cambio de clases, asegurando y velando por el clima de convivencia y el respeto a las instalaciones durante los mismos. Los alumnos permanecerán dentro del aula excepto si se trasladan a otras dependencias.

8. La entrada de personas en el centro estará supervisada por los conserjes, quienes las identificarán y les solicitarán el motivo de su visita.

9. Cuando se produzca una visita de padres o madres, para entrevistarse con el tutor de sus hijos, serán conducidos a la sala de visitas al lado de dirección, y allí esperarán la llegada del profesor. En ningún caso podrán acceder a las aulas, sala de profesores, departamentos, etc., a no ser que vayan acompañados por el profesorado correspondiente. Si la visita es a la jefatura de estudios, serán acompañados por un conserje hasta el lugar correspondiente.

10. En el caso de visitas de personal ajeno al centro, se aplicará las indicaciones de los puntos anteriores teniendo en cuenta que nadie puede tener acceso libre a ningún recinto del mismo.

TÍTULO II

Derechos, deberes, normas de convivencia, faltas de asistencia y reclamaciones.

CAPÍTULO 1: Derechos y deberes del profesorado

Artículo 35

Los derechos del profesorado son los siguientes:

1. La libertad de cátedra dentro del respeto a las leyes y a los derechos de los alumnos.
2. Establecer colectivamente los objetivos didácticos y las directrices educativas del curso, así como a la elaboración de las líneas generales de la programación de sus respectivos departamentos.
3. Ser tratado con corrección por el alumnado y, en su caso, por las familias de éstos, y por el personal no docente del Centro.
4. Ser informado por el equipo directivo de las normas generales del desarrollo del curso, sea de las emanadas del Consejo Escolar o de las instancias superiores, así como de las incidencias y acuerdos que se adopten.
5. Los derechos del profesorado no específicamente citados aquí se atienen a las vigentes normativas de rango superior a este Reglamento.

Artículo 36

Son deberes del profesorado:

1. Tratar con respeto a los alumnos y sus familias, y al personal no docente.
2. Cumplir con puntualidad el horario de entrada y salida de sus clases, poniendo especial cuidado en no salir del aula antes de que toque el timbre, excepto en circunstancias especiales que deben ser comunicadas a jefatura de estudios.
3. Planificar adecuadamente las actividades de evaluación: aula, duración, necesidades específicas, etc. En este sentido, se debe ajustar la duración de los exámenes y pruebas de evaluación al periodo lectivo correspondiente, pudiendo variarse siempre que se haya consensuado y acordado previamente con el profesorado afectado.
4. Asistir a cuantas reuniones se convoquen desde el equipo directivo del Centro.
5. Ejercer el control de la clase, manteniendo el orden necesario para el correcto desarrollo de las actividades, controlando la asistencia de los alumnos mediante el SGD e impidiendo que se moleste a otros grupos de alumnos.
6. Velar por el cumplimiento de las normas del presente Reglamento, amonestando o apercibiendo a aquellos alumnos que las incumplan e informando a la jefatura de estudios de aquellos hechos que no pueda solucionar por sí mismo o cuya gravedad lo requiera.
7. Realizar con puntualidad las guardias asignadas y consignar las ausencias e incidencias en el parte correspondiente.
8. Facilitar la oportuna información sobre los alumnos a los tutores con el fin de que éste pueda tener debidamente informados a los padres.
9. Facilitar información a las familias de sus alumnos, si éstas la solicitan a través del tutor o de la jefatura de estudios.
10. Facilitar la participación democrática de los alumnos en el calendario de exámenes de cada evaluación.

11. Facilitar a sus alumnos la revisión de sus exámenes explicándoles los fallos que hayan podido tener y aconsejándoles las oportunas tareas de recuperación.
12. Respetar la prohibición de fumar en el recinto escolar.
13. Dar cuenta a Jefatura de Estudios de cualquier incidente o anomalía que se produzca entre los alumnos en los pasillos, patios, aulas o en cualquier otro recinto del centro.
14. Cumplir las normas y acuerdos aprobados por el departamento correspondiente, el Claustro y el Consejo Escolar, así como hacer cumplir las normas que se contemplan en este Reglamento.

CAPÍTULO 2: Derechos y deberes del alumnado

Artículo 37.– Principios generales.

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

Derechos de los alumnos

Artículo 38 .– Derecho a una formación integral.

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

Artículo 39.– Derecho a ser respetado.

1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
2. Este derecho implica:

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

Artículo 40 .– Derecho a ser evaluado objetivamente.

1. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

2. Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

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

Artículo 41.– Derecho a participar en la vida del centro.

1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

2. Este derecho implica:

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

Artículo 42.– Derecho a protección social.

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

2. Este derecho implica:

- a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial

atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

Deberes de los alumnos

Artículo 43.– Deber de estudiar.

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

2. Este deber implica:

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

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

Artículo 44.– Deber de respetar a los demás.

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

2. Este deber implica:

a) Tratar con respeto a los profesores.

b) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro (profesores y personal no docente), tanto en lo referido a las personas como a sus pertenencias.

c) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento.

d) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

Artículo 45.– Deber de participar en las actividades del centro.

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

2. Este deber supone:

a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.

b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

Artículo 46.– Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

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

2. Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este Reglamento.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
- d) Mantener la limpieza de las instalaciones del centro: no arrojar papeles al suelo, no hacer pintadas en las paredes, puertas, mesas y sillas de clase, etc.

Artículo 47– Deber de ciudadanía.

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

CAPÍTULO 3: Derechos y deberes de los padres o representantes legales

La participación de las familias en el proceso educativo

Artículo 48.– Implicación y compromiso de las familias.

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

Artículo 49– Derechos de los padres o tutores legales.

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

2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Reglamento, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Artículo 50– Deberes de los padres o tutores legales.

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

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

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

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

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

CAPÍTULO 4: Derechos y deberes del personal de administración y servicios

Artículo 51- Son derechos del personal no docente:

1. El personal de administración y servicios del Centro queda sujeto en esta materia a lo establecido de forma específica en la legislación vigente. Cabe, no obstante, reseñar los siguientes:

a. A la debida consideración y respeto por parte de los alumnos y demás componentes de la comunidad educativa.

b. A participar en la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar y de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

c. A reunirse en los locales del Centro previa autorización del Director para tratar asuntos de su incumbencia.

d. A las debidas medidas de prevención de riesgos y salud laboral en su trabajo.

Artículo 52.- Son deberes del personal no docente:

1. Guardar el debido respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Cumplir con sus funciones, así como con el horario y calendario laboral que oficialmente se fije para el desarrollo de su trabajo.

3. Poner en conocimiento del equipo directivo del Centro cuantas anomalías, deficiencias o desperfectos observen en las instalaciones y material del Centro.

CAPÍTULO 5: La convivencia escolar.

Distribución de competencias

Artículo 53.– Competencia.

1. De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

2. Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Reglamento y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

Artículo 54– El consejo escolar.

Corresponde al consejo escolar:

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

Artículo 55.– La comisión de convivencia.

1. En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Reglamento, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
2. En su constitución, organización y funcionamiento la comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios dos profesores, dos padres y dos alumnos.
3. Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.
4. El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.
5. Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas en este Reglamento de régimen interior. La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

Artículo 56.– El claustro de profesores.

1. Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del Plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.

2. Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

Artículo 57.– El equipo directivo.

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

2. En lo referente a la convivencia, son competencias del director:

a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 54 de este reglamento y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.

b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en este Reglamento, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Reglamento.

d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Reglamento.

e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

3. En los temas relacionados con la convivencia, corresponde al jefe de estudios:

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

b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

Artículo 58.– El coordinador de convivencia.

1. El director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

3. El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 59.– Los tutores docentes y los profesores

1. Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.

2. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

3. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el

objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Artículo 59 bis. El ejercicio de la autoridad del profesorado.

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

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

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

Artículo 60.– Las familias

Las familias, como parte de la comunidad educativa, ayudarán al Centro en el fomento de la convivencia:

-Asumiendo las responsabilidades lógicas derivadas del adecuado desarrollo de actividades programadas por la AMPA.

- Colaborando en la resolución de conflictos, a través de la comisión de convivencia o con la realización de otras tareas que se les pudieran encomendar.

Instrumentos para favorecer la convivencia en el Centro

Artículo 61. El plan de convivencia.

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual. Este plan recogerá todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Para el establecimiento de las medidas correctoras se tendrá en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado.

3. Al finalizar el curso escolar los centros evaluarán el desarrollo del plan introduciendo las modificaciones que sean pertinentes para la consecución de sus objetivos, en la programación general anual del curso siguiente.

Artículo 61.1. El reglamento de régimen interior.

1. El reglamento de régimen interior en lo relativo a la convivencia escolar, como parte del proyecto educativo, recogerá los siguientes aspectos:

a) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados en el título I del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, (Bocyl 23-05-2007) modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio (Bocyl 13-01-2014).

b) 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 Decreto 51/2007, de 17 de mayo, (Bocyl 23-05-2007) modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio (Bocyl 13-06-2014) 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..

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. En este sentido, los Art. 11 y 55 de este RRI concretan las competencias, composición y funcionamiento de la citada comisión.

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 Art. 75 de este RRI establece los procedimientos de actuación ante conflictos e incidencias de comportamiento. En cuanto al registro de las actuaciones llevadas a cabo, todas ellas deben hacerse constar mediante el sistema de gestión docente.

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 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, (Bocyl 23 mayo 2007) sobre derechos y deberes.

2. 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.

3. 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.

A este respecto, el Centro cuenta con un Plan de Acogida que desarrolla cada curso. En el citado Plan se contemplan todas las actuaciones a llevar a cabo desde los distintos ámbitos del Centro, de coordinación con los Centros de Ed. Primaria adscritos, de información para las familias, etc.

Artículo 61.2 Normas de convivencia y conducta.

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

las normas de convivencia y conducta forman parte del reglamento de régimen interior.

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

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

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

c) Las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad (Art. 90 a 93 de este RRI). 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 (Art. 32 de este RRI). 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, que dice: *“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”*, y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

d) Las situaciones en que las medidas correctoras se deben aplicar directamente por el profesorado (Art. 69 y 70 de este RRI) y en los casos que corresponde la aplicación a la dirección del centro, así como el procedimiento para informar a las familias, también las medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración.

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

4. Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá

reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

CAPÍTULO 6: Normas de convivencia. Faltas y medidas correctivas

Artículo 62.– Calificación de las conductas que perturban la convivencia.

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

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

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

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

a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de este reglamento, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

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

1.º Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 72 de este Reglamento.

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

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2.º Procedimientos de acuerdo abreviado.

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

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

3.º Apertura de procedimiento sancionador.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en los artículos 83 a 89 de este reglamento.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

Artículo 63.- Desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado

Como figura en el Art. 62.2b)2º de este Reglamento, los procedimientos de acuerdo abreviado deben ser desarrollados. A este respecto:

1. Se considerará la aceptación inmediata de sanciones cuando la medida correctora sea comunicada a la familia y ésta no se muestre en desacuerdo con ella.

2. Los procesos de mediación se desarrollarán siguiendo los Art. 77 a 79 de este Reglamento.

3. Los procesos de acuerdo reeducativo se desarrollarán siguiendo los Art. 80 a 82 de este Reglamento.

Artículo 64.- Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.

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

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

4. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

c) Las conductas incluidas en el artículo 83 f) con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o

definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

5. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

6. El reglamento de régimen interno del centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas.

Artículo 65.– Ámbito de las conductas a corregir.

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

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

Artículo 66.– Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.

b) La falta de intencionalidad.

c) El carácter ocasional de la conducta.

d) El supuesto previsto en el artículo 76 de este Reglamento sobre mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

a) La premeditación.

b) La reiteración.

c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.

e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

4. Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 71 c), las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

Artículo 67.– Responsabilidad por daños.

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Así mismo. Al ser un deber de todos los alumnos el buen uso del material e instalaciones del centro y, particularmente, del aula o aulas que usan, se harán solidariamente responsables del coste de la reparación por los daños que se deriven por uso indebido, en el caso de que no se pudiera individualizar el causante o causantes de los daños referidos.

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

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

Artículo 68.– Coordinación interinstitucional.

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, el centro podrá recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno.

Actuaciones inmediatas

Artículo 69.– Actuaciones inmediatas.

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores.

2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

a) Amonestación pública o privada.

b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.

La suspensión de este derecho está regulada en este reglamento de régimen interior del centro en los siguientes términos:

- Se controlará al alumno y se le solicitará el abandono del aula para que se presente en jefatura de estudios. Desde este último lugar, se le enviará al aula 21, para permanecer en ella hasta, al menos, la finalización de la actividad en la que ha surgido la conducta perturbadora. La jefatura de estudios valorará si, posteriormente, el alumno puede reincorporarse a clase o deben iniciarse otro tipo de actuaciones.

- El profesor comunicará la incidencia a jefatura de estudios, por vía electrónica, o por escrito en el modelo habitual o personalmente, si la situación de urgencia lo requiere.

d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Artículo 70.– Competencia.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, de las actuaciones que se especifican en el artículo 69.2c), así como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será mediante la anotación de la incidencia correspondiente en el IES fácil o mediante la comunicación escrita en los modelos utilizados habitualmente.

Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro

Artículo 71.– Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.

b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas. Serán consideradas acciones de desconsideración y falta de respeto el uso de expresiones malsonantes, tacos, insultos, motes, etc., a la hora de comunicarse. En el caso particular de los motes, si el afectado se siente molesto u ofendido, será considerado como un insulto.

c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, así como la no presentación del justificante cuando es una falta de asistencia justificable (ver Art. 93).

d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.

A este respecto, se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones:

- De acuerdo con la Ley, está prohibido fumar en cualquier dependencia del centro, incluyéndose aquí los patios y otros recintos abiertos. Así mismo, se prohíbe la utilización de cigarrillos electrónicos en todos los recintos, abiertos o cerrados, del Instituto.

- En general, todos los miembros de la comunidad educativa, en el interior del centro, irán con la cabeza totalmente descubierta. La comisión de convivencia, en aquellos casos en que la familia lo solicite razonadamente, decidirá sobre esta cuestión.

- La indumentaria debe ser la adecuada para un centro escolar, por lo que sobra la ropa interior a la vista, etc.

e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos. A este respecto, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los alumnos que, con su actitud, interrumpan o dificulten el trabajo y la convivencia en clase podrán ser expulsados de clase y obligatoriamente serán enviados a Jefatura de Estudios. El profesor dejará constancia, en su unidad personal o por escrito en Jefatura de Estudios, de la incidencia y de la causa que la ha originado. Entran en esta consideración el no traer el material de estudio (libro de texto, cuaderno, material de trabajo, etc.); hacer tareas de otra materia; incorrección en el uso del material (levantarse a la papelera para tirar algo o afilar lapiceros, molestar con el uso inadecuado de bolígrafos, etc.)

- El alumno que, durante un examen, mantenga un comportamiento inadecuado (copiando, mirando apuntes o libros, *chuletas*, hablando, etc.) se le impedirá que continúe con su realización.

- El alumno que, durante un examen o cualquier prueba de evaluación, tenga una conducta fraudulenta. A este respecto, se consideran conductas fraudulentas:

▪ Tener en su sitio o estar en posesión de cualquier recurso con el que pudiera engañar al profesor respecto a su nivel de conocimientos y/o los resultados de la prueba (apuntes, folios escritos o con marcas o firmas, libros, *chuletas*, auriculares puestos o no, móvil encendido, etc.)

▪ Realizar acciones no aceptables durante el desarrollo de la actividad de evaluación: suplantar a otra persona para la realización del examen (hacer la prueba por otro), copiar, mirar apuntes o libros, cambiar folios de la prueba por otros escritos, comunicarse con algún compañero u otra persona (oralmente, por señas, usando aparatos electrónicos, recibiendo información desde otro lugar, etc).

▪ El incumplimiento de algunas de las indicaciones contenidas en el documento *Normas para los Exámenes* que, periódicamente, se revisará por los

tutores y la jefatura de estudios, se modificará y se hará público al comienzo de cada curso para conocimiento general del alumnado y del profesorado.

▪ Cualquier otra situación que, por acción u omisión y a juicio del profesor, constituya un intento de engaño por parte del alumno.

f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.

g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos. A este respecto:

- Como norma general no está permitido el uso de auriculares, grabadoras, aparatos de música personal, teléfonos móviles, etc., dentro de las clases, ni en ningún otro lugar del Instituto, debiendo estar todos ellos desconectados, guardados (en el caso concreto de los auriculares, no deben llevarse puestos), excepto cuando cuenten con autorización de un profesor en el marco de las actividades propias de la materia.

- La realización, uso o exposición no autorizados de imágenes de cualquier miembro de la Comunidad Educativa es una conducta contraria al derecho a la intimidad y al respeto a la imagen personal de los demás, agravada si además se trata de un menor de edad.

h) Las faltas de asistencia a exámenes o pruebas de evaluación o a las horas previas a las mismas, siempre que el Centro considere que son faltas no justificadas.

i) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.

Artículo 72.– Medidas de corrección.

1. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

a) Amonestación escrita.

b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.

c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.

d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.

e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.

f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.

g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

h) Los alumnos que utilicen aparatos electrónicos no relacionados con las actividades docentes deberán entregarlos en jefatura de estudios. Desde jefatura se comunicará a sus padres o tutores legales los hechos acaecidos y se les

transmitirá que tendrán que acudir al Instituto a recoger el aparato correspondiente. Se anotará una falta grave.

i) A los alumnos que tengan una conducta fraudulenta en una actividad de evaluación, el profesor le impedirá que continúen con su realización, además serán sancionados según el Art. 72, g) de este Reglamento con la suspensión del derecho de asistencia, a la asignatura en la que se ha producido, de hasta 5 sesiones lectivas de la misma. Así mismo, el profesor lo calificará con la mínima calificación posible en esa prueba. Si el hecho se produjera en una prueba global final, se calificará también con la calificación mínima posible en la prueba.

j) Los alumnos que falten a una prueba de evaluación o a las horas previas a su realización (ese mismo día o el anterior), y el Centro considere que son faltas no justificadas, serán calificados con la mínima nota posible en las mencionadas pruebas (cero o uno, según el caso). Esta medida también será aplicable a las faltas de asistencia que se produzcan durante el periodo comprendido en las dos semanas anteriores a las fechas de exámenes y/o pruebas de evaluación o globales de fin de curso.

2. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo las previstas en el apartado 1. a), h), i), j), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Dadas las dimensiones del Centro y los procedimientos utilizados tradicionalmente, la audiencia de los padres o tutores se hará mediante llamada telefónica, con el fin de agilizar la resolución de los casos. Así mismo se comunicará formalmente su adopción mediante carta por correo.

3. Teniendo en cuenta el Art. 64 de este Reglamento, para corregir una conducta contraria a las Normas de Convivencia del Centro, se podrán aplicar una o varias de las medidas de corrección contenidas en este artículo.

Artículo 73.– Competencia.

La competencia para la aplicación de las medidas correctoras previstas en el artículo anterior corresponde al director del Centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 57, puntos 2 y 3 de este Reglamento.

Artículo 74.– Régimen de prescripción.

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

Artículo 75.- Procedimientos de actuación (incidencias de comportamiento: amonestaciones, apercibimientos, expulsiones de clase, etc y uso de las instalaciones).

1. A todos los efectos y en todos los casos, se considerará que dos amonestaciones, o dos observaciones leves equivalen a un apercibimiento o falta leve y dos apercibimientos o dos faltas leves equivalen a una expulsión de clase o a una falta grave.

2. En los casos de alumnos expulsados de clase (o equivalente), se llevarán a cabo las siguientes actuaciones por parte de la Jefatura de Estudios y/o la Dirección:

- 1ª expulsión de clase o equivalente: comunicación telefónica de la misma a su familia, en el plazo más breve posible, y/o envío de una carta de notificación. Se hará hincapié, siempre, en la necesidad de cambio en la conducta del alumno, y en el carácter de amonestación de todas las comunicaciones.

- 2ª expulsión de clase o equivalente: comunicación telefónica y/o por correo a la familia. Celebración, si es necesario, de un entrevista entre padres, tutor y Jefatura de Estudios, y además, en su caso, entrevista del alumno/a con la Orientadora del Centro.

- 3ª y 4ª expulsión de clase o equivalente: se considerarán “conducta contraria a las normas de convivencia”, aplicándose la/s medida/s correctora/s del Art. 72, b) de este RRI que contempla la modificación del horario de entrada y salida del Centro. Para llevar a cabo la/s citadas medida/s, el alumno deberá recoger en el centro las tareas que le encomienden sus profesores, realizarlas en su casa y entregarlas de nuevo en el centro, en los horarios y tiempos que figuren en la carta de notificación.

- 5ª expulsión de clase (o equivalente) o siguientes expulsiones: Se considerarán “conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro”, por lo que la sanción será la que se acuerde tras la apertura del correspondiente Procedimiento de Acuerdo abreviado o del Procedimiento sancionador (regulados en el Art. 62 de este RRI).

3. Se mantendrá la limpieza en todas las dependencias del Centro; y se hará un uso adecuado del material e instalaciones del mismo.

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños a las instalaciones del Centro o a su material, de forma intencionada, por negligencia, o por no haber previsto las consecuencias de sus actos, o lleven a cabo acciones que tienen una consecuencia de daño en alguna persona o en alguna de sus pertenencias, quedan obligados a reparar el daño causado o, en su caso, hacer la aportación económica que se considere oportuna. (En el Art. 67 se trata también este tema).

A este respecto, las mesas de cada clase deben mantenerse limpias, sin dibujos, pinturas, frases, etc. En aquellos casos en que esto no sea así, se usará el tiempo del recreo para hacer la necesaria limpieza de mesas.

4. El uso adecuado de las instalaciones conlleva, entre otras cosas, que los alumnos no abandonen el aula en los minutos entre clase y clase, excepto cuando:

- Deban trasladarse a un aula específica: Tecnología, Informática, Música, Laboratorios, Ed. Física, etc.

- Tengan algún desdoble o vayan a llevar a cabo cualquier actividad académica previamente planificada por el profesorado.

- La disponibilidad de espacios, el nivel de ocupación de los mismos, el tipo de alumnos, etc., así lo aconseje y así sea considerado por el equipo directivo del Centro.

Así mismo, para evitar situaciones de mal uso de las instalaciones, durante el tiempo de recreo, los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los

pasillos del Centro, excepto cuando las circunstancias lo aconsejen, y sea considerado, en tal caso, por la Jefatura de Estudios.

5. En el caso de incumplimiento de la prohibición de fumar en el centro, la persona afectada será apercibido verbalmente y por escrito (en la primera ocasión) y será sancionado (la segunda vez), como conducta contraria a las normas de convivencia.

6. Ante una conducta fraudulenta en una actividad de evaluación, el procedimiento de actuación será el siguiente:

- En el momento en que el profesor detecte la conducta impedirá al alumno continuar con la realización de la prueba, recogándole las hojas de contestación.

- Inmediatamente, el alumno debe entregar al profesor, el material o recurso que le ha hecho incurrir en conducta fraudulenta, si lo hubiera.

- El profesor notificará la incidencia en jefatura de estudios para que sea incorporada al historial del alumno y se aplique el presente Reglamento.

La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo

Artículo 76.– Disposiciones comunes.

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este apartado.

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

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

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

- c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 66, punto 2, de este Reglamento.

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

- e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de

conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

La mediación escolar

Artículo 77.– Definición y objetivos.

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

Artículo 78.– Aspectos básicos para su puesta en práctica.

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 76, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

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

Artículo 79.– Finalización de la mediación.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución. El documento que recoja estos acuerdos contará con la firma de todas las personas a las que afecta junto con la de la persona mediadora.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las

normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 86 de este Reglamento.

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

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

Los procesos de acuerdo reeducativo

Artículo 80.– Definición y objetivos.

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

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

Artículo 81.– Aspectos básicos.

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

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

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

4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 76 puntos 1 y 2. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 68.3 de este Reglamento.

5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.

b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

El citado documento de acuerdos explicitará también los compromisos que asumen cada uno de los intervinientes: alumno, familia, tutor y jefatura de estudios, si es el caso. También establecerá las fechas para las reuniones quincenales de seguimiento de la comisión de observancia (Art. 82.2 del RRI) y será firmado por todos los intervinientes en el proceso.

Artículo 82.– Desarrollo y seguimiento.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados el centro podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 86 de este Reglamento. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 68.3 de este Reglamento.

5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro

Artículo 83.– Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

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

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

c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves. A este respecto, teniendo en cuenta que en el interior del centro no se pueden hacer fotografías, videos ni grabaciones a ninguna persona, excepto en el contexto de las materias relacionadas con la fotografía y/o Imagen y siempre con autorización, se consideran conductas que atentan contra la dignidad personal la grabación, reproducción o difusión de imágenes (fotografías, vídeos, etc.) de cualquier miembro de la comunidad educativa, así como el envío o difusión, por internet, de mensajes con contenidos de amenazas, insultos o menosprecio a las personas.

Artículo 84.– Sanciones.

1. Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo anterior son las siguientes:

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

e) Cambio de centro.

f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

2. Además de las sanciones anteriormente señaladas, la reparación del daño moral producido por este tipo de faltas de conductas se atenderá a lo expresado en el Art. 61.4 de este RRI.

Artículo 85.– Incoación del expediente sancionador.

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

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

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

a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos, la mediación y el proceso de acuerdo reeducativo, establecidos en este Reglamento.

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

Artículo 86.– Medidas cautelares.

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

2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos.

El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

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

Artículo 87.– Instrucción.

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

a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

- c) Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
 - b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente reglamento.
 - c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
 - d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 84 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
 - e) Especificación de la competencia del director para resolver.
4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

Artículo 88.– Resolución.

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

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

Artículo 89.- Régimen de prescripción.

Las faltas tipificadas en el artículo 83 de este Reglamento prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

CAPÍTULO 7: Faltas de asistencia

Artículo 90.- Semanalmente los tutores y jefatura de estudios realizarán un control de las faltas de asistencia de los alumnos, comunicando a las familias las faltas cuando éstas sean más de tres faltas semanales.

Justificación de faltas de asistencia

Artículo 91.- Los padres o tutores, mientras sus hijos o tutorados sean menores, comunicarán, en la medida de lo posible, las faltas de asistencia de los alumnos en el mismo día en que se produzcan. La justificación escrita se entregará al profesor tutor o al tutor de faltas, en el modelo tradicionalmente usado, el día de la incorporación a clase, adjuntando si es posible un justificante externo. La consideración de falta justificada o no, debe ser refrendada por el tutor o Jefatura de Estudios. En el caso de alumnos mayores de edad entregarán el justificante habitual cuando falten a clase, además de los justificantes externos correspondientes si se les exigiera. En el caso que fuera una falta en horas previas a un examen o a los propios exámenes o pruebas de evaluación deberán entregar además un documento externo (médico, judicial...) que sirva para justificar la ausencia.

Artículo 92.- Faltas de asistencia y normas de convivencia Las faltas que tienen una causa justificada, objetiva y, en muchos casos, conocida por el tutor/a y/o la jefatura de estudios: enfermedad, consulta médica, asunto familiar, o cualquier otro motivo considerado como tal por el Instituto, las denominaremos faltas justificables. Estas faltas pasan a ser justificadas cuando el alumno/a presenta el correspondiente justificante al tutor/a y éste deja constancia de ello en el ordenador. El incumplimiento del deber de justificar las faltas justificables también es una conducta contraria a las Normas de Convivencia de este Reglamento (Art. 71, c), que además enmascara y distorsiona los datos estadísticos de final de curso sobre faltas no justificadas.

Sin perjuicio de las actuaciones que se lleven a cabo en los casos previstos en este Reglamento, cuando un alumno/a tenga un excesivo número de faltas de asistencia no justificadas en varias asignaturas, las actuaciones a llevar a cabo por parte de la Jefatura de Estudios serán las siguientes:

a) A partir de más de tres faltas semanales se llevará a cabo una comunicación a las familias.

b) A partir de 10 faltas injustificadas, serán consideradas como “Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia”, se comunicarán a la familia y se

sancionarán. Se repetirá el procedimiento cada vez que se acumulen 10 nuevas faltas injustificadas.

2. Las faltas de asistencia, en horas previas a una actividad de evaluación, pueden esconder los fallos de una mala planificación en la preparación de este tipo de pruebas por el alumnado. En el caso de que no fueran justificadas como marca este Reglamento en tiempo, forma y contenido, invalidará la calificación de la prueba de evaluación para el alumno/a y, a todos los efectos, sería como si no se hubiera asistido a realizarla. En este caso el alumno/a afectado no tendrá derecho a realizar la prueba en otro momento y se considerará que tiene una calificación de cero en la misma (Art. 72, j).

3. Las faltas de asistencia del alumnado a pruebas o actividades de evaluación pueden perseguir la repetición de la misma en unas circunstancias más favorables para el alumno/a, lo que es un agravio para el resto de sus compañeros, así como otros objetivos, todos ellos de dudosa legalidad. Por todo ello si desde la tutoría y la jefatura de estudios se considerasen como faltas no justificadas (Art. 71, h), el alumno/a no tendrá derecho a realizar la prueba en otro momento y se considerará que tiene una calificación de cero en la misma (Art. 72, j).

4. Las faltas de asistencia por convocatorias de huelga del alumnado, a partir de 3º ESO, si la decisión ha sido adoptada colectivamente como resultado del ejercicio del derecho de reunión y se ha comunicado por escrito al director del centro, la insistencia a clase de dicho alumnado no puede calificarse como conducta contraria a las normas de convivencia. Por tanto, el tutor/a de cada grupo de estos niveles, con los datos recogidos en el Acta de la Asamblea en la que se comunica la inasistencia a clase (nombre de los asistentes, DNI y firma), justificará las faltas de los alumnos del grupo.

Absentismo escolar.

Artículo 93.- Control, recogida y gestión de datos

1. Los profesores recogerán diariamente las faltas de asistencia del alumnado en el IES fácil, e informarán directamente en jefatura de estudios de aquellos casos de alumnos que lleven varios días sin asistir a su clase.

2. El profesor tutor requerirá a los padres y/o tutores legales la justificación de las faltas.

3. En caso de no justificación de las faltas de asistencia, el profesor tutor citará a los padres para abordar la situación.

4. Si persiste el absentismo actuará la Jefatura de Estudios y se comunicará al Departamento de Orientación para la posible intervención del Profesor de Servicios a la Comunidad.

5. Mensualmente, el centro notificará a la Comisión de Absentismo de la ciudad de Burgos aquellos casos de alumnos absentistas en edad escolar obligatoria, que no hayan podido ser resueltos por parte del centro o que previsiblemente sean de difícil solución. A la vez, informará de las actuaciones realizadas hasta el momento y de las situaciones socio-familiares de los alumnos en cuestión.

Artículo 94.- Actuaciones y procedimientos de actuación

1. A cada alumno considerado absentista, junto con sus padres o tutores, se le propondrá llevar a cabo un proceso de acuerdo reeducativo, que se puede replantear cada mes, a la vista de la evolución y de los resultados del mismo.
2. El profesor coordinador del acuerdo reeducativo será el de servicios a la comunidad.
3. Quincenalmente, se reunirán los componentes de la comisión de observancia para analizar la evolución del mismo.

CAPÍTULO 8: Reclamaciones

Artículo 95.- Garantías para una evaluación conforme a criterios objetivos

1. La evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno debe cumplir una función formativa, aportándole información sobre lo que realmente ha progresado, las estrategias personales que más le han ayudado, las dificultades que ha encontrado y los recursos de que dispone para superarlas.
2. Para ello, los tutores de cada grupo y los Profesores de las distintas áreas y materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres o tutores en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, en lo referente a las medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular que se adopten.

Artículo 96

1. Los centros, al comienzo del curso escolar y mediante el procedimiento que establezcan, deberán hacer públicos los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y los criterios de promoción.
2. El profesorado de las distintas materias, al comienzo del curso escolar, dará a conocer al alumnado los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables del curso respectivo para su materia, los conocimientos y aprendizajes básicos necesarios para que alcance una evaluación positiva al final de cada curso, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, todo ello de acuerdo con la programación didáctica de cada departamento de coordinación didáctica. La información además versará sobre el grado de adquisición de las competencias.
3. Los centros comunicarán a los alumnos y a los padres, madres o tutores legales, a comienzos de cada curso escolar, las horas que los tutores del centro tienen reservadas en su horario para atenderles. Asimismo, el tutor del grupo les facilitará las entrevistas que deseen solicitar con el profesor de una materia determinada.
5. El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los alumnos y a los padres, madres o tutores legales sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, incluyendo, en todo caso, una valoración sobre la adecuación del rendimiento a las capacidades y posibilidades del alumno, así como, sobre la adquisición de las competencias.

Artículo 97

1. Durante el curso escolar, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres, madres o tutores legales.
2. Los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.
3. Asimismo los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro.
4. Los Profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres o tutores las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos o sus padres o tutores tendrán acceso a éstos, revisándolos con el profesor. El profesor no facilitará copia de las pruebas o actividades de evaluación de un alumno, para ser sacadas fuera del Centro.
5. A los efectos de lo establecido en el presente Reglamento, se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno.
6. Los instrumentos de evaluación, en tanto que las informaciones que contienen justifican los acuerdos y decisiones adoptados respecto a un alumno, deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo curso. El Centro establecerá los procedimientos oportunos para asegurar esta conservación.

Artículo 98.- Procedimiento de reclamación en el centro

1. Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, de Profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
2. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación obtenida en un área o materia en alguna de las evaluaciones intermedias o parciales del curso, el alumno o sus padres o tutores podrán mostrar al tutor el desacuerdo y solicitarle la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
 - 2.1. El tutor llevará a cabo una reunión con el profesor de la materia, en el plazo de tres días lectivos desde la petición de la familia. En ella, el profesor explicará y comentará los resultados de los instrumentos de evaluación, pruebas y exámenes realizados, justificando la calificación de la evaluación.

2.2. Los argumentos y explicaciones del profesor, junto con los resultados y acuerdos de la reunión, serán plasmados, por el tutor, en un documento que será entregado en jefatura de estudios. Así mismo comunicará verbalmente, a la familia del alumno, la decisión adoptada, en el plazo de de dos días lectivos desde la reunión, siendo éste el fin del proceso.

3. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

3.1. La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien, en el caso de referirse a la calificación final, la trasladará al Jefe del departamento didáctico responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, el Jefe de Estudios la trasladará al Profesor tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

3.2. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el departamento de coordinación didáctica correspondiente procederá al estudio de la misma y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el párrafo siguiente, así como la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe será firmado por el jefe del departamento. De todo ello se dejará constancia en el libro de actas del departamento de coordinación didáctica. Para la elaboración del informe a que se refiere el párrafo anterior, el profesorado del departamento de coordinación didáctica contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:

a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Cuando afecte a la decisión de promoción, la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.

3.3. En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

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

La resolución del director pondrá término al proceso de reclamación ante el centro
3.4. En el caso de que la reclamación sobre calificación final afecte a la decisión sobre promoción, el jefe de estudios trasladará al profesor tutor el informe del jefe de departamento, procediéndose como figura en los apartados 3.5. a 3.8. de este artículo.

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

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

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

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

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

3.10. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia que será visada por el Director del centro.

Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en una sesión extraordinaria para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas

Artículo 99.- Proceso de reclamación ante la Dirección Provincial.

1. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director del centro docente, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del

centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación.

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

3. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumno y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.

4. En el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el área de inspección educativa de la dirección provincial de educación, conforme a lo establecido en el apartado 5 de este artículo, el titular de la dirección provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se notificará inmediatamente al interesado y al director del centro.

5. El área de inspección educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables, sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Cuando afecte a la decisión de promoción la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.

b) Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

d) Correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el centro, incluidos en la propuesta curricular.

e) Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

El área de inspección educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como los documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

6. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere el apartado 3.10 del Art. 99 de este Reglamento

7. En el caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o sus padres, madres o tutores legales en el caso de que sea menor de edad, podrán interponer recurso de alzada ante el titular de la delegación territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia, cuya decisión pone fin a la vía administrativa, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de notificación de la resolución.

TÍTULO III

Uso de equipos e instalaciones comunes

CAPÍTULO 1: Medios audiovisuales y recursos informático

1. Las aulas no podrán ser utilizadas por los alumnos sin la presencia de un profesor responsable.
2. El criterio general para definir el uso preferente de las aulas de informática y audiovisuales dependerá de criterios de justificación docente. Será jefatura de estudios quien determine con carácter general la justificación para asignar horas fijas a determinados grupos en la utilización de las aulas de informática o audiovisuales, en función de las características de la impartición de la materia. Dichas horas ya estarán enmarcadas en el cuadrante de reserva de las aulas.
3. Al margen de esos casos, ningún profesor podrá reservar con carácter permanente (todo un curso escolar) las aulas de Informática o Audiovisuales. Si podrá hacerlo con carácter temporal (máximo un trimestre) de acuerdo con los contenidos a desarrollar en la materia y reflejados en las correspondientes programaciones didácticas.
4. Para utilizar las aulas es obligatorio reservarlas con antelación. Se utilizará la hoja de reservas que figurará en la conserjería del edificio central. Se apuntará el nombre del profesor y el grupo con el que se utilizará. (No se utilizarán las aulas, salvo que estuviese previsto con antelación, en caso de excursiones, ausencias de profesores, etc.)
5. Así mismo, el profesor rellenará una ficha. En ella se hará constar el nombre del profesor, el grupo de alumnos, la fecha o fechas en que se desarrolle la actividad, el aula utilizada, una descripción breve de la actividad y cualquier incidencia surgida.
6. Las llaves de las aulas se encuentran en la conserjería. Es necesario pedir las llaves y firmar en el libro de registro de las aulas en la conserjería y devolverlas después de su utilización.
7. Los grupos de alumnos y los profesores que acudan a estas aulas deben garantizar una correcta utilización de los medios y los espacios y su conservación, dejarán los ordenadores correctamente apagados y el resto del material en las condiciones en que lo hayan encontrado. El profesor es responsable del buen uso y protección de las instalaciones y el material, y de informar de las posibles incidencias. En este tema, también será de aplicación el Art. 83, f) sobre el uso de medios electrónicos que tengan como resultado conductas que atenten contra la dignidad de las personas.
8. Los alumnos no podrán instalar programas ni variar la configuración de los ordenadores. En especial evitarán poner accesos directos y dejar ficheros en el escritorio, cambia el fondo y alterar los protectores de pantalla y, por supuesto, no eliminarán archivos que no sean suyos. Los documentos de trabajo se grabarán en carpetas personales siguiendo las indicaciones del profesor. Todos respetarán los ficheros de los demás.
9. Todos los equipos tienen una instalación básica del sistema operativo Windows XP así como el Office completo. En caso de necesitar algún otro programa, consultar previamente con el coordinador de las TIC.

10. En cuanto a otros medios (portátil, cañón de proyección) se rigen por el mismo sistema de funcionamiento.

11. Sobre el uso de los equipos de la biblioteca, los usuarios se atenderán a las normas de utilización de la misma.

CAPÍTULO 2: Servicio de Biblioteca Escolar

Funciones y usos de la biblioteca escolar:

La biblioteca escolar es un espacio educativo y un centro de recursos al servicio de toda la comunidad educativa y sus usuarios son todos los integrantes de esta comunidad (alumnos, profesores, padres, personal no docente).

La biblioteca escolar tiene una serie de funciones educativas y otras que afectan en general a la formación de la persona, como son:

- Fomentar la lectura en diferentes lenguas.
- Fomento de la búsqueda, análisis y tratamiento de la información y la documentación.
- Fomentar la lectura para el ocio y el tiempo libre.
- Proporcionar información para fomentar la investigación y los aspectos socio-culturales, sobre todo los de actividades, recursos y servicios externos, tanto de la comunidad educativa como de otros ámbitos (ciudad, comunidad, ámbito nacional e internacional...)

Las funciones de tipo técnico son varias, siendo las más imprescindibles gestionar, catalogar y organizar los recursos de información y documentación. El programa que actualmente se utiliza es el ABIES.2, que en breve será sustituido por el ABIES.3 que aporta más prestaciones.

El acceso a la biblioteca en horas de clase está restringido exclusivamente a los siguientes casos:

- Alumnos de 2º de Bach que están matriculados de un máximo de tres asignaturas, que tienen huecos en el horario.
- Alumnos que deberían dar clase en un aula específica (informática, imagen, tecnología, etc) y que
- Alumnos que llegan tarde a clase y no se les permite la entrada.
- Alumnos expulsados de clase o sancionados por la dirección del centro.

En los dos últimos supuestos, los alumnos deben pasar previamente por la jefatura de estudios para facilitarles una credencial que, presentada a la bibliotecaria, les permita la estancia en la biblioteca.

En el resto de casos, la estancia en la biblioteca en horas de clase no está permitida al alumnado (por ejemplo: para estudiar para un examen, preparar trabajos, porque el profesor no está, etc.) salvo que expresamente se haya autorizado por el profesor correspondiente.

Servicios, recursos documentales

Los criterios que rigen son los siguientes:

- Mantenimiento de un equilibrio entre obras de ficción y de consulta.
- Actualización anual de los recursos documentales propios. Garantizar esta actualización es necesario y al mismo tiempo contribuye a que la biblioteca sea más dinámica.

- Los fondos bibliográficos adquiridos por el centro, tanto por los diferentes departamentos como por la biblioteca, están en función del desarrollo del currículo de cada asignatura.

- La biblioteca dispone de un (pequeño) fondo propio de financiación para la adquisición de obras de consulta o de interés general que comportan una carestía especialmente importante para poder ser cargado a un departamento (Criterio secretario – departamento – biblioteca)

- Cuando los alumnos necesitan algún libro, relacionado con la actividad docente, que no se encuentre en los fondos bibliográficos deben solicitar al secretario que sea adquirido a la mayor brevedad, financiándolo el departamento correspondiente a la materia a la que pertenece o bien la biblioteca.

Horario

La biblioteca esta abierta en horario lectivo y no lectivo. Todas las mañanas de lunes a viernes y las tardes de los lunes y los miércoles. En la hora del recreo, está abierta a fin de facilitar que los alumnos puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo.

Servicio de préstamos:

- Todas las personas que pertenecen a la comunidad escolar tienen acceso a los fondos de la biblioteca, tanto en régimen de consulta como en régimen de préstamo.

- Los alumnos, para utilizar el régimen de préstamo tienen que presentar el carné del instituto. En el caso de los padres, se identifican con el carné de identidad.

- La duración del préstamo para alumnos actualmente es de 15 días.

- Los libros están clasificados, por tipos de ejemplares, en normal, consulta restringida y no prestable. La diferencia entre ellos radica en que el periodo de permanencia en poder del usuario es diferente o sólo permitido a un sector de la comunidad.

- El numero de libros prestados a la vez es de dos volúmenes por persona, salvo casos especiales (trabajos, memorias,...).

- Si no ha sido solicitado por otro usuario se renueva el préstamo, pasando obligatoriamente por la biblioteca con el libro. El programa ABIES.2 lo renueva automáticamente.

- Cuando un libro no ha sido devuelto después de finalizado el plazo, se notifica a la persona correspondiente, advirtiéndola de que este comportamiento puede limitar su derecho a sacar libros por las molestias que ocasionaría a las personas que han solicitado el libro. En caso de reincidencia se le advierte de que puede perder el derecho temporal al préstamo de libros, pudiendo consultarlo sólo en la biblioteca.

- Hay una lista de espera con los títulos de los libros solicitados y el nombre del solicitante.

- Hay libros que no se prestan, sólo son de consulta en sala: los diccionarios, enciclopedias,... en general las obras que constan de varios tomos.

- Los profesores tienen acceso directo a todos los libros tanto en la sala de lectura como en préstamo de aula. A diferencia de los otros miembros de la comunidad educativa pueden sacar en préstamo más de dos libros, y tenerlos más

de quince días naturales, siempre y cuando no sean solicitados por otro lector. Pueden tenerlos en vacaciones sin límite de ejemplares ni tiempo, entregándolos cuando termine el periodo vacacional.

- Para que toda la comunidad educativa esté informada de las nuevas adquisiciones, se expone en la corchera de información, todos los meses, una lista con los nuevos títulos. De igual manera se pone información de temas relacionados con literatura juvenil, procedente de la fundación Germán Sánchez Ruipérez, Librería Cervantes, publicaciones periódicas de ámbito nacional e internacional, etc...

Uso de la biblioteca como sala de lectura:

- Su uso prioritario es el estudio y la lectura a nivel individual, en un clima de silencio, respeto y libertad.

- Los departamentos didácticos, Jefatura de estudios, Departamento de Orientación... reservan obras para la realización (en su mayor parte) de actividades escolares.

CAPÍTULO 3: Ordenación del Servicio de Reprografía

Con carácter general sólo está autorizada la reproducción cuando así haya sido dispuesto por el autor y las leyes vigentes lo permitan. Queda expresamente prohibido realizar copias completas de libros u otros documentos que contengan el copyright.

Las copias con carácter docente serán asignadas al profesor que las demande mediante el correspondiente código preasignado. Los órganos pertinentes –Equipo Directivo, Comisión Pedagógica y/o Consejo Escolar- determinarán al principio de cada curso el número máximo de copias por profesor y mes, o, en su caso, del número de copias totales/mes que puede realizar un Departamento.

En el apartado anterior quedan incluidas las copias que se envíen desde los diferentes equipos o redes informáticas del centro, las cuales solo se realizarán si el usuario docente especifica previamente su código personal desde el PC utilizado.

Quedan excluidas del apartado anterior las copias que se generen en cualquier tipo de actividades administrativas. En este caso se contabilizarán en apartados con códigos diferentes al del profesorado.

El acceso al servicio se atiene a las siguientes normas:

1. Las fotocopias de temas completos, apuntes completos o un número de copias del mismo original superior a 150, se harán fuera del centro -la correspondiente factura se entregará a Secretaría para su pago- sólo en los dos casos siguientes:

- Materiales complementarios de Distancia, BI y Compensatoria, a los que el alumnado no pueda acceder por otros medios, por ejemplo, informáticos.

- En Diurno/Nocturno para materiales complementarios de nuestra Comunidad con vista a preparar las PAUE en 2º Bachillerato, siempre que estos materiales no estén disponibles en la red o en la página Web del Instituto.

2. El personal podrá solicitar las copias a lo largo de toda la jornada lectiva, excepto en los periodos de recreo. En aras de ofrecer un mejor servicio sería aconsejable solicitarlas con 24 horas de antelación.

3. Los alumnos y público lo harán por la ventanilla principal. Los alumnos sólo dispondrán de los periodos de recreo para realizar sus copias. Cuando un profesor encargue a un alumno a realizar copias para su clase, podrá ser requerido un escrito firmado por el profesor donde conste el número de copias, la materia y los alumnos a los que van destinadas.
4. Las copias de exámenes, docentes y administrativas tendrán prioridad sobre cualquier documento de interés particular.
5. El personal docente y no docente podrá encargarse de copias de interés particular, a cuenta del interesado. Estas copias se solicitarán con obligada antelación y su coste será de 5 céntimos en 2008.
6. Sólo el personal expresamente autorizado por la Dirección del Centro podrá utilizar personalmente las máquinas de este servicio.

CAPÍTULO 4: Ordenación del uso de las instalaciones fuera del horario lectivo

Con carácter general, los locales e instalaciones del Centro tales como Biblioteca, Museo, Capilla (o Sala Capitular), Salón de Actos, Aulas generales o específicas e instalaciones deportivas, podrán ser utilizados fuera del horario lectivo por otras entidades, centros docentes, organismos oficiales legalmente constituidos, y personas jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La utilización de dichos locales e instalaciones no podrá contradecir los objetivos generales de la Educación y deberá estar supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y a lo contemplado en la PGA del Centro.
2. Tendrán preferencia para la utilización del Centro aquellas actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa, así como las actividades destinadas a la formación del profesorado.
3. En todo caso, los usuarios deberán garantizar el normal desarrollo de las actividades por ellos realizadas, la no interferencia en los aspectos académicos del Centro y la adopción de las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.
4. En el caso de que el Director del Centro observara que de las actividades propuestas se deriven interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Centro u otro tipo de conflicto, manifestará sus observaciones a la Consejería de Educación, la cual resolverá, comunicando la resolución adoptada al centro y a la entidad solicitante.
5. El organismo o entidad legalmente constituida o persona física o jurídica solicitante de las instalaciones (incluyéndose aquí a cualquier miembro de la Comunidad Educativa) deberá presentar solicitud con suficiente antelación al Director del Centro, aceptando el compromiso de las responsabilidades que se derivan de la utilización de los espacios, quien resolverá de acuerdo con estas normas.
6. Quedan excluidas del uso mencionado las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y administrativas del profesorado -Departamentos, Despachos y

Jefatura- o aquellas que por sus especiales condiciones no aconseje su utilización por terceros, como son los laboratorios y, en determinados casos, aulas de Informática y Audiovisuales.

7. Serán de responsabilidad de los usuarios el sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas, o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades. Estos ingresos se integrarán en el capítulo correspondiente del Centro. Los recursos que se puedan generar se destinarán al funcionamiento y mantenimiento del Centro.

8. Los alumnos del Instituto podrán utilizar los locales e instalaciones del Centro para la realización de actividades complementarias y extraescolares en los términos previstos en la Programación General Anual del Centro.

9. Los profesores, las asociaciones de padres y el personal de administración y servicios podrán utilizar las instalaciones de su Centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro. En este supuesto deberá efectuarse la comunicación previa al Director, con la oportuna antelación de las respectivas reuniones. El Director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas. La utilización, en todos estos casos, será gratuita.

10. El uso de los Centros Docentes Públicos para la celebración de actos electorales queda regulado por la normativa específica a tal fin.

TÍTULO IV

Normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del Centro

CAPÍTULO 1: Plan de Evacuación de Centro

El Plan de Evacuación del Centro será puesto en práctica cada curso, en el primer trimestre, mediante el correspondiente ejercicio de desalojo. Así mismo, cada uno de estos ejercicios será evaluado a través de los instrumentos facilitados por la Dirección Provincial de Educación, junto con el cuestionario para profesores elaborado en el Centro. Las conclusiones de la valoración serán enviadas a la Dirección Provincial y servirán para revisar y modificar el Plan de Evacuación del Centro para el curso siguiente.

CAPÍTULO 2: Los laboratorios

Laboratorios de Física y de Química.

Principios sobre el trabajo práctico

El trabajo que los alumnos realizan en el laboratorio es semejante al que realizan en el aula. En los dos ambientes se resuelven problemas. Esto significa que deben seguirse los siguientes pasos:

- Planteamiento del problema: Antes de manipular, los alumnos deben tener unos objetivos claros, definidos, deben formular sus hipótesis dentro de una fundamentación teórica y en definitiva deben planificar lo que van a hacer.

- Diseño de la experiencia: Una planificación de los procedimientos, de los medios, de los recursos disponibles y de la forma en que se van a utilizar.

- Obtención de datos: Este apartado es el único en el que hay diferencia entre el aula y el laboratorio. En el aula, los datos los proporciona el profesor o el enunciado del problema. En el laboratorio es el propio alumno el que obtiene los datos directamente.

- Procesamiento y análisis de los datos: Elaborando tablas, gráficas, etc.

- Conclusiones y evaluación: Comprobando resultados con hipótesis, aportando procedimientos de mejora, etc.

Esta forma de trabajar permite desarrollar en el alumno su capacidad de observación, sentido crítico, objetividad, capacidad de planificar, de organizar datos e ideas, de aplicar conocimientos teóricos y de elaborar conclusiones.

El laboratorio es también un buen ámbito para desarrollar actitudes personales como responsabilidad, cooperativismo, colaboración, respeto al compañero, respeto a las instalaciones, respeto al medio ambiente e iniciativa personal.

Las características del trabajo en el laboratorio de Física y Química implican unos riesgos. Por tanto son imprescindibles unas normas de seguridad:

- La capacidad de los laboratorios tanto en espacio como en equipos aconseja trabajar en grupos de 12 a 15 alumnos como máximo.

- En las mesas de trabajo no debe haber más que el material requerido y el cuaderno de trabajo.

- Todo el material de laboratorio (vidrio, reactivos, instrumentos,...) es muy delicado. Se deben evitar movimientos bruscos y charlas innecesarias.

- Se deben seguir escrupulosamente todas las instrucciones del profesor relativas al manejo de reactivos, funcionamiento de instrumentos, etc.

- Como norma general ningún producto del laboratorio se debe tocar con las manos, no se debe oler directamente y no se debe acercarse a la boca.

- Cuando sea posible se recuperarán los reactivos, siguiendo las instrucciones del profesor.

- En los desagües nunca se vierten residuos sólidos, ni líquidos que puedan dañar los materiales. El cualquier caso los vertidos se hacen siempre con el grifo abierto.

- Al terminar la sesión de trabajo todo el material debe quedar limpio y colocado en su sitio. Todas las mesas deben quedar despejadas.

- Al abandonar el laboratorio debemos asegurarnos de que todo está cerrado: el gas, el agua, la luz, las puertas.

- Para pequeños accidentes se dispone de un botiquín elemental.

Laboratorio de Biología

1. Enfoque didáctico de las experiencias

* La cabeza en su sitio. Ten presente que el objetivo del trabajo científico reside en averiguar qué, cómo, dónde, cuándo y por qué ocurre en realidad. Utilizar los

conocimientos adquiridos así como la información facilitada, serán la base para impulsar la iniciativa y la acción.

* Paciencia, o correr despacio. El ritmo de trabajo ha de ser reposado y atento, observando cuidadosamente todos los detalles de la operación, sin perder el tiempo.

* Objetividad. No has de dejarte llevar por los prejuicios o ideas preconcebidas, sino adoptar una actitud crítica y abierta a los resultados que pueden no ser los que pensábamos que iban a salir.

* Limpieza y orden son indispensables para obtener resultados fiables en las experiencias; por ello el material a utilizar y el lugar de trabajo deben estar escrupulosamente limpios.

* Ten buena organización y planifica las operaciones a realizar.

* Actúa con responsabilidad, tanto en el desarrollo de las tareas, la actitud y el comportamiento, así como en el buen uso de todo el material, aparatos y productos que se utilicen en la realización de los experimentos.

* Antes de comenzar una práctica, debes leer detenidamente el guión o las notas de la explicación del profesor para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica. Anota cuidadosamente los resultados apenas los conozcas.

2. Normas de uso del material e instalaciones

Generales:

* El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado.

* En la mesa de trabajo sólo debe haber el material necesario para la experiencia y el cuaderno de trabajo y, una vez terminada la misma, el puesto de trabajo debe quedar limpio.

* Cada grupo de prácticas es responsable de su zona de trabajo y de su material.

* No puedes comer, beber o mascar. Evita movimientos y charlas innecesarias en el laboratorio.

* Es recomendable el uso de una bata de laboratorio.

* No improvises ni introduzcas innovaciones en las experiencias, puede ser peligroso para ti y para tus compañeros. Las conductas irresponsables provocarán la expulsión inmediata del mismo y, en su caso, consecuencias disciplinarias posteriores.

* Si encuentras alguna experiencia de otros alumnos en marcha junto a tu puesto de trabajo, no manipules ni alteres nada. Piensa que en otra ocasión puede ocurrir con tu trabajo.

* Cualquier accidente de laboratorio, por insignificante que sea, deberá comunicarse de inmediato al profesor.

* Al abandonar el laboratorio debemos asegurarnos de que todo esté conforme a la lógica de la situación, especialmente respecto al agua corriente, gas butano, estufas, lámparas y alumbrado general, que deberán estar cerrado o apagados. No obstante, en algunas situaciones puede ser aconsejable dejar activo algún sistema de ventilación.

Productos químicos:

- * Examina dos veces las etiquetas de reactivos o soluciones de los mismos para asegurarte de que vas a emplear la sustancia correcta. Algunas fórmulas y nombres pueden diferir apenas en una letra o número.
- * Nunca pruebes una sustancia en el laboratorio, y más cuando desconoces su naturaleza. Eso puede ser causa de envenenamiento. Así mismo, debes evitar el contacto con la piel.
- * La manipulación de productos sólidos se hace con las espátulas, no los toques con los dedos. Para trasvasar líquidos se utilizará una varilla de agitación.
- * No devuelvas productos químicos líquidos usados a sus botellas. No introduzcas ningún objeto en las botellas de los reactivos a menos que lo indique el profesor.
- * No succionar con la boca las pipetas. Utilizar peras de goma.
- * Cuando se diluyan ácidos, éstos deben agregarse lentamente al agua y no a la inversa.
- * Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Si hay que calentar tubos de ensayo con estos productos, se hará al baño María, baño de aceite, de arena u hornillos eléctricos, nunca directamente a la llama. Si se manejan mecheros de gas se debe tener mucho cuidado de cerrar bien las llaves de paso al apagar la llama.
- * Al calentar un tubo de ensayo que contenga una disolución, sujétalo con la pinza de madera, no te acerques mucho a la llama y muévelo ligeramente. Comienza por la superficie libre, ya que si lo haces por la parte inferior puedes provocar burbujas que facilitarán las proyecciones del líquido. Por esta razón, dirige la boca del tubo hacia donde no haya ninguna persona.
- * Igualmente, cuando se usan colorantes para microscopía, se deberá extremar la precaución para no provocar salpicaduras o situaciones que alcancen la vestimenta, propia o ajena, el suelo o la superficie de las mesas del laboratorio. Para evitar este último caso, las manipulaciones se harán sobre un pliego de papel absorbente.
- * Para percibir olores no es necesario poner el rostro encima del tubo de desprendimiento de los gases o vapores, sino que basta, para que el olor llegue al olfato, agitar un poco el aire con la mano. Nunca mires directamente por la boca de un tubo de ensayo; observa el contenido a través del tubo.
- * Antes de tirar las disoluciones sobrantes por los desagües, infórmate si pueden dañar las tuberías o producir contaminación, en cuyo caso habrán de recogerse para su traslado a la planta de tratamiento de residuos. Si no fuera el caso, haz los vertidos con el grifo abierto con objeto de diluir la sustancia.

Materiales biológicos:

- * Los materiales biológicos utilizados en disecciones de órganos o sobrantes orgánicos de otro tipo de experiencias, deberán retirarse del laboratorio y llevarse a un contenedor específico. Nunca se dejarán, por tanto, en las papeleras. Tampoco, aunque sean de pequeño tamaño, deberán tirarse por las pilas de lavado.
- * Se deberá respetar la vida y el crecimiento de los especímenes de cualquier tipo presentes en cultivos (infusiones, macetas, acuarios, insectarios, etc.) que veas en el laboratorio.

Equipos:

* Presta atención a las normas particulares de uso de los equipos que te proporciona el profesor. Fíjate en aquellas advertencias encaminadas a evitar accidentes, deterioro o rotura del equipo.

* Todo el material, pero especialmente los aparatos delicados, como lupas, microscopios, ordenadores, fotómetros, ampliadoras fotográficas, y todo tipo de sensores o captadores de datos analógicos o digitales deben manejarse con sumo cuidado evitando los golpes y el forzado de sus mecanismos.

* Extrema la precaución al manipular las lámparas y focos de iluminación ya que, sobre todo las halógenas, alcanzan elevadas temperaturas y puedes sufrir quemaduras importantes si las tocas estando encendidas o recién apagadas. Además, los golpes en caliente rompen el filamento con facilidad.

* Como ya se dijo anteriormente, si se manejan mecheros de gas, se debe tener mucho cuidado de cerrar bien las llaves de paso del combustible al apagar la llama.

Instrumental:

* El material de vidrio es sumamente frágil, por lo que deben evitarse los golpes y cambios bruscos de temperatura. El aspecto del vidrio es el mismo tanto si está frío como caliente, por lo que debe esperarse un rato antes de volver utilizar el material que se ha calentado. Este material no debe tener nunca rajaduras.

* Los cubreobjetos y portaobjetos para microscopía deben cogerse por los bordes para evitar que se engrasen. Finalizado el trabajo con ellos, se limpiarán con jabón entre los dedos y se dejarán extendidos sobre papel secante.

* El instrumental de disección (pinzas, tijeras, aguja, lanceta, bisturí...) deberá quedar limpio, seco y guardado en su lugar al finalizar la experiencia. Se extremará la precaución al limpiar y secar la hoja del bisturí.

3. Medidas de seguridad

I. Heridas y curas

Las heridas se lavan primero con alcohol y luego se vendan; también se pueden desinfectar con agua oxigenada o betadine. Si son sangrantes, actuar sobre ellas por compresión hasta cortar en lo posible la hemorragia.

Las salpicaduras a los ojos se lavan con agua destilada y después con disolución de ácido bórico o de bórax, según sean de lejías o ácidas.

II. Intoxicaciones

- Por ácidos: clorhídrico, nítrico y sulfúrico.

a) No intentar hacer vomitar.

b) Dar grandes cantidades de leche y agua.

- Por álcalis. Hidróxido de sodio y potasio

a) Ingerir ácido cítrico.

b) Si se vierte amoníaco, ventilar la habitación.

III. Quemaduras

* Con ácidos: para lesiones cutáneas, lavar con agua y aplicar bicarbonato de sodio. Si se proyecta en los ojos, se lava con agua y bórax al 2% y una gota de aceite de oliva.

* Con álcalis: lavar con agua o ácido acético diluido y aplicar ácido bórico después de lavarlos, y aceite de oliva.

* Con llamas u objetos calientes: lo primero sería no cogerlos directamente sin tocarlos antes ligeramente. Y en caso de quemadura, por no haber hecho lo anterior, aplicar una pomada para quemaduras o aceite.

IV. Explosiones e incendios

Si se produjera alguna de estas dos situaciones, lo primero será cerrar la llave del gas, no soplar la llama ni crear corrientes de aire, tapparla con un trapo, echarle arena y actuar con el extintor.

CAPÍTULO 3: Aulas de Dibujo, Tecnología, Informática, Música.

Aulas de Tecnología-Informática

Existe un aula de informática-tecnología en el edificio del primer ciclo de la ESO (30 equipos conectados en red y con acceso a Internet) y otro aula en el edificio central (16 equipos conectados en red, con acceso a Internet).

Dado que hay profesores que su labor educativa depende exclusivamente del buen funcionamiento y operatividad del aula, como por ejemplo para impartir las asignaturas con contenidos informáticos, se deben cumplir las siguientes normas:

Cuando un profesor necesite utilizar el aula informática, deberá primero informarse de la disponibilidad en Jefatura de Estudios y hacer la reserva.

Antes de impartir la clase deberá:

1.- Conocer las claves de acceso al ordenador del profesor y alumno, y el manejo de los periféricos que vaya a utilizar: proyector, impresora, etc.

2.- Saber si está instalado el software que va a utilizar.

3.- Las normas que deben seguir los alumnos.

4.- Los profesores y alumnos que acudan a estas aulas deben garantizar una correcta utilización de los medios y los espacios y su conservación, dejarán los ordenadores correctamente apagados y el resto del material en las condiciones en que lo hayan encontrado. El profesor es responsable del buen uso y protección de las instalaciones y el material, y de informar de las posibles incidencias.

El primer día que utilice el aula con los alumnos deberá:

1.- Asignar los ordenadores a los alumnos como considere más oportuno y según disponibilidad. A continuación, se tomará nota de los alumnos que ocupan cada ordenador. Así mismo, el profesor rellenará una ficha. En ella se hará constar el nombre del profesor, el grupo de alumnos, la asignación de los ordenadores a los alumnos, la fecha o fechas en que se desarrolle la actividad y cualquier incidencia surgida. Esta disposición se mantendrá en posteriores usos, si no es así, se deberá tomar nota de los cambios.

2.- Dar a conocer las normas del aula a los alumnos.

3.- En caso de notar alguna anomalía rellenar la hoja de incidencias dispuesta al efecto.

El alumnado debe tener en cuenta las siguientes normas:

1.- Está totalmente prohibido conectarse a Internet o arrancar cualquier programa sin el permiso del profesor.

2.- Está prohibido modificar las configuraciones establecidas (escritorio, protector de pantalla, carpetas,...)

3.- Está prohibido colocar archivos o carpetas en el escritorio.

4.- En el caso de que al principio de la clase se observe alguna incidencia en el ordenador, se comunicará inmediatamente al profesor.

5.- Los alumnos serán responsables de su ordenador. Esta prohibido manipular el ordenador de otro compañero.

6.- Está prohibido manipular o acceder a las carpetas de otros cursos. Todos respetarán los ficheros de los demás. Todos deberán usar el sistema habitual para guardar documentos.

7.- Está prohibido introducir periféricos (CD, Pendrive, MP3,...) sin el permiso del profesor.

Aulas de Música

Las aulas de Música son unos espacios compartidos por todos los alumnos de ESO, y en ellos se debe garantizar una atmósfera y ambiente interior y exterior adecuados, mediante la creación de un clima de convivencia, seriedad, silencio y atención que facilite el aprovechamiento propio y de los grupos en las dos aulas.

Normas específicas:

1. Los alumnos no deben tocar ninguno de los materiales, excepto con el permiso de los profesores.

2. Para el buen mantenimiento de las instalaciones, cuando se hagan trabajos se debe utilizar siempre la papelera.

Aulas de informática

La normas de uso de las aulas de informática son las siguientes:

1. Las aulas no podrán ser utilizadas por los alumnos sin la presencia de un profesor responsable.

2. Los profesores que deseen emplear las aulas deberán consultar el horario de disponibilidad de las mismas, así como informarse de las normas básicas de manejo, consultando a los responsables de administración de dichas aulas. Asimismo, deberá presentar la primera vez que vaya a emplear el aula la relación de los alumnos que van a emplear el aula.

3. Cualquier profesor que necesite la instalación software adicional deberá consultarlo con los responsables de administración de las aulas (con el coordinador de TIC si lo hubiera).

4. Los profesores de las asignaturas de Informática de ESO y de Tecnología de la Información de Bach tienen preferencia a la hora de utilizar el aula, ya que esas asignaturas precisan del empleo constante de los ordenadores.

5. Los equipos del aula de Informática tienen instalado el sistema operativo Windows XP. Los del aula de Informática II tienen una instalación en red cliente-servidor del sistema educativo Edubuntu Linux con un aula virtual centralizada en el servidor, así como un servidor Windows para el empleo en diseño gráfico y, accesible desde cualquier punto del instituto. Se ruega consultar las especificidades de cada aula para elegir la que resulte más conveniente, así como informarse sobre la utilidad del aula virtual de cara a la entrega y recogida de trabajos, publicación de guiones educativos, ejemplos para los alumnos, etc.

6. Todos los ordenadores constan de una hoja de incidencias que deberá ser rellenada por los alumnos que los utilicen. En dicha hoja consta la fecha y hora

de uso, la asignatura, el profesor y las incidencias en caso de haberlas. Es responsabilidad del profesor velar por la correcta complementación de estas hojas.

7. Los grupos de alumnos y los profesores que acudan a estas aulas deben garantizar una correcta utilización de los medios y los espacios y su conservación, dejarán los ordenadores correctamente apagados y el resto del material en las condiciones en que lo hayan encontrado. El profesor es responsable del buen uso y protección de las instalaciones y el material, y de informar de las posibles incidencias.

8. Las llaves del aula se encuentran en conserjería. Es necesario pedir las llaves y firmar en el libro de registro de las aulas en conserjería y devolverlas después de su finalización.

9. Cualquier duda sobre las anteriores normas, se consultará con los responsables de administración de las aulas.

CAPÍTULO 4: El Pabellón Deportivo

Las normas de uso de las instalaciones del gimnasio polideportivo son las siguientes:

1. Las instalaciones deportivas podrán ser utilizadas por los alumnos cuando se encuentre presente algún profesor de E.F. para las clases, ó algún entrenador para las actividades extraescolares. En caso contrario, los alumnos de clase deberán ir con el tutor a su correspondiente aula, y los alumnos de las actividades deportivas no deberán utilizarlas.

2. Sin un responsable en la instalación, el riesgo de accidentes ó desperfectos es muy grande, y por lo tanto, hay que tratar de evitar que esto ocurra.

3. Los vestuarios y servicios deberán estar abiertos al principio y final de cada clase, pero una vez comenzada ésta, es mejor que queden cerrados con llave si los alumnos han dejado mochilas ó ropa en ellos. Así se evitarán posibles robos fáciles.

4. Cuando se terminan las clases ó las actividades deportivas, es necesario que todo el material que se ha utilizado quede recogido y guardado en el almacén, cerradas las puertas y ventanas, apagadas las luces y subida la cortina.

5. Si los alumnos salen a los campos exteriores, es necesario que el profesor salga con ellos y controle las actividades deportivas que realizan. Hay que evitar que den muchas voces, hablen por las ventanas con alumnos que están en las aulas, salten al jardín, entren por los pasillos y molesten a los que están en clase, etc.

6. Para que los alumnos puedan utilizar el polideportivo cubierto y el gimnasio, es obligatorio que tengan zapatillas deportivas adecuadas, flexibles y con suela de goma, y no sirven las zapatillas ó botas de montaña, ni las zapatillas con cordones anchos.

7. Las porterías deben estar siempre ancladas con unos pasadores al suelo, tanto si están en su sitio como si están en los laterales del polideportivo. No se permitirá que los alumnos se cuelguen ni de las canastas de baloncesto ni de las porterías, pues así se evitarán caídas muy peligrosas.

8. Es necesario mentalizar a los alumnos del buen uso de la escalera de acceso al polideportivo, ya que al ser estrecha y con una barandilla baja, no deben

subir ó bajar corriendo, y en caso de evacuación urgente hay que hacerlo de una forma ordenada.

TÍTULO V

Actividades complementarias y extraescolares

Una educación de calidad para todos los ciudadanos es aquella que responde a las nuevas demandas sociales de modo eficaz y proporciona no sólo un incremento en su calidad de vida, sino también igualdad, justicia y oportunidades para todos.

Es en este contexto en el que se ha ido reconociendo la contribución de las Actividades Complementarias y Extraescolares para lograr una formación integral de los jóvenes, y por ello, tienen su lugar dentro de la vida de un centro educativo.

No obstante, si se desea que se integren adecuadamente en el conjunto de las actividades educativas que en él se realizan, la puesta en marcha y el funcionamiento de las Actividades Complementarias y Extraescolares supone, forzosamente, ocuparse de cuestiones relacionadas con las finalidades y las condiciones idóneas para su desarrollo, así como los problemas que se plantean en su gestión.

Capítulo I: El departamento de actividades complementarias y extraescolares

Es el departamento encargado de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades, así como gestionar y organizar el funcionamiento de la biblioteca escolar. Está integrado por:

- El jefe del mismo
- El responsable de biblioteca
- Los coordinadores de actividades deportivas, artísticas o culturales
- Y para cada actividad concreta, los profesores responsables de la misma.

Funciones del Jefe de Departamento

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Coordinar el Programa de Apertura de Centros a la Comunidad.
- c) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en las que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- e) Coordinar la organización de los viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Organizar la utilización de la Biblioteca del Instituto.
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria final del curso.

Capítulo II: Clasificación y normas básicas de funcionamiento de las actividades.

II.1. Actividades complementarias

Son aquellas actividades que se establecen dentro del horario de permanencia obligada de los alumnos en el mismo y como complemento de la actividad escolar. Se rigen por las siguientes normas:

1. Estas actividades pueden contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso y podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos de los alumnos.
2. En ellas deben participar con carácter obligatorio, si así se decide, el conjunto de alumnos del grupo o curso al que van dirigidas. Su no participación supondrá la consideración de tantas faltas de asistencia como periodos lectivos dure la misma.
3. La no participación en estas actividades puede ser considerada una medida correctora para aquellos alumnos que hayan manifestado conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro. Como criterio general, siempre que en una actividad de este tipo haya más interesados que plazas disponibles, se excluirá al alumnado que haya sido sancionado con anterioridad durante el curso.
4. La mayoría de estas actividades tienen un carácter gratuito. Algunas, sin embargo, pueden suponer un pequeño desembolso económico para los alumnos participantes (transporte, coste de la actividad fijado por la Institución organizadora, etc.) En ese caso, si la situación económica de la familia así lo requiere, el Centro, a propuesta de la Tutoría y de la Jefatura de Estudios, podrá arbitrar algún tipo de ayuda económica para sufragar, en todo o en parte, el importe de la misma.
5. Los padres o tutores legales de los alumnos notificarán al tutor del grupo al que pertenecen su conocimiento y conformidad con la realización de estas actividades complementarias recogidas y documentadas en la Programación General Anual.
6. Cada departamento será responsable de organizar y realizar sus actividades complementarias. Para ello contará con la colaboración del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares en la organización de la misma y con el profesorado del grupo o curso a quien va dirigida para su realización.
7. En todo caso, el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares y la Jefatura de Estudios debe estar informado, con una antelación de dos semanas antes de realizarse la actividad según el formulario de la hoja adjunta. Esta información se pondrá a disposición del profesorado en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, destinado a tal fin.
8. Los profesores responsables no percibirán ninguna retribución económica en concepto de dietas.
9. El número de Actividades Complementarias por Departamento y Curso quedará fijado en las Programaciones Didácticas de los Departamentos.
10. Se considera fuera de éste cómputo la organización de la Semana Cultural y las Fiestas patronales donde participa todo el Centro.
11. Todas las actividades complementarias deben estar incluidas en la Programación General Anual del Centro, debiendo ser informado el Claustro, el Consejo Escolar y el Servicio de Inspección Educativa.

12. Aquellas actividades complementarias que se quieran introducir a lo largo del curso requerirán la aprobación del Consejo Escolar. Si bien, durante el tercer trimestre, para no perturbar el adecuado funcionamiento del Centro (celebración de exámenes, concentración del alumnado en el estudio, el trabajo y el esfuerzo final, etc.), no se podrán llevar a cabo actividades que no estuviesen previstas en la Programación General Anual del Centro

13. En el transcurso y lugar donde se desarrolle la actividad complementaria estará vigente el Reglamento de Régimen Interior del I.E.S. en lo relativo a Normas de Convivencia en el Centro.

II.2 Actividades extraescolares fuera del Centro

Son aquellas actividades establecidas por el Centro que se realizan fuera del horario de obligada permanencia de los alumnos en el mismo. Se rigen por las siguientes normas:

1. Deben tener un contenido educativo evidente y ser coherentes con los principios educativos establecidos en el Proyecto Educativo. Sin embargo, no podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, o en todo caso, no podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos de los alumnos. Es decir, no se considerarán imprescindibles para la formación mínima, aunque permitan complementarla.

2. Las percepciones por dichas actividades tendrán carácter no lucrativo y servirán, exclusivamente, para sufragar los gastos que genere la actividad.

3. El Centro no hará ninguna aportación económica a estas actividades, pudiendo, sin embargo, contar con otro tipo de ingresos a través de ayudas, subvenciones de organismos o asociaciones y otras formas de autofinanciación.

4. La participación del alumnado en estas actividades tendrá carácter voluntario.

5. La no participación en estas actividades por parte del alumno supondrá su incorporación a las clases correspondientes que tuviera mientras dure la actividad. La no asistencia a clase ni a la actividad será computada como faltas de asistencia.

6. En aquellas actividades con un número limitado de participantes, si el número de alumnos interesados es mayor que el de plazas, se utilizarán sucesivamente los siguientes criterios para la selección de participantes:

A. En primer lugar se excluirán aquellos alumnos que ya hayan participado en otro intercambio el mismo curso escolar

B. En segundo lugar se excluirán aquellos alumnos que hayan sido sancionados alguna vez.

C. En tercer lugar se ponderarán las incidencias de los alumnos interesados (no sancionados) y se ordenarán éstos según los pesos de aquellas.

Una vez aplicados los criterios que sean necesarios, de la lista resultante se seleccionarán, por orden, tantos alumnos como plazas haya.

7. Los padres o tutores legales notificarán a los profesores responsables de cada actividad su autorización para la realización de la misma, que será obligatoria para que el alumno sea admitido.

8. Cada departamento en su conjunto será responsable de organizar y realizar las correspondientes actividades extraescolares, siendo un miembro del mismo el profesor-responsable de la actividad. Para ello contará con la colaboración del jefe

del departamento de actividades complementarias y extraescolares en la organización de la misma y con el profesorado del grupo o curso a quien va dirigida para su realización.

10. En todo caso, el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares y la Jefatura de Estudios debe estar informado, con una antelación de dos semanas antes de realizarse la actividad según el formulario y hoja de datos que se le facilitará en jefatura de estudios. Esta información se pondrá a disposición del profesorado en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, destinado a tal fin.

11. Cada actividad extraescolar contará con el número adecuado de profesores acompañantes en relación con las características de la actividad, el número de alumnos participantes, el tiempo de duración, el destino, etc.

12. Los profesores acompañantes percibirán retribución económica en concepto de dietas para su manutención, según las cantidades establecidas en la legislación vigente. En el caso de que la actividad requiera la presencia de tres profesores, la dieta del tercer profesor correrá a cargo, por prorrateo, de los alumnos participantes.

13. No se autorizará a ninguna persona ajena a la comunidad educativa la realización de una actividad extraescolar. Quedan excluidos de esta norma aquellos viajes que sean organizados en colaboración con otro centro docente.

14. Todas las actividades extraescolares deben estar incluidas en la Programación General Anual, informado el Claustro, El Consejo Escolar y el Servicio de Inspección Educativa.

15. Aquellas actividades extraescolares que se quieran introducir a lo largo del curso requerirán la aprobación del Consejo Escolar que a través de la Comisión de seguimiento y valoración de las actividades complementarias y extraescolares se encargará de estudiar y valorar si la nueva actividad propuesta cumple los criterios aquí expuestos e informar al Servicio de Inspección Educativa.

26. En el transcurso y lugar donde se desarrolle la actividad extraescolar estará vigente el Reglamento de Régimen Interior del I.E.S. en lo relativo a Normas de Convivencia en el Centro.

Capítulo III: Seguimiento y evaluación del Programa de Actividades

Para el seguimiento, control y evaluación del Programa de Actividades complementarias y Extraescolares, cada responsable tendrá que presentar una memoria de cada una de las actividades realizadas, donde se reflejarán datos como: número de alumnos participantes, desarrollo de la actividad, grado de consecución de los objetivos propuestos, valoración global. Con estos datos, se podrá realizar un estudio del grado de participación de los alumnos y la opinión que tanto alumnos como profesores tienen sobre el resultado final de las actividades, con el fin de sugerir propuestas de mejora para cursos sucesivos.

DISPOSICIONES FINALES

Cumplimiento del R. R. I.

Lo dispuesto en el presente reglamento será de aplicación a todos los sectores de la Comunidad.

Reforma del R. R. I.

La modificación total o parcial del presente Reglamento habrá de seguir el mismo proceso de información y debate entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa que el seguido para su aprobación por el Consejo Escolar. El proceso de modificación se iniciará a propuesta de cualquiera de los sectores de la Comunidad Educativa siempre que cuente con la mayoría absoluta de sus miembros.

El Proyecto de Reforma deberá ser aprobado con el voto favorable de los dos tercios de los miembros del Consejo Escolar.