REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

IES Ribera del Jalón

Curso 2026-2027

ÍNDICE

ÍNDICE 2

1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO DEL CENTRO 6

1.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO 6

1.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR. 6

1.1.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES. 8

1.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO 9

1.2.1. EL EQUIPO DIRECTIVO. 9

1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 12

1.3.1. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. 12

1.3.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. 15

1.3.3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. 18

1.3.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. (C.C.P.) 21

1.3.5. TUTORES 22

1.3.6. JUNTA DE PROFESORES. 23

1.3.7. GRUPO DE COORDINACIÓN BILINGÜE 23

2. RELACIÓN DEL INSTITUTO CON OTRAS INSTITUCIONES. 24

Centro de información e innovación educativa. Coordinador con el CFIE. 24

Ayuntamiento. 24

Asociaciones sin ánimo de lucro. 25

3. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. 25

3.1. HORARIO. 25

3.2. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO. 25

3.2.1. AULAS. 25

3.2.2. AULAS ESPECÍFICAS 25

3.2.3. SEMINARIOS. 29

3.2.4. SALA CAFETERÍA PARA TODO DEL PERSONAL DEL CENTRO. 29

3.2.5. SALA DE REUNIONES DE FAMILIAS. 29

3.2.6. SALA DE PROFESORES. 29

3.2.7. SALA DE VISITAS. 30

3.2.8. DESPACHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO. 30

3.2.9. SECRETARÍA/ADMINISTRACIÓN 30

3.2.10. CONSERJERÍA. 30
3.2.11. REPROGRAFÍA. 31
3.2.12. SERVICIOS. 31
3.2.13. ALMACENES 31
3.2.14. CUARTO DE CALDERAS. 31
3.2.15. VESTÍBULO, PASILLOS Y PATIOS. 31
3.2.16. ASCENSOR. 32
3.2.17. TERRAZA. 32
3.2.18. TELÉFONO. 32
3.3. PROGRAMA RELEO PLUS 32
3.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA 32
3.3.2. PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA 33
3.3.3. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN Y VALORACIÓN 33
3.3.4. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LIBROS 33
3.3.5. COMPROMISOS DEL ALUMNADO 33
3.3.6. NORMAS DE USO 33
3.4. AUSENCIAS DEL PROFESORADO. 33
3.5. GUARDIAS. 34
3.5.1. GUARDIAS DE HORAS LECTIVAS. 34
3.5.2. GUARDIAS DE RECREO. 35
3.5.3. GUARDIAS DE TRANSPORTE 35
3.6. UTILIZACIÓN DEL CENTRO EN HORARIO NO LECTIVO. 35
3.7. UTILIZACIÓN DEL CENTRO POR PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS, ENTIDADES U ORGANISMOS LEGALMENTE CONSTITUIDOS (EXCLUYENDO LOS RELACIONADOS CON LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN) 35
3.8. ORGANISMOS RELACIONADOS CON LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEPENDIENTE DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. 36
4. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 36
4.1. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 36
4.1.1. ALUMNADO. 36
4.1.2. FAMILIAS 38
4.1.3. PROFESORADO. 39
4.1.4. PERSONAL NO DOCENTE. 39
4.1.5. AYUNTAMIENTO. 39
5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 39

5.1. INTRODUCCIÓN *39*
5.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO. *40*
5.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES. *42*
5.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES. *43*
5.5. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE. *44*
6. **NORMAS DE CONVIVENCIA 44**
6.1. CUMPLIMIENTO DE HORARIOS. *46*
6.1.1. PROFESORADO. 46
6.1.2. PERSONAL NO DOCENTE. 46
6.1.3. ALUMNADO. 46
6.2. HIGIENE Y SALUD *48*
6.3. ORDEN (PASILLOS, RECREO, PATIOS, DENTRO DEL AULA, TRANSPORTE) *48*
6.4. UTILIZACIÓN DE RECURSOS Y MATERIALES. *49*
6.5. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN. *51*
6.6. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS. *51*
6.6.1. NOTIFICACIÓN DE LA FALTA DE DISCIPLINA 52
6.6.2. CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y MEDIDAS CORRECTORAS. 52
6.6.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO (LEVES) 52
6.6.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. 53
6.6.5. INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR 56
6.6.6. RECLAMACIONES DE LAS SANCIONES DECIDIDAS POR LOS ÓRGANOS COMPETENTES: 58
6.6.7. MEDIDAS DIRIGIDAS A SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS PROVOCADOS POR LAS CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO: 58
7. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EN EL CENTRO. 62
7.1. PROCESO DE EVALUACIÓN *62*
7.2. PROMOCIÓN. *62*
7.3. TITULACIÓN. *622*
7.4. JUNTA DE EVALUACIÓN, COMPOSICIÓN Y TOMA DE DECISIONES. *62*
7.5. NÚMERO Y CALENDARIO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN. *62*
7.6. DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN. *62*

7.7. PRUEBAS DE EVALUACIÓN. 62
7.8. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS DECISIONES DE EVALUACIÓN. 62
7.9. CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE LA MATRÍCULA DE HONOR.....64
8. FUNCIONAMIENTO DE LA RESIDENCIA DE ESTUDIANTES DEL IES RIBERA DEL JALÓN 64
8.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS..... 64
8.1.1. ADMISIÓN 64
8.1.2. MATRÍCULA 65
8.1.3. TARIFAS 65
8.1.4. HORARIOS 66
8.1.5 RECURSOS E INSTALACIONES 677
8.1.6 BAJA 67
8.2. NORMAS DE CONVIVENCIA..... 67
8.2.1. NORMAS GENERALES 67
8.2.2. HABITACIONES Y SERVICIOS 68
8.2.3. ESTUDIO 68
8.2.4. COMIDAS..... 699
8.2.5. ACTIVIDADES DE LA RESIDENCIA..... 69
8.2.6. TIEMPO LIBRE..... 69
8.2.7. SALUD E HIGIENE PERSONAL 69
9. PROTECCIÓN DE DATOS..... 70
9.1. RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE DATOS EN EL CENTRO 70
9.2. TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES DE LOS ALUMNOS 70
10. ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. 71
ANEXOS 71
ANEXO I 72
ANEXO II 74
ANEXO III 75
ANEXO IV 76
ANEXO V 78
ANEXO VI 80
ANEXO VII 81
ANEXO VIII 83
ANEXO IX 84

1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO DEL CENTRO

1.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

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

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

- Primera mitad: tres profesores, un padre y un alumno.
- Segunda mitad: dos profesores, dos alumnos y el representante del personal de administración y servicios.

PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR

Aquellos representantes que, antes de la renovación que les corresponda, dejaran de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano producirán una vacante, que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos. En el caso de que no haya más candidatos para cubrir la vacante, quedará sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar del instituto, siempre y cuando la Consejería de Educación no lo disponga de otra manera.

Todo lo referente al proceso electoral de los miembros del Consejo Escolar, viene recogido en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21 de febrero) en el Título II, Artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, Dirección enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d) Participar en la selección del director/a del centro, en los términos que la LOMLOE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMLOE y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por Dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE.
i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Concretamente, corresponde al Consejo Escolar del centro en materia de convivencia escolar:

1. Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el Reglamento de Régimen Interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
2. Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
3. 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 3/2020, de 29 de diciembre, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

(Modificación establecida por el DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Instituto organizará dentro de su seno las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus funciones. Dichas comisiones estarán formadas por los representantes elegidos, en este Consejo, de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

A. Comisión De Convivencia

La Comisión de Convivencia debe garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Debe colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Estará **constituida** por:

- Director/a del centro
- Jefe de Estudios
- Dos docentes (pertenecientes al Consejo Escolar; uno de ellos será el/la coordinador/a de convivencia si pertenece al Consejo Escolar)
- Dos padres/madres (pertenecientes al Consejo Escolar)
- Dos alumnas/os (pertenecientes al Consejo Escolar)

Observaciones:

- 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.
- En la reunión de constitución del Consejo Escolar, quedará establecida la comisión de convivencia, que tendrá la misma vigencia que la del Consejo Escolar al que pertenece.
- En caso de que se produzcan vacantes, los miembros del mismo nombrarán a un nuevo representante en la 1ª sesión del Consejo Escolar posterior a esta baja.

Competencias: La comisión de convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia vigentes en el centro, y colaborará con él en la elaboración de un informe en el que se analiza y evalúa el funcionamiento general del instituto. Además, tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos.
- Colaborar en la resolución de los conflictos.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro, el respeto mutuo y la tolerancia.

B. Comisión Económica

1. El Consejo Escolar constituirá una comisión en la que estén presentes Dirección, Secretaría, un representante de profesorado y otro de familias.
2. En la reunión de constitución del Consejo Escolar quedará establecida dicha comisión, que tendrá la misma vigencia que la del Consejo Escolar al que pertenece.
3. En caso de que se produzca vacante en alguno de los sectores representados en esta comisión, los miembros del mismo nombrarán a un nuevo representante en la 1ª sesión del Consejo Escolar posterior a esta baja.

Competencias:

- Revisar la Cuenta de Gestión a través de la documentación de ingresos y gastos realizados cada semestre.
- Supervisar el presupuesto de ingresos y gastos anuales.
- Estudiar las propuestas de las distintas casas comerciales a partir de la decisión del Consejo Escolar de dotar al centro con determinado material.

1.1.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO

1. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque Dirección o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

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

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO

a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en

los términos establecidos por la LOMLOE.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.
j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Concretamente, corresponde al claustro del centro en materia de convivencia escolar:

1. 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 Dirección.
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 estas se atengan a la normativa vigente.

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

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.

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

1.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.2.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

1.2.1.1. DIRECCIÓN

Competencias:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
l) Aprobar los proyectos y las normas de funcionamiento del Centro: Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión, Reglamento de Régimen Interior, Plan de Convivencia y Programación General Anual, sin perjuicio de las atribuciones del Claustro en la aprobación de los aspectos curriculares y educativos de dichos proyectos.
m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y disposiciones que la desarrollen.
ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Concretamente, corresponde a la Dirección del centro en materia de convivencia escolar:

1. Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 19 del Decreto 51/2007 y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el Reglamento de Régimen Interior (Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).
2. Imponer las medidas de corrección que se establezcan en el artículo 38 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, que podrá delegar en el jefe de Estudios, en el tutor docente del alumno o en la Comisión de Convivencia, en su caso.
3. 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 el decreto 51/2007, de 17 de mayo.
4. 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 el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
5. Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

1.2.1.2. JEFE DE ESTUDIOS

Competencias del jefe de Estudios:

a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el Proyecto Educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos del alumnado y 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 actividades de los jefes de Departamentos.
f) Coordinar y dirigir la acción de los/las tutores/as, con la colaboración, en su caso, del Departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesorado realizadas por el instituto.
h) Organizar los actos académicos.
i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de delegados.
j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Así mismo, corresponde al jefe de Estudios en materia de convivencia escolar:

1. Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y del profesorado, establecidas en el plan de convivencia y en el Reglamento de Régimen Interior, relacionadas con la convivencia escolar.
2. 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.

1.2.1.3. SECRETARIO

Competencias del secretario:

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al instituto.
h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.

i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
k) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

1.2.1.4. SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

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

1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1.3.1. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Composición

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 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, materias o módulos asignados al Departamento. 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 o módulos 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.

Competencias de los departamentos didácticos:

1. Formular propuestas al Equipo Directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del instituto y la programación general anual.
2. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos curriculares de etapa.
3. Elaborar, entre septiembre y octubre, 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.

4. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
5. Mantener actualizada la metodología didáctica.
6. 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.
7. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
8. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato con materias pendientes.
9. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
10. 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.
11. Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Designación de los jefes de Departamentos

1. La jefatura de cada Departamento será desempeñada por un funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, titular de alguna de las especialidades que lo integren.
2. En ausencia de funcionario del Cuerpo de Catedráticos, la jefatura podrá atribuirse a un profesor funcionario perteneciente al Cuerpo de Profesores Enseñanza Secundaria.
3. Cuando no existiesen Catedráticas ni Profesores de Enseñanza Secundaria, se asignarán las funciones correspondientes a título de suplente a un profesor del Departamento que las ejercerá con carácter excepcional y temporal, por un periodo máximo de un curso escolar, pudiendo designarse de nuevo por igual periodo si persistieran las mencionadas circunstancias.
4. Cuando en cada uno de los supuestos anteriores existan dos o más profesores que puedan ocupar la jefatura, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.
5. En los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad prolongada del jefe del Departamento, el director del Centro asignará las funciones correspondientes a título de suplente a un profesor del mismo, oído el Departamento, que las ejercerá con carácter excepcional y temporal.

Por todo lo dicho y previniendo que pueda darse este supuesto se señalan las siguientes instrucciones:

- No podrán asignarse funciones a un suplente si hay en el Departamento un profesor que reúna las condiciones exigidas para ser jefe de Departamento.
- Solo se podrá asignar las funciones de suplente del jefe de Departamento de orientación o de cada uno de los Departamentos didácticos a quien sea miembro del Departamento de que se trate.
- Para asignar la función de suplente de jefe de Departamento, se otorgará preferencia a los funcionarios de carrera del Departamento sobre los funcionarios interinos.
- La asignación de funciones a un suplente se efectuará, como máximo, por un curso escolar, sin perjuicio de que si persisten las mismas condiciones pueda designarse de nuevo un suplente el siguiente curso escolar.
- Por su propia naturaleza, la asignación de funciones de suplente es excepcional, y en el momento en que pase a prestar sus servicios en el Centro algún profesor que reúna las condiciones exigidas, se revocará la designación del suplente. En todo caso, la asignación de funciones de suplente se anulará cuando se produzcan circunstancias similares a las previstas para el cese de los jefes de Departamento en el artículo 52 del Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

Competencias de los jefes de Departamento:

1. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas o materias que se integran en el Departamento y la memoria final de curso.
2. Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.

3. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
4. 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.
5. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato con materias pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.
6. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
7. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
8. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.
9. Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
10. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Cese de los jefes de Departamento

1. Los jefes de los Departamentos didácticos, de orientación y de actividades complementarias y extraescolares cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- Cuando finalice su mandato.
- Cuando, por cese del director que los designó, se produzca la elección de un nuevo director.
- Renuncia motivada aceptada por el director.
- Cuando no vayan a prestar servicio en el instituto en el año siguiente a su toma de posesión como jefe de Departamento.
- A propuesta del director, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
- Asimismo, el jefe del Departamento de orientación y los jefes de los Departamentos didácticos podrán ser cesados por el director del instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento, en informe razonado dirigido al director, y con audiencia del interesado.

Producido el cese de cualquier jefe de Departamento, el director del instituto procederá a designar al nuevo jefe de Departamento, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los puntos c), d) y e) del apartado uno de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

Normas de procedimiento

Los Departamentos didácticos realizarán las programaciones a lo largo del primer trimestre.

Programaciones

1. Cada Departamento elaborará la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en las etapas correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
2. La programación didáctica de los Departamentos incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos para cada una de las áreas, materias asignadas al mismo o integradas en él:
   - Los contenidos, los criterios de evaluación, y su relación con las competencias clave.
   - La distribución temporal de los contenidos en el ciclo o curso correspondiente.
   - La metodología didáctica que se va a aplicar.
   - Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos.
   - Los criterios de calificación que se vayan a aplicar.
   - Las actividades de recuperación para los alumnos con asignaturas pendientes y las

profundizaciones y refuerzos para lograr dicha recuperación.

- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.
- Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el Departamento haciendo constar la fecha aproximada de las mismas.
- Las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.
- Procedimientos de evaluación y calificación para el alumnado al que por elevado número de faltas de asistencia no se le hayan podido aplicar los procedimientos establecidos con carácter general.

3. Los profesores desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación, respecto de la programación del Departamento, consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación, y su justificación, deberán ser incluidas en la programación didáctica del Departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar las decisiones generales adoptadas en el proyecto curricular de la etapa correspondiente.
4. La programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento escolar será elaborada por el Departamento de orientación con la participación de los Departamentos didácticos implicados.
5. Los profesores que impartan las enseñanzas correspondientes a las distintas religiones elaborarán la programación didáctica de las mismas, de acuerdo con lo establecido en el apartado uno del presente artículo.

Reuniones

1. Los Departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los Departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el jefe del Departamento. Los jefes de los Departamentos unipersonales evaluarán el desarrollo de la programación didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido en un informe mensual.
2. Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo Departamento, los jefes de estudios, al confeccionar los horarios, reservarán una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo Departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.
3. Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el jefe de Departamento será entregada al director a finales del mes de junio en la fecha establecida anualmente, y será tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión del proyecto curricular y de la programación del curso siguiente.

1.3.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Composición del Departamento de orientación

Según Resolución de 21 de septiembre de 2011, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 21 de septiembre de 2011, de la citada Dirección General, relativa a la organización y funcionamiento de los Departamentos de Orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León para el curso 2011/2012, los Departamentos de Orientación están compuestos por profesorado de enseñanza secundaria de la especialidad de orientación educativa y, en su caso, por profesorado de enseñanza secundaria de apoyo a los ámbitos, por profesorado técnico de formación profesional de la especialidad de servicios a la comunidad, y por maestros especialistas en pedagogía terapéutica, en audición y lenguaje y en educación compensatoria.

Funciones del Departamento de orientación:
Las funciones e intervención de los profesionales del Departamento de Orientación se llevarán a cabo, en colaboración con los demás órganos del centro y con el profesorado del mismo, en tres ámbitos interrelacionados: apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, apoyo a la orientación académica y profesional y apoyo a la acción tutorial.

Las funciones en relación con el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, son las siguientes:

1. Colaborar con los Departamentos Didácticos formulando propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre aspectos psicopedagógicos para la elaboración o revisión del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual y medidas para prevenir dificultades de aprendizaje y criterios de carácter organizativo y curricular para atender de forma adecuada las necesidades educativas del alumnado, a través de apoyos y refuerzos, de la tutoría y de la orientación.
2. Colaborar con el profesorado, aportando criterios, procedimientos y asesoramiento técnico, en la elaboración de las medidas preventivas y de apoyo que precisen los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.
3. Participar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, en colaboración con los tutores y el resto del profesorado, en la elaboración de planes de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.
4. Asesorar al Equipo Directivo del centro y al conjunto del profesorado del mismo en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad, con el objeto de adecuar la respuesta educativa del centro a las necesidades educativas del alumnado en él escolarizado.
5. Proponer medidas para prevenir necesidades educativas del alumnado, así como intervenir ante problemas de aprendizaje, de convivencia, de absentismo y de abandono escolar temprano, junto al profesorado del centro y bajo la dirección del jefe de Estudios.
6. Realizar la evaluación psicopedagógica, el informe psicopedagógico y el dictamen de escolarización, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Coordinarse con los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica de los centros adscritos y colaborar con los Equipos de Orientación Educativa de carácter específico y especializado en las actuaciones que se lleven a cabo para la mejor atención del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
8. Coordinarse con los servicios sociales, de salud, y con cualquier otro organismo o entidad que pueda colaborar con el centro escolar, para asegurar el desarrollo efectivo de las funciones encomendadas, especialmente en relación con aquellas actuaciones establecidas mediante protocolos institucionales.
9. Asesorar, en el ámbito de sus competencias, en la incorporación de metodologías didácticas en el aula que favorezcan la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y el logro de la competencia digital del alumnado, especialmente en relación al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Las funciones de apoyo a la orientación académica y profesional del alumnado, por parte de los Departamentos de Orientación, se realizarán de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Hacer efectivo el derecho de los alumnos y de sus familias o representantes legales a la orientación, mediante la información y el asesoramiento, fundamentalmente en los momentos de cambio de etapa, sobre la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales. Se incidirá de forma especial en la orientación al alumnado que finaliza las etapas de educación secundaria obligatoria y de bachillerato, y en la información y orientación al alumnado sobre las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado medio y superior, así como de los cursos preparatorios de acceso a estos últimos, sobre las oportunidades de aprendizaje a lo largo de la vida, posibilidades y requisitos de acceso a las mismas, itinerarios formativos y ayudas a la formación, según sus capacidades, circunstancias personales, necesidades e intereses.

b) Para el alumno que finaliza su etapa educativa y/o desea insertarse en el mundo laboral, se facilitará información y orientación, entre otros aspectos, sobre itinerarios formativos y profesionales, tendencias del mercado laboral, oportunidades de autoempleo, movilidad laboral y profesional, sectores económicos, ajustando capacidad, expectativas y preferencias, e identificando metas profesionales realistas y pertinentes.
c) Se ofrecerá información y orientación al alumnado sobre los procedimientos de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y aprendizajes no formales y la oferta de formación complementaria necesaria para obtener un título de formación profesional o un certificado de profesionalidad, facilitando la toma de una decisión, así como el acompañamiento necesario en su desarrollo.
d) Favorecer el acercamiento entre las familias o representantes legales del alumnado y el centro a través de propuestas de cooperación y colaboración, asesorando en la puesta en marcha de las mismas.

Las funciones del Departamento de Orientación en relación con el apoyo a la acción tutorial son, fundamentalmente:

1. Colaborar con el jefe de Estudios en el desarrollo de las actuaciones relacionadas con la tutoría y la orientación.
2. Asesorar a los tutores en sus funciones, facilitándoles los recursos necesarios y promoviendo la colaboración de los tutores del mismo nivel.

Designación del jefe del Departamento de orientación

1. El jefe del Departamento de orientación será designado por el director y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.
2. La jefatura del Departamento de orientación será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701/1991 de 29 de noviembre. Cuando se produzca la circunstancia de ser cesados por el director del instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento, en informe razonado dirigido al director con audiencia del interesado, la jefatura será desempeñada por otro profesor del Departamento que designe el director, oído el Departamento.
3. El jefe del Departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Competencias del jefe del Departamento de orientación

1. Participar en la elaboración de proyecto curricular de etapa.
2. Redactar el plan de actividades del Departamento y la memoria final de curso.
3. Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
4. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
5. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
6. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
7. Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
8. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
9. Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.

Cese del jefe del Departamento de orientación

Como los jefes de Departamento

1.3.3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades y velará por que exista un equilibrio en el número de salidas por niveles.
2. Este Departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

Designación del jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares

1.El jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares será designado por el director por un período de cuatro años.

2.La jefatura del Departamento será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el instituto, a propuesta del jefe de Estudios.

3.El jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Funciones del jefe del Departamento de actividades extraescolares

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

1.Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
2.Elaborar el Programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.
3.Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
4.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 y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.
5.Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
6.Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
7.Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
8.Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Cese del jefe del Departamento de extraescolares

Como el cese de los jefes de Departamento.

Normas de procedimiento para la realización de actividades extraescolares

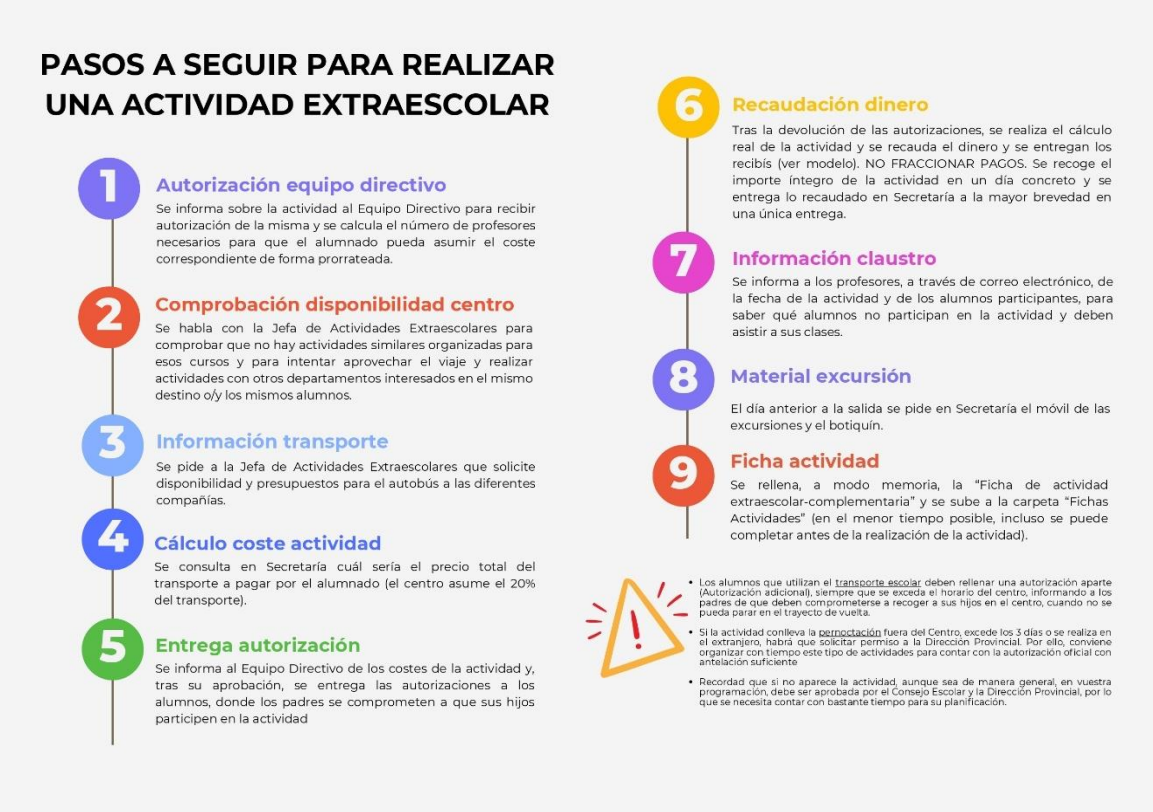
A. Programa

- El programa anual de actividades complementarias y extraescolares se incluirá en el apartado correspondiente de la Programación General Anual e incluirá los siguientes aspectos: objetivos, actuaciones, seguimiento y evaluación. A su vez, se anexará un documento con el resumen de actividades que prevé realizar cada departamento en los distintos cursos. Este programa se elaborará según las directrices del Equipo Directivo y será sometido a aprobación del Consejo Escolar.
- Las actividades complementarias y extraescolares deberán repartirse de forma proporcionada entre todos los cursos del instituto y se procurará distribuir adecuadamente a lo largo del curso escolar. Se procurará también que todos los grupos realicen al menos una salida, viaje o excursión por cada curso escolar.
- El programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:
  - Las actividades complementarias que vayan a realizarse.

- Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
- Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- Cuantas otras se consideren convenientes.

B. Organización

- La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en la Programación General Anual podrán realizarse por el mismo instituto, a través de asociaciones colaboradoras, o con el Ayuntamiento. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.
- Siempre que se realice una actividad extraescolar, para su realización, los organizadores deberán, previamente, cumplimentar la "Ficha de planificación de actividades complementarias y extraescolares", recogida en el **Anexo I**, y remitirla a la Dirección del Centro para su visto bueno. En este documento se recogerá la descripción de la actividad programada y justificación curricular, junto con información relevante sobre participación y organización.
- A continuación, se incluye el resumen sobre el procedimiento para organizar actividades extraescolares:



C. Carácter

- Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.
- No obstante, la asistencia a actividades de centro dentro del horario lectivo y que no implique coste económico para el alumnado tendrá carácter obligatorio para todos los alumnos y profesores.
- El alumno que no participe en estas actividades deberá asistir al instituto, donde se le encomendará la realización de actividades y ejercicio de repaso, consolidación, etc. programados por el profesor

ausente. En el resto de las sesiones, será cada profesor quien decida las actividades a realizar.

- Si en la realización de una actividad complementaria y extraescolar existiera una posible discriminación motivada por la falta de recursos económicos de algún alumno, el Equipo Directivo estudiará la posibilidad de conceder una ayuda económica para realizar dicha actividad.

D. Familias

- Los padres recibirán información sobre el plan del viaje, objetivos, profesorado, horario de salida y previsible llegada, gastos y actividades a realizar.
- Para la participación del alumnado en estas actividades, es requisito imprescindible la presentación de una autorización paterna, caso de que sea menor de 18 años, que se encuentra en el **Anexo II**. Esta autorización y el importe de la actividad serán recogidos por los organizadores de la actividad y custodiado por secretaría. Los alumnos deberán entregar dicha autorización con una antelación mínima de 48 horas. Si el documento de autorización contuviera información incompleta o incorrecta no se considerará válido.
- Cuando la planificación de una actividad complementaria y extraescolar implique la salida o llegada fuera del horario normal del transporte escolar, puede ser necesario que los padres se hagan cargo de recoger a sus hijos. En este caso, los padres deberán manifestar su compromiso en el **Anexo III**.
- Asimismo, con el fin de velar por el óptimo desarrollo de las actividades extraescolares, se incluye en el **Anexo IV** un modelo de contrato de responsabilidad, en el que se ven implicadas todas las partes, profesorado, alumnado y familias.

E. Conducta

- Si un alumno ha tenido una conducta contraria a las normas de convivencia, una posible medida correctora a tomar será la no participación en la actividad complementaria y extraescolar.
- En los siguientes casos se puede suspender el derecho a la asistencia a una actividad extraescolar:
  - Que lo haya decidido la comisión de convivencia
  - Que tenga partes de apercibimiento

F. Ratio

- La ratio profesor-alumno en las salidas nacionales queda fijada de la siguiente forma:
  - Hasta 40 alumnos ..... 2 profesores.
  - A partir de 40 alumnos, cada grupo de 20 alumnos un profesor más.
- En el extranjero se seguirá la siguiente ratio:
  - Hasta 20 alumnos ..... 2 profesores.
  - A partir de 20 alumnos, cada grupo de 20 alumnos un profesor más.

  Esta ratio es susceptible de cambio dependiendo de la tipología del grupo de alumnos o de la actividad o de la decisión del profesor acompañante.
- Una actividad se realizará siempre que exista un número suficiente de alumnos que permita conseguir los objetivos programados para la actividad y en todo caso siempre igualando o superando el 60% de participación del total de los cursos propuestos.
- No obstante, lo expuesto en el punto anterior se podrá llevar a cabo una actividad extraescolar con alumnado de uno o varios grupos con ratio inferior al 60% en los casos de actividades solicitadas y concedidas bajo convocatoria oficial.

G. Gastos

- Las actividades complementarias y extraescolares contarán con la aportación económica del centro en los términos fijados por el Consejo Escolar (actualmente el 20%) para sufragar los gastos de transporte. El resto de los gastos correrá a cargo de los alumnos.
- Para cada una de las salidas al extranjero y el viaje de estudios, el Consejo Escolar podrá analizar en cada caso la aportación del centro.
- En caso de que un alumno no pueda participar, por causa de enfermedad o de evento inesperado de

gravedad bajo correcta justificación, en cualquier actividad en la que previamente haya abonado el importe de la misma, le será devuelta la parte del importe que no haya sido necesario abonar a empresas externas, como entradas, gastos de alojamiento, etc.

- Para la realización de actividades extraescolares y complementarias, el centro correrá con los siguientes gastos de los profesores participantes, según los términos fijados por el Consejo Escolar:
    - ▪ Por actividad en días lectivos:
        - Media dieta si el regreso es posterior a las 15:00h y antes de las 22:00h.
        - Dieta completa si el regreso es posterior a las 22:00h, salvo que se incluya alojamiento y manutención, en cuyo caso se recibirá el 80% de la dieta completa.
    - ▪ Por actividad en días no lectivos:
        - Media dieta si la actividad es solo de mañana.
        - Dieta completa si la actividad es de mañana y tarde, salvo que se incluya alojamiento y manutención, en cuyo caso se recibirá el 80% de la dieta completa.
    - ▪ Gastos de entradas de museos, zoos, teatros, etc. de los profesores no se pagarán adicionalmente, sino que se prorrateará entre el alumnado participante.
- Al principio de cada curso, la Dirección del Centro solicitará a la Asociación de padres una previsión de las subvenciones que destinará para las actividades complementarias y extraescolares.

1.3.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. (C.C.P.)

Composición

En los institutos de educación secundaria existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada, al menos, por el director, que será su presidente, el jefe de Estudios y los jefes de Departamento. Actuará como secretario el jefe de Departamento de menor edad.

Competencias

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 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.

Funcionamiento de la C.C.P.

1. La comisión de coordinación pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar este y cuantas otras se consideren necesarias.

2. La comisión de coordinación pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto curricular y de las programaciones didácticas, incluidas en este, antes del comienzo de la elaboración de dichas programaciones. Asimismo, la comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos, que puedan producirse como resultado de la evaluación, y solicitará de la Dirección provincial el asesoramiento y los apoyos externos que juzgue oportunos.
3. Durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, la comisión de coordinación pedagógica propondrá al claustro de profesores, de acuerdo con la jefatura de estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos, así como el calendario de los exámenes o de pruebas extraordinarias, para su aprobación. Esta planificación se incluirá en el plan de acción tutorial.

1.3.5. TUTORES

Tutoría.

1. La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente.
2. En los institutos de educación secundaria habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.
3. El jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Funciones del tutor:

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 la 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 sobe 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.
k) Cumplimentar, entregar y recoger la documentación administrativo-pedagógica del alumno del grupo.
l) Convocar al comienzo del curso, a los padres de los alumnos para informarles del horario del grupo, del profesorado, de asignatura, de las faltas y de sus justificaciones, del Reglamento de Régimen Interior, de las horas de tutoría, de los criterios de promoción de cada curso...
m) Velar por el control de asistencia del alumnado y comunicarlo inmediatamente a los padres en caso de flagrante ausencia. Cada mes se entregarán al tutor los partes de faltas, los justificantes y los partes enviados a los padres o tutores legales, para su revisión.
n) Asesorar a los alumnos en colaboración con el Departamento de Orientación en la preparación y presentación de sugerencias ante la junta de evaluación y el Equipo Directivo en su caso.

Designación

Para la designación de los tutores se tendrá en cuenta:

- Las tutorías serán asignadas preferentemente a docentes que impartan un área, materia común a todos los alumnos.
- Las tutorías de grupos del primer ciclo de educación secundaria obligatoria serán asignadas, preferentemente, a los maestros que impartan clase a dichos grupos.
- Los tutores de los grupos de diversificación de la educación secundaria obligatoria, serán, preferentemente, profesores del Departamento de orientación y se coordinarán con el resto de los tutores de sus grupos.

Funcionamiento de las tutorías

1. El horario del profesor tutor incluirá una hora lectiva semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos, tanto si se trata de un grupo ordinario como de un grupo de diversificación. Esta hora figurará en el horario lectivo del profesor y en el del correspondiente grupo de alumnos. En los casos en que la normativa no establece hora dedicada a la tutoría, se asignará igualmente a cada grupo un tutor para realizar la labor de orientación y comunicación a padres y alumnos. Asimismo, deberá incluir dos horas complementarias semanales para la atención de los padres, la colaboración con el jefe de Estudios, con los Departamentos de orientación y actividades complementarias y extraescolares y para otras tareas relacionadas con la tutoría. Estas horas de tutoría se comunicarán a padres y alumnos al comienzo del curso académico.
2. Sería conveniente que los padres comunicaran al tutor su deseo de tener una reunión informativa con la antelación suficiente como para poder preparar la sesión. Para recopilar dicha información, el tutor podrá utilizar el programa Stilus o el correo del centro.
3. Si los padres desearan entrevistarse o tratar algún asunto académico con un profesor concreto, lo harán siempre a través del tutor del grupo, quien establecerá con el profesor el horario más adecuado.

1.3.6. JUNTA DE PROFESORES

Composición y régimen de funcionamiento de la junta

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.

Funciones de la junta

1. 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 fijados por la legislación específica sobre evaluación.
2. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
3. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, adecuando las medidas necesarias para resolverlos.
4. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
5. 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.
6. Colaborar con el Departamento de Orientación en la detección temprana de alumnos con necesidades educativas especiales, problemas personales y familiares.
7. Colaborar en la selección de alumnos que seguirán el programa de diversificación curricular.

1.3.7. GRUPO DE COORDINACIÓN BILINGÜE

Designación

El profesor o profesora coordinador del Programa Bilingüe será un docente con destino definitivo en el centro, especialista de inglés y será designado por la Dirección del centro cada curso académico.

Funciones

a) Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión y posterior elaboración de la Programación General Anual y la Memoria de final de curso, en aquellos aspectos relacionados con el desarrollo del Programa Bilingüe.
b) Coordinar el desarrollo de la programación de las materias impartidas en inglés con el resto de los profesores que participan en el Programa Bilingüe.
c) Establecer contacto con el auxiliar de conversación asignado al centro, facilitarle la acogida en el centro y orientarle en su adaptación al entorno.
d) Organizar, junto con los otros miembros del Departamento de inglés, la asignación de los auxiliares de conversación a los respectivos profesores y grupos, y velar por la óptima utilización de este recurso en el centro.
e) Garantizar la adecuada coordinación que debe existir entre los profesores y los auxiliares de conversación.
f) Impulsar iniciativas de innovación pedagógica y metodológica.
g) Mantener puntualmente informado al director del centro de los aspectos relativos al Programa y a la sección bilingüe y al funcionamiento de los mismos.

2. RELACIÓN DEL INSTITUTO CON OTRAS INSTITUCIONES

Centro de información e innovación educativa. Coordinador con el CFIE

1. La adaptación del profesorado a una sociedad en continuo cambio exige una formación permanente, con aplicación de nuevas técnicas didácticas, nuevos conocimientos tecnológicos, etc. Por ello existirá un profesor representante en el centro de formación e innovación educativa.
2. En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se procederá a la elección de dicho representante. Su nombramiento corresponderá al director.
3. Serán sus funciones:

- Hacer llegar al Consejo del CFIE y a su director las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el Claustro de profesores o por cada uno de los Departamentos.
- Participar en las reuniones que al efecto convoque el director del CFIE o el jefe de Estudios del Instituto.
- Informar al Claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.
- Colaborar con el jefe de Estudios en la coordinación de la participación de los profesores en las actividades del CFIE, cuando se haga de forma colectiva.

Ayuntamiento

La colaboración del Ayuntamiento de Arcos de Jalón con el Instituto es fluida:

- Uso de instalaciones deportivas municipales.
- Patio escolar.
- Cuidado de jardines.
- Limpieza de instalaciones deportivas y patio.
- Actividades culturales de diversa índole.
- Apoyo técnico y de infraestructura.

El servicio de Asistencia Social del Ayuntamiento trabaja en estrecha colaboración con el Departamento de Orientación y el Equipo Directivo, aportando información necesaria para encontrar soluciones ante situaciones de marginación social, problemas económicos, etc.

Asociaciones sin ánimo de lucro.

El IES estará abierto a la colaboración con asociaciones de distinta índole enmarcadas dentro del ámbito democrático, y que no entren en contradicción con el Proyecto Educativo del Centro, previo consentimiento del Consejo Escolar y siempre que una gran parte de la comunidad educativa puede beneficiarse de las actividades organizadas por dicha asociación.

Las asociaciones expresarán sus fines y manifestarán la línea de actuación y las posibles actividades a realizar. Una vez aceptada la colaboración, el Equipo Directivo velará por que se cumplan los acuerdos.

3. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

3.1. HORARIO

El horario general de apertura del centro es de 8:15 a 15:15, si bien permanecerá abierto por las tardes cuando se celebren claustros, evaluaciones, cursos de formación u otras reuniones.

Cuando el instituto decida modificar el horario general para el curso siguiente, el Equipo Directivo elaborará durante el último trimestre del curso el nuevo horario general y lo trasladará al claustro de profesores y al Consejo Escolar para su informe antes de su aprobación.

3.2. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

Las instalaciones y los recursos tendrán la utilización que se detalla; cualquier uso distinto del especificado tendrá carácter excepcional y deberá ser previamente autorizado por el Equipo Directivo.

3.2.1. AULAS

Entre clase y clase, a excepción de los recreos, el alumnado permanecerá en sus aulas, salvo que precise usar los baños o trasladarse a un aula diferente. Durante los recreos, ningún alumno permanecerá en clase sin la presencia de un docente. El profesor que imparta clase inmediatamente antes de un recreo cerrará con llave el aula al abandonar la misma.

3.2.2. AULAS ESPECÍFICAS

Taller de Tecnología, Aulas de Informática, Plástica, Música, Aula de Idiomas, Audiovisuales, Biblioteca.

Con el fin de evitar coincidencias, se realizará una reserva de la hora y día correspondiente en las plantillas colocadas semanalmente en el tablón de la sala de profesores de las aulas de Informática para Tecnología, Informática para uso general (3 aulas), Audiovisuales y Biblioteca.

Tecnología: condiciones de utilización del taller.

- En el taller, en todo momento deberán cumplirse las normas de seguridad e higiene en el trabajo. En caso de que estas no se observasen, el profesor invitará a aquellas personas que estime oportuno a abandonar el taller para evitar peligros innecesarios y realizar un trabajo por escrito.
- No se permitirán juegos con las herramientas y materiales, ya que se podría producir un accidente de los compañeros; los movimientos serán normales y observando en todo momento lo que sucede a nuestro alrededor.
- No se encenderá ningún aparato antes de consultar al profesor. Antes de enchufar las herramientas eléctricas, se comprobará el tipo de corriente y la tensión que soporta. Después de terminar la tarea, se volverá a desenchufar para evitar que se ponga en marcha por algún descuido.
- Cuando se vaya a cambiar algún accesorio en alguna máquina o herramienta, esta deberá permanecer apagada y desenchufada.

- Las herramientas serán utilizadas correctamente, observando las normas de seguridad necesarias y las indicaciones del profesor para evitar su uso incorrecto y el peligro de accidentes.
- El material del taller se utilizará exclusivamente para la realización de aquellas tareas reflejadas en el proyecto, entendiéndose que su empleo en otros menesteres es una acción de mal uso del material, hecho que será sancionado de la forma que se considere oportuna.
- El desarrollo de los trabajos a realizar en el taller será en equipos formados entre alumnos (de 2 a 5 personas por grupo). Antes de iniciarse los trabajos, los alumnos deberán presentar un proyecto en el que se indicarán todas aquellas construcciones que se quieran realizar, así como la organización de las mismas, reparto y tiempo que llevará cada tarea, y materiales necesarios.
- Las condiciones de orden y limpieza en el taller serán máximas y el profesor en cualquier momento podrá pedir a los responsables encargados de cada grupo y de cada tarea información sobre la colaboración de cada uno de los componentes, tomándose las medidas necesarias en caso de que estas normas no se lleven a cabo.
- La rotura de herramientas o material debido al mal uso intencionado será objeto de sanción y deberá ser repuesto o arreglado por los responsables de la acción, bien sean los autores o los que debieran estar al cuidado.
- Las mesas deberán permanecer limpias a lo largo del curso; en caso contrario, se limpiarán por los autores de las pintadas o por cursos si las pintadas se generalizan.
- La repetición y reiteración en las faltas implicará un aumento de las sanciones oportunas.
- El cumplimiento de las normas de utilización del taller será parte importante en la nota de evaluación, ya que está incluido en los contenidos mínimos de los diferentes bloques.

Tecnología: Aulas de Informática.

1. Los alumnos solo tendrán acceso al aula en presencia de un docente.
2. Las salas de ordenadores deben permanecer ordenadas y, al finalizar la clase, se debe comprobar que todos los ordenadores e impresoras quedan apagados.
3. Al conectar el ordenador, el alumno comunicará al profesor responsable del grupo cualquier anomalía observada.
4. No se podrá instalar software nuevo sin la autorización de los profesores de informática.
5. Se considerarán como faltas graves:
    a. El deterioro físico del material.
    b. La modificación de los parámetros de configuración del sistema o de sus archivos.
    c. El uso no autorizado de discos, CD, DVD, USB…
    d. La instalación y uso de juegos de carácter únicamente lúdico.
6. Los ordenadores se apagan cerrando previamente todos los programas en uso, no olvidando los monitores, impresoras, módem, etc.

Reglamento de uso de las aulas de Informática.

1. Los alumnos solo tendrán acceso a las aulas en presencia de un profesor.
2. Las salas de ordenadores deben permanecer ordenadas y, al finalizar la clase, se debe comprobar que todos los ordenadores e impresoras quedan apagados.
3. Al conectar el ordenador, el alumno comunicará al profesor responsable del grupo cualquier anomalía observada.
4. No se podrá instalar software nuevo sin la autorización de los profesores de informática.
5. Se considerarán como faltas graves:
    a. El deterioro físico del material.
    b. La modificación de los parámetros de configuración del sistema o de sus archivos.
    c. El uso no autorizado de discos, CD, DVD, USB…
    d. La instalación y uso de juegos de carácter únicamente lúdico.
6. Los ordenadores se apagan cerrando previamente todos los programas en uso, no olvidando los monitores, impresoras, módem, etc.
7. Los profesores que impartan las asignaturas de informática tendrán prioridad en el uso de las aulas.

En el aula de informática habilitada como aula de idiomas también tendrán prioridad los profesores de lenguas extranjeras.

8. La llave de entrada será recogida en conserjería y devuelta al final de la clase.

Aula de Música. Normas de uso.

- El aula de Música se utilizará siempre con la presencia de un profesor.
- Los alumnos respetarán todo el material existente y manipularán solo aquel que haya sido puesto a su disposición por el profesor.
- El material se usará exclusivamente dentro del aula, no pudiendo sacarse ni del aula ni del Instituto.
- El uso de instrumentos y aparatos musicales no se efectuará nunca sin el asesoramiento de un profesor.
- La utilización de la cadena musical y el Clavinova será de uso exclusivo de los profesores.
- Si fueran necesarias para el alumno grabaciones del material musical, el Departamento de Música se encargará de las mismas.

BIBLIOTECA: normas de utilización.

La Biblioteca ofrece un servicio de estudio y de préstamo.

Servicio de estudio

- El acceso a la Biblioteca por parte del alumnado se llevará a cabo siempre bajo la supervisión del profesor de la materia.
- Si va a ser usada por un grupo reducido de alumnos sin la presencia directa de docente (que permanece en el aula con el resto), este último notificará por escrito dicho uso al profesor de guardia de Biblioteca.
- El profesor que haga uso de la biblioteca deberá:
  - Responsabilizarse de las llaves del armario llavero. Estas llaves no se entregarán nunca al alumnado.
  - Mantener el orden en la Biblioteca: mobiliario, fondos y comportamiento del alumnado.

Servicio de préstamo

Se podrá hacer uso de libros en concepto de préstamo por parte de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro con las siguientes condiciones:

- Los préstamos se realizarán siempre en el horario establecido a tal efecto cada curso escolar.
- Se establece un tiempo de 2 semanas para la devolución de los libros, prorrogable una semana más si fuera necesaria. Para los fondos audiovisuales, el préstamo será de tres días. Aquella persona que no cumpla los periodos establecidos será penalizada con una sanción equivalente a los días de retraso.
- Si los fondos se devuelven deteriorados, el responsable de su reposición será la persona a la que se hizo el préstamo. En este sentido, el profesor que esté encargado del préstamo de los libros debe cerciorarse de su estado en el momento del préstamo.
- Las enciclopedias solo podrán ser usadas en la biblioteca.
- La colocación de los libros devueltos quedará a cargo del profesor responsable de biblioteca, cumpliendo siempre la C.D.U. (Clasificación Decimal Universal).

Uso del vídeo y DVD

Cualquier profesor puede utilizar el material videográfico adjunto a la Biblioteca, responsabilizándose del mismo.

Juegos

Los juegos existentes en la Biblioteca estarán a disposición del alumnado, tras haberlo solicitado al profesor correspondiente. Sin embargo, el espacio de juegos (ajedrez, etc.) será el patio (con alguna excepción, si el profesorado lo considera oportuno), en horario de recreo, o durante jornadas durante las cuales la afluencia del alumnado sea particularmente baja.

Responsable de biblioteca

Nombrado por el director, se responsabilizará de la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la Biblioteca, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, con la ayuda de los profesores que tienen asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Difundir, entre los profesores y los alumnos, información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca a la comisión constituida al efecto, formada por los jefes de los Departamentos unipersonales, el secretario y el propio responsable de la biblioteca.

Cualquier otra que le encomiende el jefe de Estudios, de las recogidas en la Programación General Anual.

Plástica: normas de utilización del aula de visual y plástica

- Es obligatorio ser puntual en la entrada a la clase.
- Se ha de respetar el mobiliario y en general todo el material que pertenezca al aula.
- Se realizará la limpieza de todo el material usado que así lo requiera, velando por la conservación de los fregaderos y la utilización comedida del agua.
- Se prohíbe realizar trabajos de otras áreas.
- Se respetará a los compañeros y a sus trabajos en el aula.
- Se prohíbe manipular materiales que puedan representar un peligro sin el asesoramiento del profesor, tales como: la mufla u horno, el torno y el tórculo.
- Se considerará falta el incumplimiento de cualquiera de las normas de esta aula.

Laboratorios

Física, Química, Biología y Geología.

Normas de utilización del laboratorio de Física

- Seguir en todo momento las indicaciones del profesor.
- Mantener el orden y la limpieza en el laboratorio tanto del material específico como del mobiliario.
- Respetar todo cuanto pudiera haber sobre las mesas del laboratorio.
- Utilizar de forma correcta los aparatos y el material, siguiendo en cada caso las instrucciones del fabricante y del profesor.
- Trabajar con precaución teniendo presentes las normas de seguridad.
- Guardar todo el material en su lugar correspondiente después de su utilización.
- Si el trabajo no está finalizado y es preciso dejar material sobre las mesas, procurar que sea el imprescindible y que las mesas queden tan ordenadas como sea posible.
- Al finalizar las experiencias, recoger todo el material y dejar las mesas limpias.

Normas de utilización del laboratorio de Química

- Seguir en todo momento las indicaciones del profesor.
- Mantener el orden y la limpieza en el laboratorio tanto del material específico como del mobiliario.
- Respetar todo cuanto pudiera haber sobre las mesas del laboratorio.
- Utilizar de forma correcta los aparatos y el material, siguiendo en cada caso las instrucciones del fabricante y del profesor.
- Procurar mantener los envases comerciales con las sustancias químicas fuera de los armarios, solo el tiempo imprescindible para el suministro de la cantidad necesaria de las mismas.
- Los sólidos se dispensarán directamente del frasco comercial mediante una espátula o una

cucharilla; para los líquidos deberá traspasarse primero desde el frasco comercial a otro recipiente (vaso de precipitados, tubo de ensayo, etc.) una cantidad aproximada a la requerida y se dispensará directamente de este segundo recipiente.

- Guardar la precaución y las normas de seguridad en la manipulación de todas las sustancias químicas.
- Poner etiquetas de identificación en los recipientes cuyo contenido sea cualquier producto preparado en el laboratorio o procedente de un envase comercial.
- Al desechar cualquier sustancia, seguir las normas adecuadas para ello.
- Limpiar exhaustivamente todo el material utilizado, y una vez seco, ordenarlo y colocarlo en su lugar correspondiente.
- Al finalizar, recoger y limpiar las mesas.

Normas de uso del laboratorio de Biología-Geología

- Los alumnos solamente usarán el material puesto a su disposición por el profesor; este material estará situado en su lugar correspondiente de las mesas de laboratorio.
- Los alumnos se abstendrán de manipular el material que no haya sido puesto a su disposición por el profesor, así como de sacar objetos de las estanterías.
- Una vez usado el material, los alumnos lo dejarán limpio y ordenado en el lugar donde hubiera estado, antes de abandonar el laboratorio.
- Los productos químicos se repartirán a los alumnos en una cantidad aproximada a la requerida.

Polideportivo. Normas de utilización del polideportivo

- La utilización del polideportivo se realizará siempre bajo la presencia del profesor.
- Cuando se utilice el polideportivo en las clases de Educación Física, se exigirá que los alumnos se cambien de calzado para evitar el deterioro del pavimento.
- El material deportivo existente en el almacén de dicha instalación es de uso exclusivo del IES Ribera del Jalón. Su utilización por parte de otras personas o asociaciones se realizará previa petición por escrito al Centro.

3.2.3. SEMINARIOS

- Los seminarios son de uso exclusivo de los profesores.
- El jefe de Departamento inventariará y se responsabilizará de los recursos que se encuentren en su seminario.

3.2.4. SALA CAFETERÍA PARA TODO DEL PERSONAL DEL CENTRO

Junto a la sala de profesores, se encuentra un cuarto pequeño a disposición de todo el personal, docente o no. Dispone de cafetera, frigorífico, microondas y un armario común.

3.2.5. SALA DE REUNIONES DE FAMILIAS

La sala de reuniones de familias estará destinada a las reuniones que celebre la junta directiva de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.) del IES Ribera del Jalón. Esta deberá comunicar con una antelación mínima de 48 horas su intención de reunirse recogiendo en dicho comunicado el día y la hora de inicio y finalización.

3.2.6. SALA DE PROFESORES

1. La sala de profesores será para uso del profesorado. En ella se podrán celebrar claustros, consejos escolares, evaluaciones, reuniones…
2. En la sala de profesores existen dos tablones en los que se recoge la información oficial, información del

Centro, cursos de formación y comunicados de sindicatos.
3. La organización de estos corresponde al secretario del Centro. Se cuenta con otro tablón a disposición del profesorado para otro tipo de información.
4. Cada profesor tendrá asignado con un apartado del casillero donde se depositará su correspondencia e información personales.
5. Los periódicos y revistas a los que está suscrito el Centro permanecerán a disposición del profesorado, solo dentro de la sala de profesores.
6. La sala de profesores dispondrá de material de oficina (folios, tijeras, grapadora, etc.) para su uso dentro de la misma.
7. La sala de profesores dispone de un teléfono y seis ordenadores.

3.2.7. SALA DE VISITAS

Existe una sala de visitas dedicada a las entrevistas entre familias del alumnado y docentes.

3.2.8. DESPACHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. Cada miembro del Equipo Directivo cuenta con un despacho para desarrollar las labores propias del cargo. Disponen de un teléfono cuyo uso se hará extensivo a los tutores para comunicarse con las familias del alumnado.
2. En el despacho del secretario, los libros de actas de claustro, Consejo Escolar, comisión económica y comisión de coordinación pedagógica (C.C.P.), están custodiados por el secretario y solo podrán ser consultados dentro de este despacho.

3.2.9. SECRETARÍA/ADMINISTRACIÓN

1. En estas dependencias realizarán sus funciones los auxiliares administrativos. En él se almacenan diversos materiales de trabajo que se pondrán a disposición de los distintos Departamentos en forma de lotes a principio de curso.
2. Cuando sea necesario renovar material, se solicitará en Secretaría.
3. La información custodiada en este despacho no será de libre acceso, sino que será requerida a los auxiliares. Así mismo el uso del ordenador, etc. será exclusivo para las labores de la Secretaría del Centro.
4. El profesorado puede usar el teléfono de Secretaría para ponerse en contacto con empresas, editoriales y otros servicios.
5. La atención al público se realizará a través del mostrador.
6. El sellado de documentos correrá a cargo de los auxiliares o del Equipo Directivo.

3.2.10. CONSERJERÍA

1. Este cuarto estará destinado a los conserjes.
2. El teléfono-centralita distribuirá las llamadas recibidas a los diferentes despachos. La labor de distribución será realizada por los conserjes.
3. Para llamadas fuera del Centro, el uso de este teléfono está limitado a los conserjes y solo para las labores propias del puesto que desempeñan.
4. Armario llavero. El profesorado dispondrá de una llave maestra a lo largo del curso. Las llaves de aulas especiales las solicitarán en conserjería y devolverán a los conserjes al terminar su uso.
5. El principio y el final de cada hora lectiva, así como de los recreos, vendrán marcados por sendos toques de timbre efectuados exclusivamente por los conserjes.
6. Existe un botiquín básico para posibles emergencias.
7. Esta estancia se cerrará con llave al finalizar el horario de mañana y siempre que no esté bajo la vigilancia de alguno de los conserjes.

No obstante, para facilitar la conexión y desconexión de la alarma, ubicada en el cuartito anexo, esta estancia permanecerá abierta al término de la jornada.

3.2.11. REPROGRAFÍA

1. Esta dependencia está dotada de dos máquinas fotocopiadoras, una encuadernadora y una cizalla.
2. Su manejo corresponde a los conserjes, al Equipo Directivo y al profesorado.
3. El número de fotocopias realizadas para los distintos Departamentos se registra automáticamente con los códigos de impresión. En el caso de que este fuera muy elevado, la Secretaría del Centro podría determinar un número máximo de copias gratuitas, previa consulta al Claustro.
4. Si la metodología de trabajo de un Departamento diera lugar a la entrega a los alumnos de una gran cantidad de material reprográfico, podrá solicitar de los mismos el pago de una cantidad por copia que no podrá, en ningún caso, sobrepasar el precio de coste.
5. El precio de las copias estará expuesto públicamente en la sala de REPROGRAFÍA.
6. Las fotocopias particulares (profesores o alumnos) serán abonadas a la recepción de las mismas.

3.2.12. SERVICIOS

En cada una de las tres plantas del Instituto, hay servicios para alumnas, alumnos, profesoras y profesores. Estos últimos se abren y cierran con una llave maestra. El centro dispone también de un baño adaptado para discapacitados, en la planta de entrada junto al despacho de dirección.

3.2.13. ALMACENES

El Centro dispone de almacenes para:
- Limpieza. Destinado a material de limpieza. Dada la toxicidad de algunos productos, se velará para que esté siempre cerrado con llave.
- Materiales diversos.
- Expedientes de Secretaría.
- Plástica.
- Educación Física.
- Tecnología (dentro del aula).
- Música (dentro de la Sala de profesores).

El inventario de estos 4 últimos correrá a cargo de los correspondientes jefes de Departamento.

3.2.14. CUARTO DE CALDERAS

Está ubicado en el ala derecha de la planta baja, lugar más próximo al depósito de combustible. El acceso y control de esta sala será función de los conserjes y el secretario.

3.2.15. VESTÍBULO, PASILLOS Y PATIOS

- El vestíbulo permitirá la distribución del alumnado a las diferentes salas, aulas y talleres. El alumnado no permanecerá en el vestíbulo sin permiso. En días de condiciones climatológicas extremas o de lluvia, podrán permanecer dentro, de forma ordenada. Además, y durante los recreos, en el vestíbulo se podrá participar en diferentes juegos educativos.
- Cristaleras: puerta de entrada (cristaleras). Se reservará para anuncios de carácter académico, campañas institucionales o actos organizados por el centro o en los que este colabore, o instituciones educativas de carácter público. Toda información que se exponga en ella deberá contar con el permiso de la dirección del centro.
- La permanencia en los pasillos será exclusiva de los cambios de clase; durante los recreos, estos deberán quedar libres.

- Se observará el máximo respeto hacia el material existente en los mismos: bancos, papeleras, tablones de anuncios y jardineras.
- Están instalados 3 tablones de anuncios:
    - Uno para información sobre deporte escolar para uso de los responsables de actividades deportivas.
    - Uno para información escolar, que suministrará el Equipo Directivo cuando sea necesario (así mismo, existe un tablón con este fin en cada planta).
    - Uno para informaciones diversas. Para transmitir información de profesores, familias, personal no docente y alumnado al resto de la Comunidad Escolar podrá usarse este tablón de anuncios previo conocimiento de Dirección. La utilización de este tablón por personal ajeno al Centro requerirá un permiso expreso de la Dirección.
- El patio será el lugar de esparcimiento para el alumnado durante el recreo. Dispone de cuatro canastas de baloncesto y dos porterías de fútbol solo para el uso de alumnado del centro. Los balones propiedad del Instituto se guardarán en Conserjería, siendo solicitados a los conserjes que registrarán el nombre del alumno que lo ha pedido. Se registrará así mismo su devolución.
- El alumnado también podrá traer sus propios materiales deportivos para los recreos, siendo este únicamente responsable de su uso y posibles daños.
- Las actividades lúdicas realizadas en el patio tendrán lugar en la cancha de cemento.
- Las vías de acceso al patio son:
    - Una entrada desde el Instituto.
    - Otra entrada desde el exterior para el suministro del gasoil.
    - Otra entrada que comunica con los patios deportivos municipales.
    - Una puerta que lo comunica con el polideportivo cubierto.

3.2.16. ASCENSOR

Este servicio será utilizado para el acceso a las plantas primera y segunda de aquellas personas que sufran alguna lesión o minusvalía que les impida hacerlo por la escalera.
La llave para ponerlo en marcha está en poder de los conserjes, que serán los encargados de funcionamiento.

3.2.17. TERRAZA

Hay una terraza ubicada en la segunda planta, a la que se accede desde el aula de Informática.

3.2.18. TELÉFONO

- Cuando un tutor tenga que ponerse en contacto con las familias, lo hará desde la extensión de la Sala de Profesores o de Jefatura de Estudios.
- El teléfono que se utilizará para la adquisición de material, para ponerse en contacto con empresas y otros servicios, será el de la extensión de Secretaría.

3.3. PROGRAMA RELEO PLUS

3.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa “Releo PLUS” es un programa organizado por la Junta de Castilla y León que permite la reutilización de libros de texto. Para ello es necesario que el Centro disponga de un banco de libros; es decir, una recopilación de libros de texto vigentes en el centro y que será utilizado por el alumnado en concepto de préstamo. Los libros, ya sean donados por familias, por las editoriales o adquiridos con fondos librados por la administración, pasan a ser propiedad del centro educativo.

El IES Ribera del Jalón participa en el programa desde el curso 2016-2017.

3.3.2. PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA

La solicitud por parte del alumnado es voluntaria y se formulará por la madre, el padre o el tutor legal, de acuerdo con lo establecido por la Junta de Castilla y León en la convocatoria anual.

3.3.3. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN Y VALORACIÓN

Se constituirá una comisión de gestión y valoración del banco de libros para comprobar el estado de los mismos, inventariarlos y distribuirlos. La comisión estará formada por quien ostente la dirección del centro, o persona en quien delegue, quien desempeñe la jefatura de estudios y la secretaría y en caso de que lo haya, un representante de las familias que pertenezca al Consejo Escolar del centro y sea elegido por y entre ellos mismos.

3.3.4. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LIBROS

El alumnado recibirá los libros que se encuentren en el banco según el orden establecido por la resolución de la convocatoria anual de la Junta de Castilla y León.

3.3.5. COMPROMISOS DEL ALUMNADO

- El alumnado participante en el programa "Releo" respetará las normas establecidas en el presente reglamento relativas a la utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forme parte de su banco de libros.
- Se compromete al cuidado y devolución en plazo de los libros y material cedido.
- En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar, los libros serán devueltos al centro.
- En caso de extravío o deterioro, las familias están obligadas a reponerlos en las mismas condiciones en las que los recibieron.

3.3.6. NORMAS DE USO

- Los libros se entregan sin forrar, pero las familias deberán forrarlos para protegerlos en lo posible.
- Deberá escribirse el nombre del alumno en la portada del libro en una pegatina POR FUERA DEL FORRO (de este modo se sabrá en todo momento a quién pertenece el libro, pero la pegatina puede despegarse el próximo curso).
- Los libros no pueden escribirse, subrayarse, ni pintarse de ningún modo.
- A final de curso (fecha aún por decidir), se realizará la devolución de los libros. Una comisión creada a tal efecto se encargará de comprobar el buen estado de los mismos. Aquel libro que no se devuelva o que se devuelva en un estado estropeado, pintado o deteriorado deberá ser repuesto. En tal caso la familia será responsable de la compra de un nuevo ejemplar.

3.4. AUSENCIAS DEL PROFESORADO

(Los anexos citados en este apartado se corresponden con los anexos de la circular mencionada y de la DP, no con los incluidos al final del presente documento).

El profesorado deberá cumplir la jornada de trabajo y el horario que le correspondan, así como asistir puntualmente a las actividades docentes, complementarias y demás actuaciones derivadas del ejercicio de sus funciones.

De conformidad con los artículos 52 y 54.2 del texto de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el personal empleado público debe desempeñar diligentemente las tareas asignadas y cumplir la jornada y el horario establecidos.

1. Para la tramitación de permisos y licencias del profesorado, nos guiaremos por la Circular 1/2015, de 14 de enero, de la Dirección General de Recursos Humanos, relativa a vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación, y por la Instrucción de 5 de septiembre de 2017 de la Dirección general de Recursos Humanos de la Consejería de Educación.

2. Se procurará comunicar a algún miembro del Equipo Directivo las ausencias con la suficiente antelación. El permiso se solicitará en formato oficial, presentándolo en Administración con la antelación especificada en la legislación vigente. Se dará registro de entrada y posteriormente se hará llegar al interesado la concesión o denegación por parte de la dirección del Centro (o la Dirección Provincial en su caso).

3. Las solicitudes de permiso deberán registrarse en Administración mediante los modelos de Anexo II (PERMISOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE) y Anexo I (VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE). Ambos modelos pueden ser rellenados a ordenador, accediendo desde la carpeta compartida con el profesorado en OneDrive.
Para los permisos más habituales –enfermedad, citas médicas, exámenes–, cuya competencia de concesión está delegada en la Dirección del centro, se empleará el modelo de Anexo II.
Para los permisos por asuntos particulares y otros cuya concesión es competencia de la Dirección Provincial, se empleará el modelo de Anexo I. En el caso de los asuntos particulares, se señalará el apartado “Otros”, escribiendo “Asuntos particulares”.

4. Además, toda falta de asistencia por parte del profesorado debe ser justificada el primer día de reincorporación al trabajo (excepto en el caso de permisos de asuntos particulares), entregando en Jefatura el justificante oficial (médico, presentación a exámenes, otros organismos…) y el otro modelo de Anexo I (NOTIFICACIÓN DE NO ASISTENCIA A ACTIVIDADES DEL CENTRO) totalmente cumplimentado, incluyendo el NRP, la fecha de entrega y la firma.

5. Las faltas de asistencia del profesorado se exponen en el tablón de la carpeta compartida de OneDrive, tras su envío a la Dirección Provincial.

6. Cuando la falta pueda ser prevista con antelación, el profesor entregará a Jefatura de Estudios la tarea a realizar por el alumnado durante su ausencia.

3.5. GUARDIAS

3.5.1. GUARDIAS DE HORAS LECTIVAS

El jefe de Estudios organizará, al comienzo del curso, el horario de guardias, en función de las necesidades del Centro y del horario personal de cada profesor, de tal manera que en cada hora lectiva haya, al menos, un profesor de guardia, que se responsabilizará del orden del Centro durante dicho período.

- La guardia comienza con el timbre de salida y acaba con el timbre de salida de la clase siguiente, con lo cual el profesor de guardia vigila, además de la hora de clase, el tiempo de cambio de clases anterior a dicha hora.
- El profesorado de guardia dará una vuelta por los pasillos para atender al orden en la entrada a las aulas, comprobando que todos los profesores estén en clase.
- Si faltase alguno, se encargará de mantener a los alumnos en el aula. Bajo ningún concepto les permitirá salir, ya que estos se encuentran bajo su responsabilidad. Pasará lista al grupo y anotará las ausencias en Stilus Ausencias.
- Si hubiera más profesores ausentes que profesores de guardia, estos pedirán la colaboración de algún miembro del Equipo Directivo. En caso de que esta colaboración no pudiera llevarse a efecto, se arbitrarán

las medidas oportunas (juntar grupos).

- Durante las sustituciones en el aula, el profesor de guardia debe mantener un ambiente de orden y estudio y debe exigir un comportamiento correcto por parte de los alumnos en todo momento. Cualquier incidencia en este sentido será comunicada a la Jefatura de Estudios.
- Aun cuando la plantilla de profesores estuviera al completo, el profesor de guardia permanecerá durante toda la hora en la sala de profesores.
- Atenderá a aquellos alumnos que sufrieran algún percance, acompañándolos el tiempo que sea necesario. Notificará de ello al Equipo Directivo.
- Prestará ayuda a aquel profesor que momentáneamente, y por razones justificadas, así lo solicitase.
- El profesor de guardia bajo ningún concepto permitirá la salida de los alumnos del aula, ya que estos se encuentran bajo su responsabilidad.
- Los profesores pueden acceder a la biblioteca con los alumnos y hacer uso de sus instalaciones de la forma que estimen oportuna (sala de audiovisuales, sala de consulta, etc.).

3.5.2. GUARDIAS DE RECREO

- Habrá, como mínimo, un docente en cada uno de los recreos.
- Dentro del centro no podrá permanecer ningún alumno excepto si las circunstancias climatológicas no permiten que los alumnos salgan al patio.
- El alumnado de 1º ESO y 2º ESO y aquellos que no tengan la autorización requerida estarán en el patio; el resto podrá salir a la calle.
- El profesorado será el encargado de vigilar el patio y el interior del centro (se turnarán para el reparto de la labor). El control de la puerta queda a cargo de los ordenanzas.
- Del mismo modo, en los recreos se mantendrá abierta la biblioteca. Los alumnos podrán hacer uso de la misma tanto para estudiar como para coger libros prestados.

3.5.3. GUARDIAS DE TRANSPORTE

Las guardias de transporte serán cubiertas por profesorado del centro.

3.6. UTILIZACIÓN DEL CENTRO EN HORARIO NO LECTIVO

Conscientes de la función e importancia social de los Centros Docentes Públicos, la legislación vigente prevé la posibilidad de que las autoridades municipales utilicen los Centros Docentes Públicos, fuera del horario lectivo, para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social. De este modo, se pretende contribuir a una mayor integración de los Centros en la vida cultural de los Municipios y potenciar la función educadora de los mismos, proyectándola y haciendo partícipe de ella a todos los ciudadanos. Asimismo, podrá ser utilizado por otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, en los términos establecidos en la orden del 20 de julio de 1995 y en el presente capítulo del Reglamento de Régimen Interno.

3.7. UTILIZACIÓN DEL CENTRO POR PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS, ENTIDADES U ORGANISMOS LEGALMENTE CONSTITUIDOS (EXCLUYENDO LOS RELACIONADOS CON LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN)

1. Para la utilización del Centro en horario no lectivo, será requisito imprescindible tramitar la solicitud, prevista a tal efecto con un plazo de al menos 15 días, antes del comienzo de la actividad (se adjunta modelo en el **Anexo VI**).
2. La utilización de los locales e instalaciones del Instituto deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

3. Dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro.
4. Siempre tendrá preferencia la utilización del Centro para realizar actividades dirigidas a niños o jóvenes, que supongan una ampliación de la oferta educativa, y aquellas organizadas por el Ayuntamiento.
5. Las actividades serán fundamentalmente no lucrativas.
6. Los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones serán abonados al Centro. Además, este podrá pedir una compensación económica que fijará la comisión económica tras estudiar la petición de los interesados. En este caso, estos beneficios se destinarán necesariamente al funcionamiento y mantenimiento del Centro.
7. Será responsabilidad del usuario las siguientes actuaciones:
   - Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán 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 los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
   - Sufragar 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.

3.8. ORGANISMOS RELACIONADOS CON LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEPENDIENTE DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

En virtud de la facultad de la Junta de Castilla y León para disponer por sí misma o en colaboración con otras entidades sobre el uso de los Centros docentes públicos, los organismos relacionados con ella, podrán utilizar el Instituto previa solicitud razonada a la Dirección, cuyo modelo se encuentra en el **Anexo VI** en la que se recojan fechas de la actividad y se asuman las responsabilidades a que hubiere lugar, eximiendo de las mismas al Centro.

4. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El profesorado, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de familias 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 antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas o que hayan sido organizadas por el propio Ayuntamiento. La utilización, en todos estos casos, será gratuita.

4.1. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1.1. ALUMNADO

Los alumnos se integrarán en su grupo natural de clase como miembros activos del proceso educativo. Sus representantes válidos serán:

- Para cada grupo, un/a delegada/o y un/a subdelegada/o.
- Para el Centro, la Junta de delegados y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

4.1.1.1. DELEGADOS Y SUBDELEGADOS.

1. Cada grupo de alumnos elegirá democráticamente, mediante sufragio directo y secreto, un delegado y subdelegado del grupo, durante el primer mes del curso, de acuerdo con las normas dictadas por jefatura de estudios, en colaboración con los tutores del grupo, el Departamento de orientación, así como los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar:

- La presentación de candidatos será voluntaria, y la elección tendrá lugar en la hora de tutoría, a excepción de 1º y 2º de Bachillerato, que la realizarán en un recreo, o cuando lo estime el tutor.

- La mesa será presidida por el profesor tutor que dará fe del acto; actuando como secretario el alumno más joven del grupo y como vocal el de mayor edad.
- La votación se hará de la siguiente forma:
  - En la papeleta de votación se consignará un único nombre.
  - Será elegido delegado el candidato más votado si alcanza la mayoría absoluta en la primera votación. De no ser así, se llevará a cabo una segunda votación entre los dos candidatos con mayor número de votos. El candidato que más votos reciba en esta segunda votación será proclamado delegado del grupo.
  - El segundo candidato hará las funciones de subdelegado y serán considerados suplentes para el caso de cese y dimisión del delegado y del subdelegado el 3º y 4º más votados.
  - Acabada la sesión se levantará acta, firmada por los componentes de la mesa. Se adjunta modelo en el **Anexo VII**.

2. La duración del cargo de delegado y subdelegado será la del curso académico, pudiendo perder dicha condición en los siguientes supuestos:
- A petición propia, mediante escrito razonado ante la Dirección del Centro, cuando una vez analizados los motivos expuestos por el interesado así lo considere Jefatura de Estudios.
- Cuando la mitad más uno de los compañeros representados así lo manifestaran ante la dirección del centro.
- Cuando el alumno haya incurrido en faltas tipificadas como graves en el presente reglamento.

3. Los delegados o subdelegados no podrán ser sancionados o sustituidos por causas derivadas del ejercicio de su función en calidad de portavoces del grupo.

4. Funciones de los delegados de grupo:
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto, haciendo especial hincapié en la limpieza y conservación de su clase.
- Hacer llegar a los integrantes del grupo las decisiones tomadas en los órganos de Gobierno y de cualquier información que les pueda interesar.
- Asistir a la fase inicial de las sesiones de evaluación, siempre que el tutor y el grupo lo consideren oportuno.

5. El subdelegado ejercerá las funciones del delegado en los casos de ausencia o enfermedad de este.

4.1.1.2. JUNTA DE DELEGADOS.

1. En el Instituto 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. La Junta de delegados se celebrará en la Sala de Reuniones de alumnos habilitada a tal efecto por el Instituto.
4. El Equipo Directivo podrá convocar la Junta de delegados con un orden del día comunicado previamente. En tal caso la Junta será presidida por los convocantes.
5. La Junta de delegados deberá reunirse dentro del horario escolar, abarcando, si es necesario horas lectivas y teniendo siempre la cuenta el normal desarrollo de las actividades del centro.
6. Funciones:

La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del instituto y la programación general anual.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- 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.

7. 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:
   - Celebración de pruebas y exámenes.
   - Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
   - Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
   - Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
   - Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
   - Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

4.1.1.3. REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Serán tres los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, que serán elegidos conforme acto que establece el RRI en el apartado 1.1.1., siendo las funciones de estos las recogidas en este Reglamento como integrantes de la Junta de delegados y miembros del Consejo Escolar.

4.1.2. FAMILIAS

4.1.2.1. REPRESENTANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Habrá dos representantes de las familias en el Consejo Escolar, uno de los cuales será designado por la asociación de padres de alumnos, legalmente constituida. Estos representantes serán elegidos conforme a lo que establece el RRI en el punto 1.1.1., siendo sus funciones las establecidas en la legislación vigente.

4.1.2.2. ASOCIACIÓN DE FAMILIAS.

Las familias o tutores de los alumnos tienen garantizados su libertad de asociación en el ámbito educativo. La asociación de familias podrá:

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la programación general anual.
2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
3. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
4. 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.
5. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.

6. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
7. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
8. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
9. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de los Proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
10. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
11. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
12. Para la utilización del local que la AMPA tiene destinado en el Centro se atiene a lo estipulado en el punto 5.2.7. del presente reglamento.

4.1.3. PROFESORADO.

4.1.3.1. CLAUSTRO DE PROFESORES.

Ver el apartado 1.1.1.2. del presente Reglamento.

4.1.3.2. REPRESENTANTES DEL PROFESORADO EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Serán 5 los Profesores miembros del Consejo Escolar, siendo sus funciones las que deriven de su participación en el mismo.

4.1.4. PERSONAL NO DOCENTE.

Los sectores de Administración y Servicios y de Personal Laboral tendrán su participación en la comunidad educativa a través de su representante en el Consejo Escolar. Las funciones a cumplir vienen determinadas por las que se derivan de su participación en el mismo.

4.1.5. AYUNTAMIENTO.

Para potenciar las relaciones entre el municipio y el centro escolar, el Ayuntamiento designará a un concejal o un representante en el Consejo Escolar, siendo sus funciones las que se deriven de su pertenencia a este último.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1. INTRODUCCIÓN

El ejercicio de sus derechos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa implica el reconocimiento de los derechos de los demás. Se deberá respetar la dignidad, integridad, y convicciones de los miembros de la comunidad, evitando actitudes y comportamientos que puedan hacer daño moral o físico a las personas y los bienes individuales o colectivos.

DERECHOS:

1. A ser respetados y tratados con corrección y educación.
2. A ser atendidos en todas sus lícitas peticiones por parte de la autoridad interna correspondiente unipersonal o colegiada.
3. A tener voz en las reuniones en que fuese requerida su asistencia, y voto en aquellas en que legalmente esté capacitado.

DEBERES:

1. De asistencia y puntualidad en las tareas propias de cada sector.
2. De respetar los derechos ajenos.

3. De no hacer uso de la violencia o coacción como método de resolución de problemas o con cualquier otro fin.
4. De cuidar el lenguaje, evitando expresiones insultantes o de cualquier otro tipo que puedan herir susceptibilidades ajenas.
5. De cuidar el edificio, las instalaciones, el mobiliario y el material del Centro.
6. De respetar la propiedad ajena.

5.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

DERECHOS*

A. 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.

B. 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.

C. 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.

D. 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.

E. 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.

***DERECHO A SECUNDAR HUELGAS:** El Centro respeta el derecho a hacer huelga, pero conviene hacer las siguientes aclaraciones:

Durante una jornada de huelga general o de huelga en el sector de la enseñanza, el alumnado que sí asista al instituto acudirá a las clases previstas para ese día. Cada docente decidirá si continúa con su programación ordinaria o realiza actividades alternativas. No obstante, no se podrán realizar actividades de evaluación que perjudiquen la calificación del alumnado que no asista a clase por secundar una huelga siguiendo las pautas marcadas por el Centro.

En el caso de profesores que hagan huelga, sus alumnos serán atendidos por los profesores de guardia correspondientes. Conviene recordar que una jornada de huelga no equivale a unas horas libres y se insta a que el alumnado y sus familias se informen sobre las causas de la huelga y tomen entonces una decisión. Por otro lado, y según normativa vigente, el alumnado de 1º y 2º ESO no tiene derecho a hacer huelga. La participación en una huelga implica los siguientes compromisos:

- Si el alumnado hace huelga no se incorporará al Centro durante la jornada escolar completa.
- El alumnado en huelga quedará bajo la responsabilidad de sus familias o tutores durante las horas lectivas que abarque la huelga.
- 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 tendrán la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia, ni serán objeto de corrección cuando estas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito, previamente registrado, a la Dirección del Centro. En ese caso, Dirección 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 3/2020, de 29 de diciembre, reguladora del Derecho a la Educación y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos. (Decreto 51/2007).

- Con el fin de asegurar el cumplimiento de los derechos y la normativa descrita, los delegados de los cursos a partir de 3º de la ESO tendrán que presentar el **Anexo V** debidamente cumplimentado junto con el acta de la reunión de la Junta de delegados.

DEBERES

A. 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.

B. Deber de respetar a los demás.

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
2. Este deber implica:
   a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en el Decreto 51/2007 modificado.
   b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
   c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

C. 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.

D. 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 el Reglamento de Régimen Interior.
   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.

E. Deber de ciudadanía.

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

5.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

DERECHOS

Al profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes derechos:

a) Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.
b) A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
c) A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
d) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
e) Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

DEBERES

1. Contribuir a la educación de los alumnos en un espíritu de respeto personal y convivencia democrática, impartiendo su enseñanza con la mayor veracidad y rigor científico posible.
2. Atender a sus obligaciones laborales y respetar puntualmente el horario de permanencia en el Instituto, participando activamente, dentro de las horas dedicadas a actividades complementarias y en las reuniones debidamente convocadas.
3. Participar en los órganos colegiados de gobierno y en los órganos de coordinación docente establecidos por la legislación vigente, así como en cuantos otros se determinen en este RRI o en el Proyecto Educativo del Instituto.
4. Colaborar en el mantenimiento del orden académico y de las normas de convivencia y de disciplina del Instituto, cumplimentando los partes de faltas diaria a clase y controlando la asistencia de los alumnos.
5. Valorar objetivamente el rendimiento académico de los alumnos, informarles de los objetivos, contenidos, criterios y procedimientos de evaluación y recuperación, y atender las sugerencias y reclamaciones de alumnos y padres, así como las visitas de estos.
6. Actualizar la formación pedagógica y la metodología didáctica.
7. Respetar las condiciones de utilización de los recursos, materiales, espacios e instalaciones del Instituto, con arreglo a las disposiciones legales vigentes y a lo establecido en el presente Reglamento.

5.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES

A. Implicación y compromiso de las familias.

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

B. Derechos de las familias 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 único de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
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 del Decreto 51/2007 modificado, 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.

C. Deberes de las familias 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 único de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
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 del Decreto 51/2007 modificado, 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.

3. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

5.5. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

DERECHOS:

1. A que se les faciliten sus respectivas labores por parte de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
2. Participar en el funcionamiento y gestión del Instituto, en los términos previstos por la legislación vigente y el presente Reglamento.
3. Presentar ante los órganos de gobierno del Instituto cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.

DEBERES:

1. Atender a sus obligaciones laborales, en las condiciones que establece la legislación vigente.
2. Participar en los órganos colegiados de gobierno a los que pertenezcan, en los términos establecidos por la legislación vigente y por el presente Reglamento.
3. Colaborar en la mejora de los servicios educativos y en la consecución de los objetivos señalados en el Proyecto Educativo del Instituto.

6. NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 28 bis. – *Normas de convivencia y conducta. (Modificación establecida por el DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).*

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 facilitarlo 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. 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 estas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito de acuerdo con la forma que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro. En ese caso, el director del centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos 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 y en los casos que corresponde la aplicación a la dirección del centro, así como el procedimiento para informar a las familias, las medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración.

3. De acuerdo con la disposición adicional vigésima tercera de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa, así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurran en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales.

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.

La gestión de la convivencia en nuestro centro educativo está coordinada por el coordinador de convivencia (figura regulada por la Orden 1921/2007) y Jefatura de estudios, quienes desarrollan sus funciones en colaboración permanente con el resto del equipo directivo. Asimismo, esta labor se lleva a cabo con la implicación y participación de los tutores y del conjunto del profesorado del centro, cuya coordinación y trabajo conjunto resultan fundamentales para prevenir y resolver los conflictos, promover un clima escolar positivo y garantizar una convivencia basada en el respeto, la tolerancia y la resolución pacífica de los conflictos.

El coordinador de convivencia será un docente del centro y se procurará que tenga destino definitivo en el mismo, con el fin de favorecer la continuidad en el desempeño de sus funciones, la estabilidad de las actuaciones y el seguimiento a largo plazo de las medidas y los planes de convivencia.

Además de todas las normas dictadas en los distintos capítulos del presente Reglamento, referentes al funcionamiento del Centro, la utilización de espacios y recursos, dentro y/o fuera del horario lectivo, las relaciones con otras instituciones, derechos y deberes, se establece la siguiente normativa:

6.1. CUMPLIMIENTO DE HORARIOS

La puntualidad y asistencia a clase y a las obligaciones laborales respectivas es un deber de los profesores, los alumnos y el personal no docente. Por su parte, los padres y madres tienen el deber de comparecer a las citaciones del Instituto. Estos deberes se regulan mediante las siguientes disposiciones.

6.1.1. PROFESORADO

El control de la asistencia y puntualidad de los profesores y profesoras es responsabilidad del jefe de Estudios. Para llevar a cabo este control, y atendiendo a lo establecido por la legislación vigente, existirá un parte mensual donde se harán constar las faltas justificadas e injustificadas, así como las actividades complementarias y extraescolares que afecten al horario de permanencia en el Instituto de los profesores.

6.1.2. PERSONAL NO DOCENTE

El control de asistencia y puntualidad del personal de administración, servicios y limpieza es responsabilidad del secretario y, en última instancia, del director, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y las siguientes normas:

- El horario de cada miembro del personal no docente se establecerá con arreglo a la normativa legal, y de acuerdo con el horario general del Instituto y las necesidades de este, teniendo siempre en cuenta criterios de eficacia y reparto equitativo de las responsabilidades y funciones.
- Para la tramitación de permisos y licencias del personal no docente, nos guiaremos por la Circular 2/2015, de 14 de enero, de la Dirección General de Recursos Humanos, relativa a los permisos del personal laboral que presta sus servicios en los centros públicos de las enseñanzas no universitarias y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación.
- En cumplimiento con el Real Decreto-Ley 8/2019, de 8 de marzo y la Instrucción de Director General de RRHH de 31 de mayo de 2019 para el personal funcionario y laboral no docente, se garantiza el registro diario de jornada de los mismos, incluyendo el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora.
- Se procurará comunicar a algún miembro del Equipo Directivo las ausencias con la suficiente antelación. El permiso se solicitará en formato oficial, presentándolo en Administración con la antelación especificada en la legislación vigente. Se dará registro de entrada y posteriormente se hará llegar al interesado la concesión o denegación por parte de la dirección del Centro (o la Dirección Provincial en su caso).
- En todo caso, la concesión de permisos y vacaciones atenderá no solo a las normas legales en vigor, sino también a las necesidades de funcionamiento y gestión del Instituto. Asimismo, la justificación de las faltas de asistencia no previstas con anterioridad se realizará ante el secretario o el director, inmediatamente después de la reincorporación al puesto de trabajo.

6.1.3. ALUMNADO

El control de las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos y alumnas es responsabilidad del profesor que en cada espacio horario imparta clase. Asimismo, todo el personal docente y no docente del Instituto velará activamente para que se respeten las normas establecidas sobre el control de faltas y para proteger el derecho al estudio de los alumnos. Este control se hará efectivo mediante las siguientes disposiciones:

1. Cuando un alumno llegue tarde, deberá acudir a Jefatura o Dirección para que se anote su nombre y tendrá que quedarse en el recreo castigado realizando tareas educativas. En caso de que esta conducta se repita, se valorará que el alumno no pueda asistir a clase y tenga que quedarse en la biblioteca haciendo tareas educativas bajo la supervisión del profesorado de guardia. El profesor de la materia hará constar en Stilus la falta de asistencia.
2. Sin perjuicio de la necesaria flexibilidad que este aspecto requiere, toda falta de asistencia y/o puntualidad

se considera injustificada a menos que el alumno presente la justificación adecuada (el documento oficial correspondiente, **Anexo VIII** o solicite justificación por Stilus) en la forma y plazo establecidos por el presente Reglamento.

3. A lo largo de la semana, el profesor deberá ir anotando las faltas de los alumnos en el programa Stilus Ausencias. No obstante, esta comunicación se realizará en un tiempo menor siempre que se adviertan faltas de puntualidad o asistencia reiteradas; en este caso, el profesor se dirigirá directamente al tutor.
4. Los tutores llevarán cuenta de las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su grupo, registrando antes del segundo día lectivo del mes siguiente las justificaciones entregadas por la familia en el apartado de Tutoría en Stilus Ausencias. No se considerarán faltas justificadas los viajes en días lectivos ni los motivos personales, salvo que el tutor así lo determine tras solicitar explicaciones a las familias, y siempre en conocimiento del Equipo Directivo. Adicionalmente, se tendrán en cuenta las indicaciones del *Programa Provincial de Prevención y Control del Absentismo Escolar* en cuanto a los motivos que sí se contemplan para la justificación de faltas. A continuación, se incluye el esquema de dicho programa, que también aparece en la página web del Centro:

Situaciones por las que puede considerarse una falta justificada:	No se considerarán ausencias justificadas:
Por **enfermedad/visita médica**	
• *Enfermedad común*: *será válido un justificante escrito de los progenitores o tutores legales. Si el tutor/a considera dudosa la veracidad del justificante, lo comunicará al equipo directivo, que realizará las comprobaciones pertinentes. Podrá contar con la colaboración del Orientador/a, PTSC del centro o PTSC de los EOEP.* • *Enfermedad prolongada, convalecientes en domicilio, hospitalizados*: *se requerirá a los progenitores o tutores legales el informe médico correspondiente. Solicitud, si procede y a instancia de la familia de Atención Educativa Domiciliaria.*	• **Acompañamiento** a los progenitores o tutores legales a cualquier actividad laboral o gestión a realizar por los mismos: venta ambulante, comprar productos para el trabajo, traducir conversaciones o documentos, etc.
Faltas por causa familiar: Solo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado para situaciones excepcionales tales como: enfermedad grave, internamiento u operación, bodas, bautizos, funerales etc. Se requiere justificante escrito de uno de los progenitores o tutor legal y documento que acredite la circunstancia.	• **Actividades propias de adultos**: hacer tareas domésticas, cuidar a hermanos/as menores o abuelos, ayudar en el trabajo del padre, madre o tutor legal, etc.
	Por lo tanto, los tutores o, en su caso, el equipo directivo son los responsables de dar veracidad a los justificantes de los posibles casos de absentismo escolar emitidos por adultos.
Resto de faltas **por otras causas**: Citaciones de carácter jurídico o similar, tramitación de documentos oficiales o presentación a pruebas oficiales: con documento acreditativo.	El facultativo no tiene obligación de extender justificantes de faltas de asistencia a clase de menores por visita médica o procesos aislados de corta duración, pero sí se puede aportar el informe médico si la situación lo requiere. Se podrá requerir una justificación adicional en cualquier tipo de absentismo referido a faltas numerosas o reiteradas, y en casos de antecedentes de absentismo con permisividad familiar de las ausencias.

5. Las faltas se comunicarán a las familias a través de Stilus Familias, donde podrán ser consultadas desde el mismo momento en que sean registradas por el profesorado.
6. El jefe de Estudios supervisará el procedimiento y establecerá junto con los tutores las medidas correctivas oportunas.
7. Ante situaciones de alumnos cuyas reiteradas faltas de asistencia imposibiliten el proceso normal de evaluación continua, el tutor comunicará al alumno verbalmente la proximidad de una posible pérdida de la misma. Tras producirse la pérdida de dicha evaluación, según los criterios de cada Departamento en la correspondiente asignatura, el tutor enviará una comunicación por escrito al domicilio del alumno informando de tal pérdida, junto con el parte mensual de faltas. Estos alumnos serán evaluados según los criterios de evaluación que hayan acordado los diferentes Departamentos didácticos para estos casos.
8. Los padres de los alumnos harán efectiva la justificación de las faltas en un plazo máximo de tres días lectivos inmediatamente posteriores a su comisión, mediante Stilus Ausencias o con un impreso que se facilitará a los alumnos en conserjería (según modelo que se encuentra en el **Anexo VIII**) incorporando la documentación necesaria para justificar la ausencia siempre que sea posible. En caso de que un/a alumno/a tenga que ausentarse justificadamente en día de examen, se recomienda informar al Centro

inmediatamente acerca de la ausencia y los motivos de la misma. La repetición o no del examen se regirá por los procedimientos establecidos en la programación didáctica de cada uno de los departamentos, que deberán garantizar el derecho a una evaluación objetiva justa.

Para las faltas de larga duración que supongan una alteración significativa del proceso de evaluación será preciso un parte médico u otro documento fehaciente, del cual deberán tener constancia el tutor y el jefe de Estudios.

Cuando el tutor sospeche de la veracidad de un justificante de faltas, podrá recabar información complementaria a las familias de los alumnos. Los alumnos comunicarán las faltas de asistencia previstas a los profesores afectados o al tutor del grupo con la suficiente antelación. Aquellas situaciones conflictivas que no puedan resolverse por esta vía se pondrán en conocimiento del jefe de Estudios o del director.

6.2. HIGIENE Y SALUD

- Queda prohibido fumar en el recinto del Instituto. El alumnado tampoco podrá fumar en el trayecto que cubre la distancia entre el Centro y el Polideportivo Municipal, de acuerdo con la Ley 28/2005 de 26 de diciembre, el Decreto 54/2006 de 24 de agosto y la Ley 42/2010 de 30 de diciembre, todas ellas reguladoras de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
- Queda prohibido el uso de cigarrillos electrónicos en el recinto del instituto, incluido el trayecto que cubre la distancia entre el Centro y el Polideportivo Municipal.
- Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas para la salud en todo el recinto del Instituto, así como durante el ejercicio de aquellas actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro y en las que intervengan su alumnado y profesorado.
- Es necesario en todo momento llevar la indumentaria apropiada, así como mantener unos hábitos de higiene correctos.
- No se permitirán acciones desconsideradas como eructos o flatulencias que supongan una falta de respeto hacia el resto.
- En caso de que el alumnado haga un uso inadecuado de las instalaciones de higiene, estas podrán cerrarse temporalmente hasta que se demuestre que se sabe hacer un uso higiénico y adecuado de las mismas.

6.3. ORDEN (PASILLOS, RECREO, PATIOS, DENTRO DEL AULA, TRANSPORTE…)

1. Durante los recreos, las clases permanecerán cerradas y el alumnado en el patio o fuera del recinto. Salvo para usar los baños, el alumnado no podrá estar entrando y saliendo del recinto.

2. Durante los cambios de clase, salvo si es necesario cambiar de aula o ir al baño, el alumnado deberá permanecer en el aula.

3. Los alumnos de 1º y 2º ESO permanecerán dentro del recinto escolar durante el tiempo asignado al recreo. Solo podrán salir, por razones justificadas (visita médica, cumplimiento de deberes familiares, académicos o administrativos ineludibles, u otras análogas) recogidas en un escrito firmado por los padres/tutores legales, con el conocimiento del profesor encargado de su vigilancia. Si existe falsedad por parte del alumno en la solicitud del permiso, se entiende que el Instituto queda liberado de toda responsabilidad en caso de accidente u otra incidencia semejante, sin perjuicio, además, de las medidas sancionadoras que requiera su conducta.

4. Los alumnos de 3º, 4º de ESO, 1º y 2º de Bachillerato y FP podrán salir al exterior en el recreo previa autorización expresa firmada por las familias en la que liberan al Instituto de toda responsabilidad en caso de existir algún percance. Esta autorización se incluye en la hoja de autorizaciones entregadas junto con el sobre de matrícula.

5. La estancia de los alumnos en el patio solo se permitirá durante el espacio de tiempo reservado al recreo.

Si un profesor utiliza el patio como escenario de una actividad docente, procurará que el contenido de esta y la actitud de los alumnos no interfieran o perjudiquen a las demás actividades que se realizan simultáneamente en las aulas orientadas hacia el patio.

6. Queda prohibida la estancia en el Instituto de cualquier persona ajena a la comunidad educativa durante el horario establecido para las actividades lectivas, salvo que por su desempeño profesional o por su vinculación a la comunidad educativa dicha estancia se haga necesaria.

7. Durante los cinco minutos entre clase y clase el alumnado no podrá salir del Centro (salvo si es para ir al pabellón deportivo a la clase de Educación Física). Esos cinco minutos son para cambiar de aula, hacer uso de los baños y tener un breve descanso antes del comienzo de la siguiente hora. Los alumnos que no hayan de cambiar de espacio tienen que permanecer en su aula: no se permitirá al alumnado merodear o corretear por los pasillos, cambiar de piso o esperar junto al alumnado de otros grupos. Excepcionalmente se permitirá la permanencia en las inmediaciones del aula siempre que se mantenga adecuadamente el orden y se pueda comenzar la clase siguiente sin retraso. En cualquier caso, el alumnado deberá entrar en el aula cuando cualquier profesor del centro lo indique.

8. Un centro de enseñanza no es el lugar adecuado para demostraciones ostentosas de afecto. El IES Ribera del Jalón espera que las parejas que haya entre el alumnado mantengan una actitud apropiada. Las muestras excesivas de cariño serán consideradas como falta leve (falta grave si la conducta se repite).

9. No se permite al alumnado utilizar en el Centro teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos que permitan la grabación de imágenes o sonidos, salvo que el profesorado lo permita para la realización de alguna actividad académica concreta. De la misma manera, se recomienda no introducir objetos personales de valor. El centro no se hace responsable de la pérdida o deterioro de semejantes dispositivos o de otros objetos de valor no requeridos para las actividades académicas.

10. Las normas de convivencia se aplican también a los trayectos, tanto en el transporte escolar diario del alumnado que reside fuera de la localidad de Arcos de Jalón como durante excursiones y salidas extraescolares.

11. El alumnado que requiera transporte escolar solo podrá hacer uso del autocar y ruta autorizados. Aquellas/o alumnas/os de transporte que en algún trayecto o día/s determinado/s no fueran a hacer uso del transporte escolar deberán presentar previamente una autorización firmada por sus familias o tutores legales comprometiéndose a hacerse responsables de sus hijos/as durante el trayecto.

6.4. UTILIZACIÓN DE RECURSOS Y MATERIALES

Los recursos, materiales e instalaciones con que cuenta el Instituto son bienes de titularidad pública a disposición de la comunidad educativa, y su utilización ha de estar orientada al desempeño eficaz de las tareas docentes, así como al desarrollo de las demás actividades que la comunidad educativa organice. Los criterios que deben guiar la utilización de los medios de que el Instituto dispone son los siguientes:

- Se dará prioridad a las actividades docentes.
- Tanto el profesorado y el personal no docente como el alumnado velarán por que los recursos, instalaciones y materiales del Instituto sean utilizados correctamente, y para que se guarde el debido respeto a su orden y conservación. La responsabilidad por el uso incorrecto o los daños ocasionados a dichos recursos se fijarán en el presente reglamento.
- La utilización de las aulas dotadas con equipos de audio y vídeo y de otros espacios específicos (aulas de plástica, música, tecnología, informática, laboratorios, biblioteca, aula-taller, despachos y otros semejantes) y de los recursos y materiales que contienen está regulada por normas propias para cada uno de ellos. Se utilizarán cuadros horarios que permitan una utilización eficaz. Estos estarán expuestos en Conserjería y en los espacios que así lo requieran. Si hubiera confrontación de intereses, las diferencias se resolverán en Jefatura de Estudios o en Dirección.

- La realización de toda actividad ajena al normal desempeño de las tareas docentes y profesionales de los miembros de la comunidad educativa, en la cual se haga uso de los recursos, materiales e instalaciones del Instituto precisará el permiso previo de la Dirección.
- La Dirección podrá ceder temporalmente el uso de los espacios, instalaciones y materiales del Instituto a las instituciones o personas ajenas a la comunidad educativa que así lo soliciten, siempre que estas se responsabilicen del uso de aquellos y realicen actividades compatibles con las propias del Instituto y con la normativa legal que regula el funcionamiento de los bienes y servicios de titularidad pública. En estos casos, y siempre que la Dirección lo juzgue necesario, se consultará la concesión del permiso con el Claustro de Profesores o el Consejo Escolar y, en su caso, con la Dirección Provincial de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

Los miembros del Equipo Directivo velarán para que, con arreglo a los recursos económicos del Instituto, sean adquiridos los materiales didácticos y los recursos y equipamientos necesarios para llevar a cabo eficazmente las actividades docentes. Asimismo, el director establecerá cauces adecuados para recabar información acerca de tales necesidades, de acuerdo con los criterios y normas señalados en el presente Reglamento.

Los alumnos y alumnas del Instituto podrán hacer uso de sus espacios, instalaciones y materiales, siempre que respeten en cada circunstancia las siguientes condiciones:

- Hallarse en el desempeño de una actividad didáctica propuesta por un profesor del Instituto y realizada bajo la supervisión y responsabilidad de este. Tal condición resulta absolutamente imprescindible en el caso de aquellos materiales cuya utilización puede implicar riesgos, como son los que se hallan en los laboratorios y en los talleres, o en el de materiales delicados, costosos o de difícil reposición.
- Estudiar, preparar trabajos o realizar aquellas actividades que tengan relación directa con sus deberes escolares, siempre que el alumno tenga un espacio libre en su horario lectivo y que tales actividades no supongan el abandono o la ausencia de clases normales. En estos casos, se podrán utilizar aquellos materiales o instalaciones necesarios para realizar sus trabajos o tareas (ordenadores, vídeos, fondos de la biblioteca), pero siempre con el permiso expreso y bajo la responsabilidad de un profesor.

En todas las circunstancias descritas en el artículo anterior, los alumnos deberán utilizar los espacios, instalaciones y materiales de manera adecuada, respetando las normas de uso y conservación. Un alumno o grupo podrá ser privado del derecho a hacer uso de determinados recursos si se observa una actitud o comportamiento incorrecto en relación con ellos; así mismo, un alumno o grupo podrá ser sancionado a pagar o reparar los recursos, materiales o instalaciones deteriorados por un uso negligente o deliberadamente erróneo, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Los demás sectores de la comunidad educativa (personal no docente, padres de alumnos u otros) podrán hacer uso de los recursos, materiales e instalaciones del Instituto en el desempeño de sus respectivas tareas, y siempre que no interfieran con el desarrollo de las actividades docentes. Para la realización de otro tipo de actividades, deberán contar con el previo permiso de la Dirección.

La utilización de los recursos, materiales e instalaciones se guiará por las siguientes instrucciones:

- A cada curso o grupo le corresponde un aula de referencia.
- El uso y la conservación de los materiales e instalaciones del aula será responsabilidad de los alumnos del grupo y del profesor que imparta clase en ella.
- Cuando el aula sea ocupada por un grupo distinto al habitual, los alumnos que en ese momento la ocupen, así como el profesor que imparta esa clase, serán los responsables.
- Los materiales audiovisuales se utilizarán siempre en presencia del profesor.
- Las normas específicas de las distintas aulas estarán expuestas, de forma bien visible, y se hará hincapié en la necesidad de que se sigan escrupulosamente.
- En ningún caso los alumnos podrán acceder a las aulas sin la presencia del profesor responsable.

6.5. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN

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 35 del Decreto 51/2007 modificado, 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 38 del Decreto 51/2007 modificado. Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2.º Procedimientos de acuerdo abreviado. Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro. El Reglamento de Régimen Interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

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

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

6.6. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

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 48 f) del decreto de derechos y deberes, 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.

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

6.6.1. NOTIFICACIÓN DE LA FALTA DE DISCIPLINA

Jefatura de Estudios, junto con el tutor del grupo, estudiará la conveniencia de comunicar a la familia del alumno la falta de disciplina, así como la vía oportuna de comunicación (entrevista presencial, llamada telefónica o envío de correo).

6.6.2. CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y MEDIDAS CORRECTORAS

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 o en los servicios de 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.

6.6.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO (LEVES)

1. Reiteración de retrasos injustificados.
2. Falta injustificada de asistencia a clase habiendo acudido al centro.
3. Reiteración de faltas de asistencia injustificadas.
4. Interrupción leve del normal desarrollo de las actividades de la clase.
5. Utilización, sin autorización del profesorado, del móvil o de aparatos que graben o reproduzcan imágenes.
6. Desconsideración, insulto o falta de respeto sin especial gravedad.
7. Comer o beber dentro del aula sin causa justificada.
8. Deterioro intencionado, no grave, de las dependencias del centro o de materiales ajenos.
9. *OTRAS CONDUCTAS INADECUADAS*

MEDIDAS CORRECTORAS (Inmediatas)	**ÓRGANO O PERSONA COMPETENTE**	**CONDICIONES**
Amonestación pública o privada.	Profesor o tutor.	Oído el alumno.
Exigencia de petición pública o privada de disculpas.	Profesor o tutor.	Oído el alumno.
Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime oportuno el profesor y que, en ningún caso, podrá superar la duración del período lectivo en el que tuvo lugar el hecho disruptivo. El profesor pondrá por escrito, mediante modelo de parte de disciplina (**Anexo IX**), la descripción de las incidencias ocurridas.	Profesor, tutor, jefe de Estudios, director o Coordinador de convivencia.	Oído el alumno y profesor o tutor. El profesor debe garantizar el control del alumno durante ese tiempo.
Realización de tareas, trabajos y proyectos en horario lectivo o no lectivo, que contribuyan a la mejora y al	Tutor, jefe de Estudios, director o coordinador de	Oído el alumno y su profesor o

desarrollo de las actividades en el centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	convivencia.	tutor.
Privación del tiempo de recreo, limpieza de las dependencias del centro, recogida de basura, pintura de espacios, participación en el reparto del programa frutas y verduras, apertura y cierre de puertas y ventanas, apagado de luces...	Tutor, profesor, jefe de Estudios, director o coordinador de convivencia.	Oído el alumno.
Amonestación y confiscación del teléfono móvil (etc.) hasta que venga la familia a recogerlo.	Profesor, tutor, jefe de Estudios, director o coordinador de convivencia.	Oído el alumno.

6.6.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

En este apartado la gravedad de la conducta será establecida atendiendo a las circunstancias atenuantes o agravantes de cada caso.

1. Reiteración en la comisión de faltas contrarias a las normas de convivencia.
2. Falta de respeto, insulto o indisciplina graves.
3. Agresión física a otros miembros de la comunidad educativa.
4. Deterioro intencionado grave de las dependencias del centro o de materiales ajenos.
5. Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos académicos.
6. Negación a cumplir las sanciones impuestas.
7. Grabación de imágenes o sonidos, reproducción o distribución de los mismos sin autorización expresa del profesorado y de las personas que figuran en ellos.
8. Utilización del móvil o dispositivos análogos con perjuicio para algún miembro de la comunidad educativa.
9. Sustracción de bienes y objetos.
10. Actuación irregular en una prueba de evaluación.
11. Actuación perjudicial para la salud o incitación a ella.
12. Acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se ha realizado contra el alumnado más vulnerable. (MUY GRAVE)

MEDIDAS CORRECTORAS PARA FALTAS GRAVES (Inmediatas)	**ÓRGANO O PERSONA COMPETENTE**	**CONDICIONES**
Amonestación pública o privada.	Profesor o tutor.	Oído el alumno.
Exigencia de petición pública o privada de disculpas.	Profesor o tutor.	Oído el alumno.
Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. El alumno comparecerá inmediatamente ante jefatura de estudios. El profesor pondrá por escrito, mediante modelo de parte de disciplina (**Anexo IX**), la descripción de las incidencias ocurridas.	Profesor, tutor, jefe de Estudios, director o Coordinador de convivencia.	Oído el alumno y profesor o tutor. El profesor debe garantizar el control del alumno durante ese tiempo.
Realización de tareas, trabajos y proyectos en horario lectivo o no lectivo, que contribuyan a la mejora y al desarrollo de las actividades en el centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	Tutor, jefe de Estudios, director o coordinador de convivencia.	Oído el alumno y su profesor o tutor.

Privación del tiempo de recreo, limpieza de las dependencias del centro, recogida de basura, pintura de espacios, participación en el reparto del programa frutas y verduras, apertura y cierre de puertas y ventanas, apagado de luces...	Tutor, profesor, jefe de Estudios, director o coordinador de convivencia.	Oído el alumno.
Amonestación y confiscación del teléfono móvil (etc.) hasta que venga la familia a recogerlo.	Profesor, tutor, jefe de Estudios, director o coordinador de convivencia.	Oído el alumno.

MEDIDAS CORRECTORAS PARA FALTAS GRAVES (Medidas posteriores)	**ÓRGANO / PERSONA COMPETENTE**	**CONDICIONES**
Amonestación por escrito (parte de apercibimiento según modelo adjunto) de la que conservará constancia el jefe de Estudios y el tutor, y que será comunicada por escrito a los padres o tutores legales si estos lo consideran oportuno.	Profesor, Tutor, Jefe de Estudios o director.	Oído el alumno y dado cuenta al jefe de Estudios y al tutor, comunicación a padres o tutores legales.
Realización de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, si procede, o a la mejora y desarrollo de las actividades del centro por un período máximo de 5 días lectivos.	Director, jefe de Estudios o comisión de convivencia.	Oído el alumno, comunicación a padres o tutores legales, en su caso.
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de 15 días lectivos.	Director, jefe de Estudios o comisión de convivencia.	Oído el alumno, comunicación a padres o tutores legales.
Cambio del grupo del alumno por un plazo máximo de 15 días lectivos.	Director, jefe de Estudios o comisión de convivencia.	Oído el alumno, comunicación a padres o tutores legales.
Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.	Director, jefe de Estudios o comisión de convivencia.	Oído el alumno, comunicación a padres o tutores legales.
Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.	Director, jefe de Estudios o comisión de convivencia.	Oído el alumno, comunicación a padres o tutores legales.
Privación del tiempo de recreo, limpieza de las dependencias del centro, recogida de basura, pintura de espacios, participación en el reparto del programa frutas y verduras, apertura y cierre de puertas y ventanas, apagado de luces...	Director, jefe de Estudios, profesor o tutor.	Oído el alumno.

MEDIDAS CORRECTORAS PARA FALTAS MUY GRAVES (Inmediatas)	**ÓRGANO O PERSONA COMPETENTE**	**CONDICIONES**
Amonestación pública o privada.	Profesor o tutor.	Oído el alumno.
Exigencia de petición pública o privada de disculpas.	Profesor o tutor.	Oído el alumno.
Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. El alumno comparecerá inmediatamente ante jefatura de estudios. El profesor pondrá por escrito, mediante modelo de parte de disciplina (**Anexo IX**), la descripción de las incidencias ocurridas.	Profesor, tutor, jefe de estudios, director o coordinador de convivencia.	Oído el alumno y su profesor o tutor.

Realización de tareas, trabajos y proyectos en horario lectivo o no lectivo, que contribuyan a la mejora y al desarrollo de las actividades en el centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	Profesor, tutor, jefe de estudios, director o coordinador de convivencia.	Oído el alumno y su profesor o tutor.
Privación del tiempo de recreo, limpieza de las dependencias del centro, recogida de basura, pintura de espacios, participación en el reparto del programa frutas y verduras, apertura y cierre de puertas y ventanas, apagado de luces...	Profesor, tutor, jefe de estudios, director o coordinador de convivencia.	Oído el alumno.
Denuncia a la Guardia Civil.	Profesor, jefe de estudios o director.	Oído el alumno.

MEDIDAS CORRECTORAS PARA FALTAS MUY GRAVES (Medidas posteriores)	**ÓRGANO / PERSONA COMPETENTE**	**CONDICIONES**
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.	Director, comisión de convivencia. Consejo Escolar.	Instrucción de expediente sancionador o acuerdo abreviado.
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.	Director, comisión de convivencia. Consejo Escolar.	Instrucción de expediente sancionador o acuerdo abreviado.
Cambio de grupo del alumno durante un período comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.	Director, comisión de convivencia. Consejo Escolar.	Instrucción de expediente sancionador o acuerdo abreviado.
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un período superior a 5 e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho período, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos a fin de garantizar dicho derecho.	Director, comisión de convivencia. Consejo Escolar.	Instrucción de expediente sancionador o acuerdo abreviado.
Cambio de centro.	Director, comisión de convivencia. Consejo Escolar.	Instrucción de expediente sancionador.
Expulsión temporal o definitiva del centro.	Director, comisión de convivencia. Consejo Escolar.	Instrucción de expediente sancionador o acuerdo abreviado.

Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones:

A. Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral siempre que la conducta no sea reincidente.
2. La falta de intencionalidad.
3. El carácter ocasional de la conducta.
4. Si no se puede llegar a un acuerdo, o no se puede llevar a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado.

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

B. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

1. La premeditación
2. La reiteración
3. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
4. La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presentan características de acoso o intimidación a otro alumno.
5. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
6. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

Artículo 49. *Sanciones. Normas de convivencia y conducta. (Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).*

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48 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.

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

ACTUACIONES INMEDIATAS

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado por escrito al jefe de Estudios.

6.6.5. INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

A. Incoación

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro solo 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 establecidos en este RRI.

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 quien haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quien se mantendrá informado de su tramitación.

B. 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 este es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

C. 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 aquel 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, este 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 Decreto.

c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.

d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 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.

D. Resolución

1. Corresponde a la Dirección 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 los artículos 127 y 129 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, será comunicada al Claustro y al Consejo Escolar del Centro, quienes, 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.
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.

E. Régimen de prescripción

Las faltas tipificadas en el artículo 48 del Decreto 51/2007 modificado 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.

6.6.6. RECLAMACIONES DE LAS SANCIONES DECIDIDAS POR LOS ÓRGANOS COMPETENTES

Reclamaciones de sanciones impuestas ante conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro leves y graves:

1. Los padres o tutores legales de los alumnos sancionados podrán manifestar su oposición a los castigos impuestos. Para ello podrán presentar una reclamación por escrito a la Dirección o Jefatura de Estudios, en un plazo de 24 horas hábiles desde el momento en que sean informados. El Equipo Directivo dispondrá de un plazo de 24 horas hábiles para resolver la reclamación e informar de dicha resolución a los padres.
2. En caso de que la resolución de la reclamación no satisfaga los deseos de las familias, tendrán derecho a solicitar una revisión de la misma por parte de la Inspección Educativa de Soria, que cuenta entre sus funciones, según el artículo 151 de la LOMLOE, la de velar por el cumplimiento, en los centros educativos, de las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes que afecten al sistema educativo. Para hacer efectiva esta posibilidad, se proporcionará a las familias toda la información que precisen.

Reclamaciones de sanciones impuestas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

1. Contra la resolución de un expediente sancionador se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en el artículo 14 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
2. 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. Así mismo las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

6.6.7. MEDIDAS DIRIGIDAS A SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS PROVOCADOS POR LAS CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

A. Mediación escolar

A. 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.

B. Aspectos básicos para su puesta en práctica.

Además de las disposiciones comunes establecidas para la mediación escolar 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 este 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.

C. 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.
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 cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en este RRI.
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 su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

B. Acuerdo reeducativo

A. 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.

B. 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 la legislación referente a los acuerdos reeducativos. Si no se aceptara, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan conforme a este RRI.
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.

C. Desarrollo y seguimiento.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados, el centro podrá establecer las actuaciones que estime oportunas, de acuerdo con lo establecido en este 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 cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.
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.

D. 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, este quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad mencionada en este RRI.

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.

C. Acuerdo abreviado de aceptación inmediata de sanciones

"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". (Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

El procedimiento a seguir para la tramitación de un acuerdo abreviado de aceptación inmediata de sanciones es el siguiente:

a. Comunicación telefónica con la familia y citación lo más inmediata posible.

b. Informar a la familia acerca de los hechos en reunión con Jefatura de Estudios.

c. Propuesta de resolución del incidente y sanción si procede, con la firma de la Dirección del Centro.

d. Aceptación por escrito de la propuesta con la firma del alumno y de la familia.

D. 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.
2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído 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.

E. Coordinación interinstitucional

1. 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 sigue presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, este 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 las familias o tutores legales del alumno y estos 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 y los deberes del alumno descritos en este RRI.

7. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EN EL CENTRO

7.1. PROCESO DE EVALUACIÓN

Ref. Propuesta Curricular.

7.2. PROMOCIÓN

Ref. Propuesta Curricular.

7.3. TITULACIÓN

Ref. Propuesta Curricular.

7.4. JUNTA DE EVALUACIÓN, COMPOSICIÓN Y TOMA DE DECISIONES

Ref. Propuesta Curricular.

7.5. NÚMERO Y CALENDARIO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN

Ref. Propuesta Curricular.

7.6. DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN

Ref. Propuesta Curricular.

7.7. PRUEBAS DE EVALUACIÓN

Ref. Propuesta Curricular.

7.8. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS DECISIONES DE EVALUACIÓN

Con el fin de garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados de forma objetiva, el Instituto hará públicos los criterios generales de cada etapa sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos. Asimismo, los jefes de los Departamentos elaborarán la información relativa a cada una de las programaciones didácticas y la darán a conocer a los alumnos, a través de los profesores de las distintas áreas. Esta información incluirá precisiones sobre objetivos, contenidos y criterios de evaluación de ciclo o curso, los mínimos exigibles, los criterios de calificación y los procedimientos de evaluación del aprendizaje.

Los desacuerdos y eventuales reclamaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de evaluación se resolverán teniendo en cuenta lo establecido en la legislación vigente, que establece el siguiente procedimiento:

1. Los alumnos podrán formular reclamaciones, tanto de forma individual como colectiva. Las reclamaciones colectivas deberán tramitarse exclusivamente a través de los delegados de grupo y/o de los miembros de la Junta de delegados de alumnos, salvo cuando se refieran a calificaciones finales de curso, ciclo o etapa; en tal caso se actuará según lo dispuesto en los siguientes párrafos.

2. 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.

3. Los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar a 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.

4. Asimismo, los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados, que podrán revisar en el centro junto con el profesor correspondiente. Si este lo estima oportuno, podrá entregar a la familia una copia de dichos exámenes y documentos para su revisión fuera del centro.

5. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno, este o sus padres, madres o tutores legales, podrán reclamar ante el director del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de los resultados de la evaluación.

6. La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción adoptada, será tramitada a través del jefe de Estudios quien, en el caso de referirse a calificación final, la trasladará al jefe del Departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando el objeto de la reclamación 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.

7. 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.

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.

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 el apartado 4 de este artículo.

8. 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.

En caso de considerarse procedente reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, este 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.

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.

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.

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.

10. En el caso de que, tras el proceso de reclamación ante el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada, el alumno o sus padres, madres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de educación.

El director del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la Dirección Provincial de educación en un plazo no superior a dos días hábiles desde la recepción de la solicitud.

CUADRO RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

PASO 1: SOLICITUD DE **ACLARACIONES** AL TUTOR SOBRE DECISIONES ADOPTADAS POR LA JUNTA DE EVALUACIÓN Y DE REVISIÓN DE EXÁMENES CON EL PROFESORADO. **Plazo:** Primer día hábil después de la entrega de calificaciones.
PASO 2: RECLAMACIÓN ANTE LA **DIRECCIÓN DEL CENTRO** SI NO SE ESTÁ DE ACUERDO CON LAS ACLARACIONES RECIBIDAS. **Plazo:** Dos días hábiles después de la entrega de calificaciones. *La reclamación deberá contener las razones que justifiquen la disconformidad con la decisión de la Junta de Evaluación o con la calificación de la materia. Se presentará en un escrito a Dirección que se entregará en Administración, donde se le dará registro de entrada.*
PASO 3: RECLAMACIÓN ANTE LA **DIRECCIÓN PROVINCIAL** SI PERSISTE EL DESACUERDO. **Plazo:** Dos días hábiles después de la comunicación de la resolución. *Se presentará por escrito a Dirección la solicitud para que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de educación.*

A fin de garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados objetivamente, todos los ejercicios y pruebas aplicados a los alumnos oficiales y libres, juntamente con cuanta documentación académica que ofrezca elementos informativos sobre el proceso de su aprendizaje y sobre su rendimiento académico, serán conservados por los Departamentos didácticos hasta el inicio del curso siguiente, salvo en los casos en que, mediando una reclamación, deban conservarse hasta que se haya culminado el proceso correspondiente. El jefe del Departamento será el responsable de la custodia de esta documentación.

7.9. CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE LA MATRÍCULA DE HONOR

Ref. Propuesta Curricular.

8. FUNCIONAMIENTO DE LA RESIDENCIA DE ESTUDIANTES DEL IES RIBERA DEL JALÓN

8.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

8.1.1. ADMISIÓN

Requisitos de los solicitantes

a. Podrán acceder a las plazas ofertadas por la residencia "IES Ribera del Jalón" todos aquellos alumnos que reúnan los siguientes requisitos:
    i. No tener registrado su domicilio familiar en Arcos de Jalón.
    ii. Estar matriculado en un ciclo formativo en el IES Ribera del Jalón.
b. La Dirección del centro se reserva el derecho de admisión para antiguos residentes, amonestados disciplinariamente por faltas graves que quieran matricularse en cursos posteriores.
c. No existe la posibilidad de utilización de servicios aislados de alojamiento con carácter esporádico por personas relacionadas con el ámbito educativo y que no tengan la consideración de estudiantes con las características expresadas en este documento, a excepción del personal autorizado expresamente por la Dirección Provincial de Educación de Soria con las condiciones que esta establezca.

Reserva de plazas para el plazo ordinario de admisión

a. La reserva de plaza se realizará mediante la cumplimentación del impreso "Reserva de Plaza" en el IES Ribera del Jalón. El impreso está igualmente disponible para su descarga en la página web del Centro y podrá ser remitido al mail del centro 42000437@educa.jcyl.es.
b. Los alumnos del curso anterior tendrán derecho a reserva de plaza, siempre que hayan presentado en la recepción de la residencia o en la administración del instituto el impreso de reserva de plaza durante el mes de junio.
c. El plazo de presentación del impreso de reserva de plaza para los alumnos que no estuvieran alojados durante el curso anterior se abrirá el 1 de julio.

Adjudicación de plazas de residencia

a. Tendrán preferencia los residentes del curso anterior frente a los nuevos alumnos.
b. Si el número de reservas fuese superior al de las plazas ofertadas, se tendrá en cuenta para la asignación de plaza el orden cronológico de presentación según la fecha consignada en el documento "Reserva de Plaza" en el momento de su entrega en el IES Ribera del Jalón de manera presencial o por mail.
c. En caso de que quedasen plazas libres, se podrán ofertar en septiembre y los estudiantes interesados se matricularán directamente, según vayan solicitándolo.

8.1.2. MATRÍCULA

a. El plazo de presentación de matrícula coincidirá con las fechas establecidas por la Junta de Castilla y León para admisión del alumnado de Formación Profesional inicial en los centros docentes para cada curso.
b. Con la matrícula, los alumnos deberán aportar la siguiente documentación:
    i. Una fotografía.
    ii. Fotocopia del DNI.
    iii. Certificado de empadronamiento.
    iv. Impreso de "Reserva de Plaza" (si lo hubiere).
    v. Autorización para la domiciliación bancaria.
    vi. Justificante de ingreso del importe correspondiente a una mensualidad en la cuenta corriente del centro, en concepto de "Depósito de Garantía".
c. El importe del "Depósito de Garantía" se devolverá a los residentes al final de curso escolar excepto:
    i. Si el residente no está al día en el pago de las mensualidades.
    ii. Si el residente ha ocasionado daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones de la residencia o a su material, así como a los bienes y pertenencias de otro miembro o personal de la residencia y no ha abonado en su momento la reparación.
    iii. Si el residente abandona voluntariamente la residencia antes del 30 de marzo del curso escolar correspondiente.
    iv. Si el residente es expulsado con carácter definitivo por comisión de falta muy grave.

8.1.3. TARIFAS

a. El precio a abonar mensualmente por los residentes será el que figure para cada curso escolar en el documento de matriculación, y que será fijado por la Administración Educativa.
b. Estas tarifas dan derecho a la recepción de los siguientes servicios:
    i. Habitación individual con baño compartido.
    ii. Agua corriente, fría y caliente, y calefacción.
    iii. Sala de convivencia y estudio.
    iv. Participación en actividades culturales, deportivas, sociales y recreativas.
    v. Manutención (cena de los lunes; desayuno, comida y cena de martes a jueves; desayuno y comida los viernes).
c. En meses en que los residentes no pernocten en la residencia en horario completo (septiembre, junio o realización de FFE), las tarifas a aplicar serán las siguientes:
    i. Si pernocta más de medio mes, se cobrará la mensualidad completa.
    ii. Si pernocta menos de medio mes, se cobrará media mensualidad.
    iii. El resto de las mensualidades hasta finalizar el curso se abonarán completas hasta junio.
d. En el caso de bajas temporales debidamente justificadas, se valorará la posibilidad de revisar la cuota siempre que el periodo exceda de 30 días.

8.1.4. HORARIOS

HORAS	Actividades	OBSERVACIONES
8:00	Levantarse y aseo	Ducha rápida para los que no lo han hecho por la noche.
8:15	Entrada al comedor y desayuno	Ventilación de habitaciones mientras se está en el comedor: persianas levantadas, ventanas abiertas y camas abiertas.
8:35	Cierre del comedor y recogida de habitaciones	Hacer la cama, ropa en el armario, calzado recogido, productos en las bolsas de aseo, toallas en su sito…
8:50	Salida al IES	Cerrar ventanas y apagar luces. Llevar las mochilas con todo lo necesario.
9:00-14:45	Clases en el IES	En horas de clase, los residentes no pueden permanecer en la residencia. El profesorado residente podrá acceder a la residencia bajo autorización y conocimiento del jefe de residencia y preferiblemente nunca entre 09:30 y 11:30.
14:50-15:30	Comedor	Lavado de manos. Se siguen las normas establecidas por el jefe de residencia.
15:30-17:00	Tiempo libre	Tiempo libre.
17:00-19:30	Estudio obligatorio, con pausa para merienda de 18:00 a 18:15	Estudio en las habitaciones con las puertas abiertas.
19:30-21:00	Ocio y tiempo libre Duchas	Paseo. Duchas y aseo personal. No se puede bajar al comedor en pijama.
21:00-21:30	Cena en comedor	Se actúa igual que en la comida.

21:30-23:00	Tiempo libre Subida a las habitaciones	Subida a las habitaciones, estudio, preparación de ropa y mochila para el día siguiente. Lavarse los dientes. Apagar luces y silencio.
23:00	Cierre de la puerta del centro	
24:00-07:30	Silencio	

8.1.5 RECURSOS E INSTALACIONES

a. La residencia cuenta con 10 habitaciones individuales con baño compartido con una cama individual, armario ropero y mesa y silla. Hay disponibles 6 habitaciones más que podrían albergar a otros 19 estudiantes si se alcanzara la máxima ocupación.
b. Hay cobertura Wifi en todo el edificio y conexión por cable en todas las habitaciones y en la zona común.
c. Existen 3 habitaciones con baño disponibles para el personal docente o ATE autorizado.
d. El centro cuenta con una zona común dotada de sofás, mesa común, microondas y cafetera y nevera a disposición de los residentes.
e. El centro cuenta con una sala destinada a biblioteca y otra destinada a sala de profesores.

8.1.6 BAJA

Los alumnos que deseen abandonar la residencia antes de la finalización del curso escolar deberán comunicarlo a través un documento de "Baja Voluntaria" con una antelación de 15 días.

8.2. NORMAS DE CONVIVENCIA

8.2.1. NORMAS GENERALES

a. La convivencia en la residencia ha de responder a criterios de libertad, responsabilidad y tolerancia y en todo caso regirán en ella los principios de convivencia establecidos con carácter general en el RRI del IES Ribera del Jalón.
b. Todo residente tiene la obligación de prestar atención a las observaciones recibidas sobre normas de educación y convivencia de los responsables con autoridad.
c. No se puede introducir bebidas alcohólicas ni sustancias estimulantes o psicotrópicas en las habitaciones y dependencias de la residencia.
d. Está prohibido fumar en todos los recintos de la residencia.
e. Quedan prohibidos los juegos con apuestas en dinero entre los residentes.
f. Los residentes deberán utilizar los espacios, instalaciones y materiales de manera adecuada, respetando las normas de uso y conservación. Un residente o grupo podrá ser privado del derecho a hacer uso de determinados recursos si se observa una actitud o comportamiento incorrecto en relación con ellos; asimismo, un residente o grupo podrá ser sancionado a pagar o reparar los recursos, materiales o instalaciones deteriorados por un uso negligente o deliberadamente erróneo, de acuerdo con el procedimiento establecido en el RRI del centro.
g. El uso de móviles y cualquier aparato reproductor de música o vídeo deberá hacerse de tal modo que no perturbe el estudio o el descanso del resto de la comunidad residencial, en caso contrario podrán ser retirados.
h. Está expresamente prohibida la grabación de imágenes o sonidos donde aparezcan instalaciones, trabajadores o residentes y la distribución o publicación de los mismos sin autorización expresa del jefe de residencia.

i. El residente con manutención de los padres no podrá abandonar la residencia en horario nocturno sin previa autorización de estos y firma de registro de salida nocturno. En el caso de residentes independientes, deberán comunicarlo ellos mismos y firmar en el registro de salida.
j. Los padres de los residentes tienen derecho a ser informados de la actitud y horarios de sus hijos salvo que exista una comunicación oficial de emancipación.
k. Los residentes no tendrán acceso a las dependencias destinadas a almacenes ni a aquellas de utilización exclusiva del personal. El acceso a las dependencias administrativas se limitará al ejercicio estricto de actos administrativos.
l. La estancia de personas ajenas a la residencia se permitirá solo de manera excepcional y previa autorización del jefe de residencia.
m. Los residentes no podrán acceder a la residencia hasta que no terminen su horario lectivo en el centro, salvo excepciones (por enfermedad u otras causas) y siempre con autorización de la persona responsable.

8.2.2. HABITACIONES Y SERVICIOS

a. Solamente se usarán las habitaciones para estudiar, descansar o cambiarse en los tiempos establecidos; se respetará la intimidad y se prohíbe el acceso a habitaciones ajenas.
b. Los baños y duchas están claramente diferenciados para el uso de alumnos y alumnas. Está prohibido acceder a dichas dependencias a alumnos del otro sexo.
c. Se respetará el descanso de los demás. En horas de sueño no se saldrá de la habitación, excepto en casos de indisposición en los que se tendrá que avisar al personal de noche.
d. Corresponde a los residentes traer su propia ropa de cama y toallas y mantenerlas en buen estado de limpieza y mantenimiento. Asimismo, corresponde al residente hacer su cama todos los días y mantener la habitación perfectamente ordenada.
e. Siempre que se abandone la residencia se deberá dejar todo recogido. Las camas deberán quedar hechas con el protector de colchón, las sábanas, manta (si corresponde), colcha y funda de almohada.
f. Está prohibido causar desperfectos o alteraciones en las habitaciones y el mobiliario de las mismas.
g. Tanto en las habitaciones como en los pasillos y demás zonas de uso común deben evitarse los ruidos, voces, portazos, gritos y, en general, todo aquello que pueda resultar molesto a los demás miembros de la comunidad o de la vecindad.
h. En las habitaciones no se permite la tenencia ni la utilización de ningún objeto que pueda producir peligro a las personas o las instalaciones. Se prohíben expresamente cuchillos, navajas, estufas, infiernillos, planchas y cafeteras.
i. No se permite la colocación de posters o publicaciones con elementos de sujeción que deterioren paredes o mobiliario.

8.2.3. ESTUDIO

Todos los estudiantes cumplirán y respetarán el horario de estudio de dos horas al día que serán fijadas al inicio de cada curso, de lunes a jueves, guardando silencio y manteniendo las puertas de las habitaciones abiertas.

Durante el tiempo de estudio las puertas de las habitaciones permanecerán abiertas, y está terminantemente prohibido estar en las salas de televisión, en los pasillos, calle, así como molestar a cualquiera de los compañeros que se encuentren estudiando.

a. Se establece el respeto al trabajo propio y ajeno como uno de los pilares de la convivencia en la residencia; por ello, tanto los residentes como el personal cuidará especialmente el silencio durante los tiempos de estudio.
b. Todos los residentes deben cumplir con el horario de estudio obligatorio, pero existe flexibilidad ante la realización de actividades deportivas o culturales que deben ser comunicadas en todo caso al jefe de residencia y al educador para poder reorganizar el estudio.
c. El estudio lo realizará cada residente en su habitación con la puerta abierta o en la sala común.

d. Durante el tiempo de estudio no se podrá realizar ninguna actividad que altere el ritmo de trabajo de los demás.
e. Aquellos alumnos que precisen dedicar al estudio mayor tiempo del programado lo realizarán en su tiempo libre o después de la cena. Excepcionalmente, se autorizará el estudio después de las 12 de la noche y, para ello, deberá existir una valoración positiva de los educadores de tarde respecto al estudio realizado en los tiempos de estudio obligatorio y voluntario.

8.2.4. COMIDAS

a. La residencia facilita servicio de desayuno, comida y cena en los horarios establecidos.
b. Los momentos de las comidas son periodos muy útiles para la comunicación y la convivencia, por lo que es necesario seguir unas normas básicas de respeto y educación en la mesa, como evitar el uso del móvil y respetar la puntualidad.
c. La residencia no es un restaurante y es obligatorio colaborar en las tareas propias de las comidas siguiendo las pautas marcadas por el jefe de residencia en coordinación con cocina (por ejemplo, a la hora de servir la comida, retirar la mesa o limpiar los desperdicios de sus platos y vasos).
d. El jefe de Residencia, en función de la situación de cada curso, establecerá en septiembre las normas específicas de gestión de las mesas, recogida, etc.

8.2.5. ACTIVIDADES DE LA RESIDENCIA

El equipo educativo de la residencia elaborará en el mes de octubre la programación de actividades, que incluirá:

a) El horario general.

b) Las actividades de orientación y tutoría propias de la residencia.

c) El régimen de convivencia y de funcionamiento.

d) La organización del ocio y del tiempo libre.

No es obligatorio, pero sí altamente recomendable la participación en las actividades propuestas dentro de este programa.

8.2.6. TIEMPO LIBRE

Durante los periodos de tiempo libre marcados en el horario, los residentes pueden entrar y salir a su acomodo pudiendo participar en las actividades propias de la residencia o en las existentes en la localidad tanto de carácter privado como público.

La asistencia a cualquier tipo de actividad fuera de los horarios de tiempo libre estará supeditada a la previa autorización expresa del jefe de Residencia.

8.2.7. SALUD E HIGIENE PERSONAL

a. Cada alumno informará de sus condiciones de salud (alergias, enfermedades infectocontagiosas, etc.) cuando el conocimiento de estas sea importante para la convivencia o la salud de los demás residentes y personal.
b. Todos los residentes deben tener consigo su tarjeta sanitaria o seguro médico.
c. Está totalmente prohibido suministrar cualquier tipo de medicamentos a los residentes.
d. En caso de urgencia, el personal de la residencia llamará al 112.
e. Si un residente se pone enfermo durante su estancia en la residencia, no podrá permanecer en la misma. En el caso de residentes menores, será responsabilidad de sus padres o tutores hacerse cargo de los

mismos. En caso de que el alumno permanezca en casa por enfermedad, deberán notificar esta circunstancia a la residencia y al Instituto.

f. Los residentes que se encuentren enfermos los lunes/martes no deberán acudir a la residencia hasta que su estado de salud sea el adecuado. Los padres deberán comunicar a la residencia la no asistencia de sus hijos.

g. La residencia cuenta con un botiquín de primeros auxilios de acceso restringido.

h. Los padres de los residentes menores de edad y que, por cualquier motivo, deban someterse a un tratamiento médico, podrán entregar sus medicinas junto con la prescripción médica a los educadores de la residencia, que serán los encargados de administrar la medicación al residente.

i. Los residentes deberán ir siempre correctamente vestidos y aseados, lavarse las manos antes de comer, cepillarse los dientes después de las comidas, asearse después de cada actividad deportiva y ducharse a diario.

j. La jefatura de la residencia inspeccionará las habitaciones de los residentes siempre que lo considere oportuno, para así poder comprobar que se cumplen las normas de la residencia.

9. PROTECCIÓN DE DATOS

En lo referente a la protección de datos, el centro se atendrá a lo establecido en la Guía para centros educativos de la Agencia Española de Protección de Datos. De acuerdo con las indicaciones de esta guía, el Centro debe llevar a cabo las siguientes medidas de protección de datos:

1. Difusión de la guía al personal docente al inicio de curso.
2. Inclusión de la información correspondiente a protección de datos, facilitada por la Consejería de Educación, en los documentos de matrícula.
3. Solicitud de consentimiento para el uso de la imagen del alumnado según el modelo de la Consejería, entregada junto con la matrícula.
4. Recomendación al profesorado del uso del correo de la Junta para el contacto con alumnado y familias.
5. Recomendación al profesorado del uso de plataformas educativas de la Junta.
6. Prohibición expresa al alumnado de toma de imágenes en el Centro y posterior subida a redes sociales. En caso de permitir la toma de imágenes de forma excepcional por la celebración de un evento, se recordará a alumnado y familias que dichas imágenes solo pueden ser usadas en el ámbito personal.
7. Transmisión al profesorado de la necesidad de evitar subir imágenes del alumnado a plataformas digitales, salvo por razones pedagógicas. En ese caso, deberán garantizarse las medidas de seguridad adecuadas y contar con el consentimiento firmado de los implicados.

9.1. RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE DATOS EN EL CENTRO

La persona que ejerce la Dirección del Centro es la responsable de garantizar el cumplimiento de las normas de protección de datos.

9.2. TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES DE LOS ALUMNOS

En periodos de clases no presenciales, el profesor podrá requerir la conexión del alumnado por videoconferencia con cámara, en su horario de clase, para la realización de actividades y exámenes, considerándose esta situación asimilable a la presencia en el aula física. En estos casos la conexión se realizará por canales que garanticen la protección de las imágenes mientras circulan por la red o, en su defecto, por aplicaciones de videoconferencia que no requieran registro de la identidad de los participantes. Las imágenes generadas en estas conexiones, como norma general, no serán grabadas.

Cuando un profesor considere necesario grabar imágenes de una actividad con alumnos, estos deberán ser

informados verbalmente, antes de que comience, de que se va a proceder a la grabación.

Si la grabación de las imágenes se produjera por el centro escolar con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro estará legitimado para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores. Cuando la grabación de las imágenes no se corresponda con dicha función educativa, sino que se trate de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión en la revista escolar o en la web del centro, se necesitará contar con el consentimiento de los interesados, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, en especial si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar.

Las imágenes grabadas con fines didácticos o de evaluación deberán ser custodiadas por el profesor responsable de su captación con las debidas garantías. Dichas imágenes deberán ser eliminadas tras la finalización del periodo de reclamaciones del curso correspondiente, salvo que estén directamente relacionadas con un proceso de reclamación. En ese caso, serán destruidas una vez finalizadas las actuaciones correspondientes a dicho proceso. Si se desea conservar las imágenes con fines didácticos para cursos posteriores, deberá contarse con el consentimiento expreso y firmado del alumnado implicado.

10. ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

1. El presente reglamento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Escolar y ninguno puede alegar desconocimiento del documento.

2. Cualquier apartado de este RRI que pudiese contradecir alguna normativa legal, actual o futura, sería considerado nulo de pleno derecho.

3. Tendrá plena validez en tanto no aparezca un nuevo RRI o se modifique el presente.

4. Se podrá modificar total o parcialmente el presente RRI, a propuesta de cualquiera de los estamentos (Equipo Directivo, profesores, alumnos, padres y ayuntamiento) previa decisión por mayoría en Claustro, Junta de delegados, Asociación o asamblea de Alumnos, Asociación o asamblea de Padres y Equipo Directivo. Las propuestas de modificación que cumplan el requisito anterior se dirigirán por escrito a la Dirección del Centro, quien incluirá la propuesta de modificación en el orden del día de la siguiente sesión del Consejo Escolar. El Consejo Escolar, tras su estudio y debate, procederá a su aprobación o rechazo por mayoría de dos tercios.

***Aviso de género:** Los términos que designan cargos, funciones o colectivos en género masculino se utilizan en este texto con carácter genérico y neutro, englobando de forma igualitaria a hombres y mujeres de acuerdo con las leyes lingüísticas de economía expresiva. Su uso responde únicamente a criterios de claridad del documento y fluidez en la lectura.

ANEXOS

I – FICHA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
II – AUTORIZACIÓN PATERNA DE ASISTENCIA A ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR PARA ALUMNOS MENORES DE EDAD.
III – AUTORIZACIÓN ADICIONAL: FAMILIAS/TUTORES DE ALUMNADO DE TRANSPORTE ESCOLAR.
IV – CONTRATO DE RESPONSABILIDAD ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
V – ESCRITO DE INASISTENCIA COLECTIVA A CLASE.
VI – SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA "RIBERA DEL JALÓN".
VII – ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO.
VIII – JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA.
IX – COMUNICACIÓN DE FALTA DE DISCIPLINA.

Arcos de Jalón, octubre de 2026

ANEXO I

FICHA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Centro	
Título de la actividad	
Fecha de realización de la actividad	
Responsable de la actividad	
Cursos y grupos a los que va destinada la actividad	
Fecha de aprobación de la actividad por el Consejo Escolar	

2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PROGRAMADA

3. PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN

3.1. Medio de transporte.

3.2. Alumnado participante en la actividad.

Nº de alumnos a los que se destina la actividad		Nº de alumnos participantes		Porcentaje de alumnado participante (%)	
Listado de alumnos					

3.3. Programa académico previsto para el alumnado que no realiza la actividad.

3.4. Profesorado acompañante.

3.5. Observaciones del Centro.

En ……, ……. de …….. de ……

Responsable de la actividad,

Fdo.:

Vº Bº director/directora,

Fdo.:

SR. DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SORIA

ANEXO II

AUTORIZACIÓN PATERNA DE ASISTENCIA A ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR PARA ALUMNOS MENORES DE EDAD

(Por favor, cumplimente en su totalidad esta hoja)

D./Dña. ……, padre, madre, o tutor legal del alumno/a …… del curso (marque con una cruz)

ESO		BACHILLERATO		FP
o 1ºA		o 1º CYT		o 1º
o 2ºA		o 1º CCSS		o 2º
o 3ºA		o 2º CYT		
o 4ºA		o 2º CCSS		

del IES Ribera del Jalón, de Arcos de Jalón (Soria), en relación con la actividad de visita a _____ el día _____, con hora de salida a las _____ y de regreso a las _____,

(Señale con una cruz la casilla correspondiente a su elección)

☐ **otorgo mi autorización** para que mi hijo/a participe en ella, me **responsabilizo** de su comportamiento y **me comprometo a pagar** el importe íntegro de la actividad (que oscilará entre ..... y ..... €, según el número de participantes), independientemente de que mi hijo/a finalmente no pueda asistir a la misma sea o no un motivo justificado.

☐ **no otorgo mi autorización** para que mi hijo/a participe en ella, consciente de que debe asistir a clase con normalidad en las fechas en que se realice.

Arcos de Jalón, a ……. de …… de 20…….

Firmado: ……

"……

Si es necesario abonar algún importe para la realización de la actividad, este resguardo debe presentarse relleno al profesor, que lo firmará, lo sellará y lo devolverá a las familias cuando le sea abonado dicho importe.

El IES Ribera del Jalón ha recibido del/la alumno/a …… la cantidad de _____ correspondientes al desarrollo de la actividad extraescolar ……

Arcos de Jalón, a …… de …… de 20…….

Sello del centro y firma del/de la profesor/a responsable_____

ANEXO III

AUTORIZACIÓN ADICIONAL

(Padres o tutores legales de alumnos usuarios del transporte escolar)

De acuerdo con la información recibida, la participación en la actividad extraescolar …… implica la llegada fuera del horario normal del transporte escolar. Por ello, será necesario que los padres o tutores legales se encarguen de realizar los viajes necesarios para traer y/o recoger a su hijo.

Por tanto, D./Dña. ……....., padre, madre o tutor legal del alumno/a ……., matriculado en el IES Ribera del Jalón, de Arcos de Jalón (Soria), me responsabilizo de recoger a mi hijo/a en:

el IES Ribera del Jalón sobre las _____ del día _____.

Medinaceli-Estación sobre las _____ del día _____.

Arcos de Jalón, a ……. de …… de 20….

Firmado: ……

ANEXO IV

CONTRATO DE RESPONSABILIDAD ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Los profesores responsables del viaje escolar _____ y el/la padre/madre/tutor legal _____, en representación del alumno/a _____, acuerdan los términos y condiciones siguientes:

1. Responsabilidad de los profesores:

- Supervisar la seguridad y bienestar de los alumnos durante el viaje, incluyendo el trayecto, la estancia y las actividades programadas.
- Asegurarse de que las normas de conducta y seguridad sean respetadas en todo momento permitiendo entrar en las habitaciones o supervisar maletas en caso de observar conductas contrarias de convivencia.
- Actuar de manera diligente en situaciones de emergencia, incluyendo decisiones médicas urgentes en consulta con profesionales de salud locales.

2. Compromiso del alumno/a:

- Respetar los horarios y las normas establecidas por los profesores, el lugar de hospedaje y los responsables pertinentes de las actividades contratadas.
- Participar en las actividades programadas de forma responsable y con actitud colaborativa y respetuosa.
- Evitar conductas peligrosas o que pongan en riesgo la seguridad propia o la de sus compañeros.

3. Autorización médica:

- El tutor legal autoriza a los profesores responsables a tomar decisiones médicas si ocurre una emergencia que afecte la salud del alumno/a, en caso de no poder ser localizado de inmediato.
- El tutor legal declara haber informado sobre posibles alergias, enfermedades o tratamientos médicos del alumno/a.

4. Finalización de la actividad:

Los alumnos finalizarán el viaje antes de la fecha prevista por alguno de los siguientes motivos:

- Cualquier infracción grave provocada por los participantes que atente a la normal convivencia, cause perjuicios o daños significativos a instalaciones.
- Compra, consumo o posesión de alcohol, drogas o cualquier otra sustancia tóxica nociva.
- Cualquier tipo de hurto o robo, bien sea en tiendas o a otro participante, así como cualquier otra infracción tipificada como delito o falta en el Código Penal.

Si el alumno debe finalizar la actividad por cualquiera de los motivos anteriores, **la familia deberá asumir el coste de su repatriación**.

Si el alumno debe finalizar la actividad por cualquier otro motivo de emergencia, la repatriación estará cubierta por el seguro de viaje.

Los abajo firmantes declaran haber leído y aceptado las normas y condiciones descritas en este documento.

En Arcos de Jalón, a ___ de _____ de 202_.

Los profesores,

Firmado:

El/los tutor/es legal/es,

Firmado:

ANEXO V

ESCRITO DE INASISTENCIA COLECTIVA A CLASE

A LA ATENCIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO DEL IES RIBERA DEL JALÓN:

Ante la huelga convocada por _____ para el ___ de _____ de 20__, los alumnos del curso _____ queremos ejercer nuestro derecho de reunión para tomar una decisión colectiva respecto a la inasistencia a clase, de acuerdo con el Artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2020.

Por ello, hacemos llegar el presente escrito a la Dirección del IES Ribera del Jalón tras haber realizado la asamblea correspondiente a través de la Junta de delegados, en la que se ha acordado secundar la huelga y en la que se han expuesto los motivos para ello.

Finalidad de la huelga:

_____

_____

_____

_____

_____

Motivos para secundar la huelga:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

A su vez, se hace constar que el/la delegado/a _____ ha informado de la decisión tomada por la Junta de delegados a la totalidad de la clase y, a continuación, se incluye la relación de estudiantes del curso _____ que desean sumarse a la iniciativa de inasistencia a clase, comprometiéndose a no asistir al Centro durante la totalidad de los periodos lectivos del día ____ de _____ de ___, así como a informar a sus tutores legales de la decisión tomada.

Nombre y apellidos	**DNI**

Junto con el presente escrito se adjunta el acta de la reunión de la Junta de delegados celebrada el _____ de _____ de 20____.

Atentamente,

El/la delegado/a: _____

El/La subdelegado/a: _____

ANEXO VI

MODELO SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA RIBERA DEL JALÓN.

D/Dª _____ con DNI_____, en representación[1] de _____ con domicilio en _____, calle _____, número _____ y teléfono _____.

SOLICITA a la Dirección del IES Ribera del Jalón la utilización de las siguientes dependencias[2]_____ durante los días y horas siguientes _____ para realizar la actividad denominada _____.

Al mismo tiempo manifiesta que esta actividad pretende fines educativos, culturales en las condiciones establecidas en la Orden de 20 de julio de 1995.

Igualmente, el solicitante y la entidad a la que representa se comprometen al uso adecuado de las instalaciones, asumiendo las responsabilidades a que hubiere lugar, así como a la reparación de cuantos desperfectos pudieran ocasionarse, eximiendo de esta responsabilidad tanto al Centro Público como al Ministerio de Educación y Cultura.

Asimismo, se acoge a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior, capítulo 6.

En_____, a _____ de _____de 20___

SR./SRA. DIRECTOR/A. DEL IES RIBERA DEL JALÓN.

[1]. - Señálese la Entidad o Asociación a la que representa.
[2]. - Indíquese qué dependencias se solicitan de acuerdo con las señaladas en el apartado cuarto de la Orden de 20 de julio de 1995 (biblioteca, salón de actos, aulas, instalaciones deportivas).

ANEXO VII

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO

CURSO 20__

GRUPO_____ TUTOR/A_____

Nº de alumnos/as pertenecientes al curso_____ Nº de votos emitidos: _____

Alumno/a nombrado/a secretario/a (el de menor edad): _____

Alumno/a nombrado/a vocal (el de mayor edad): _____

Nº de votos alcanzados en 1ª votación:

	ALUMNO/A	VOTOS
R	_____	_____
R	_____	_____
R	_____	_____
R	_____	_____
R	_____	_____
R	_____	_____
R	_____	_____
R	_____	_____
R	_____	_____
R	_____	_____
R	_____	_____

Nº de votos alcanzados en 2ª votación (¿ha sido necesaria? Sí No)

	ALUMNO/A	VOTOS
R	_____	_____
R	_____	_____
R	_____	_____

Queda nombrado/a delegado/a de grupo:

_____

Queda nombrado/a subdelegado/a de grupo:

_____

Y para dar fe del resultado, firman esta acta en nombre del grupo el/la tutor/a y dos alumnos/as:

En Arcos de Jalón, a ……. de …… de 20.....

El/La Tutor/a El/La secretario/a El/La vocal

Fdo.: _____ Fdo.: _____ Fdo.: _____

ANEXO VIII

IES RIBERA DEL JALÓN

JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA

CURSO _____

D./Dña. _____,
padre/madre/tutor/a (rodee lo que proceda) del/de la alumno/a: _____, matriculado/a en:

□ 1º ESO □ 2º ESO □ 3º ESO □ 4º ESO □ 1º BACH □ 2º BACH □ 1º SMR □ 2º SMR

Ha faltado a:

□ 1ª h.	□ 2ª h.	□ 3ª h.	□ 4ª h.	□ 5ª h.	□ 6ª h.
(9:00-9:50)	(9:55-10:45)	(11:00-11:50)	(11:55-12:45)	(13:00-13:50)	(13:55-14:45)

el día(as) _____ del mes de _____ por el siguiente motivo:_____
_____
_____

Arcos de Jalón, a _____ de _____ 20 __

Firma:

_____

Recibido por el/la tutor/a el día: _____

ANEXO IX

COMUNICACIÓN DE FALTA DE DISCIPLINA

ALUMNO/A: **GRUPO:**

PROFESOR/A: **MATERIA/LUGAR:**

FECHA: **HORA:**

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO (LEVES)

☐ **Reiteración de retrasos** injustificados.

☐ **Falta injustificada** de asistencia a clase **habiendo acudido al centro**.
☐ **Reiteración de faltas de asistencia** injustificadas.

☐ Interrupción leve del **normal desarrollo** de las actividades de la clase.
☐ **Utilización, sin autorización del profesorado,** del **móvil** o de **aparatos que graben o reproduzcan imágenes.**
☐ **Desconsideración, insulto o falta de respeto** sin especial gravedad.
☐ **Comer o beber** dentro del aula sin causa justificada.
☐ **Deterioro intencionado, no grave**, de las dependencias del centro o de materiales ajenos.
☐ *OTRAS CONDUCTAS INADECUADAS*

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (GRAVES O MUY GRAVES)

En este apartado la gravedad de la conducta será establecida atendiendo a las circunstancias atenuantes o agravantes de cada caso.

☐ **Reiteración** en la comisión de **faltas contrarias a las normas** de convivencia.

☐ **Falta de respeto, insulto o indisciplina graves.**
☐ **Agresión física** a otros miembros de la comunidad educativa.

☐ **Deterioro intencionado grave** de las dependencias del centro o de materiales ajenos.

☐ **Suplantación de personalidad**, **falsificación** o **sustracción** de documentos académicos.
☐ **Negación a cumplir las sanciones** impuestas.
☐ **Grabación de imágenes o sonidos, reproducción o distribución** de los mismos **sin autorización expresa del profesorado y de las personas que figuran en ellos.**
☐ **Utilización** del **móvil o dispositivos análogos** con perjuicio para algún miembro de la comunidad educativa.

☐ **Sustracción de bienes y objetos**.

☐ **Actuación irregular** en una prueba de evaluación.
☐ **Actuación perjudicial para la salud** o **incitación** a ella.

☐ **Acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad**, o que se ha realizado contra el alumnado más vulnerable. (MUY GRAVE)

TIPIFICACIÓN (a rellenar por Jefatura de Estudios): ***GRAVE*** ***MUY GRAVE***

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA Y MEDIDAS INMEDIATAS ADOPTADAS POR EL PROFESORADO:

.....

.....

SANCIÓN IMPUESTA POR JEFATURA DE ESTUDIOS (SI PROCEDE):

.....

.....

FIRMA PROFESOR/A: **FIRMA JEFATURA DE ESTUDIOS:**