



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

(9ª Edición Revisada y actualizada)

2023 - 2024

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| TÍTULO I: | 5 |
| ÁMBITO DE APLICACIÓN | 5 |
| TÍTULO II: | 6 |
| DERECHOS Y DEBERES | 6 |
| CAPÍTULO 1: DERECHOS Y DEBERES BÁSICOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. | 6 |
| CAPÍTULO 2 : DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS. .. | 7 |
| CAPÍTULO 3 :DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS | 9 |
| CAPÍTULO 4 : DERECHOS Y DEBERES DE MADRES/PADRES DE ALUMNOS | 13 |
| CAPÍTULO 5 : DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS | 14 |
| PERSONAL DE CONSERJERÍA | 14 |
| PERSONAL DE SECRETARÍA: | 15 |
| PERSONAL DE LIMPIEZA: | 15 |
| TÍTULO III: MEDIOS DEL CENTRO YCRITERIOS DE ORGANIZACIÓN | 16 |
| CAPÍTULO 1: TIEMPO ESCOLARES | 16 |
| CAPÍTULO 2: ESPACIOS Y RECURSOS | |
| CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS: | 18 |
| UTILIZACIÓN DE RECURSOS: | 19 |
| CAPÍTULO 3 : RECURSOS PERSONALES | 20 |
| CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE ALUMNOS | 20 |
| CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE GRUPOS AL PROFESORADO | 20 |
| CAPÍTULO 4 | 22 |
| GESTIÓN ECONÓMICA | 22 |
| ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO | 22 |
| CRITERIOS PARA LA CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO | 22 |
| CUENTAS JUSTIFICATIVAS | 23 |

NORMAS SOBRE COMPENSACIÓN ECONÓMICA Y OTROS GASTOS

| | |
|--|-----------|
| SEMEJANTES | 23 |
| CAPÍTULO 5 | 25 |
| RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS | 25 |
| GASTOS DE LOS DEPARTAMENTOS | 25 |
| UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN | 26 |
| | |
| TÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DEL CENTRO...27 | |
| CAPÍTULO 1 :ÓRGANOS DE GOBIERNO | 28 |
| <i>DIRECTOR</i> | 28 |
| JEFATURA DE ESTUDIOS | 29 |
| SECRETARIO | 30 |
| HORARIOS DE PERMANENCIA DEL EQUIPO DIRECTIVO | 30 |
| CAPÍTULO 2: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN | 31 |
| CONSEJO ESCOLAR | 31 |
| COMISIÓN ECONÓMICA | 33 |
| COMISIÓN DE CONVIVENCIA | 33 |
| COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR | 34 |
| CLAUSTRO DE PROFESORES | 34 |
| CAPÍTULO 3 : ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE | 36 |
| DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y FAMILIAS PROFESIONALES | 36 |
| DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES | 38 |
| CRITERIOS Y NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: | 39 |
| DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN | 40 |
| COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA | 42 |
| EQUIPO DOCENTE DE UN GRUPO | 45 |
| TUTORES | 46 |
| OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN | 48 |
| PROFESOR DE GUARDIA | 48 |
| PROFESOR RESPONSABLE DE BIBLIOTECA | 49 |
| PROFESOR RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO | 50 |

| | |
|---|------------|
| PROFESOR COORDINADOR DE FORMACIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN..... | 50 |
| TITULO 5: NORMAS GENERALES | 52 |
| CAPÍTULO 1: DE COMPORTAMIENTO Y ORDEN | 52 |
| PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A CLASES.- | 52. |
| COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS, PASILLOS, BIBLIOTECA LABORATORIOS, TALLERES Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL CENTRO | 53 |
| CAPÍTULO 2 | 55 |
| NORMAS REFERIDAS A LA HIGIENE Y CONSUMO DE TABACO Y ALCOHOL | 55 |
| HIGIENE: | 55 |
| TABACO: | 55 |
| ALCOHOL: | 55 |
| CAPÍTULO 3: NORMAS DE EVACUACIÓN | 56 |
| CAPÍTULO 4: ASCENSOR | 57 |
| CAPÍTULO 5 :FOTOCOPIAS Y REPROGRAFÍA..... | 58 |
| CAPÍTULO 6 :LLAVES DE DEPENDENCIAS | 59 |
| CAPÍTULO 8 :MEDIDAS DE SEGURIDAD | 61 |
| CAPÍTULO 9 :LIMPIEZA GENERAL DEL CENTRO | 62 |
| CAPÍTULO 10 :NORMAS DE CONVIVENCIA | 63 |
| CUMPLIMIENTO DE HORARIOS (Seguimiento de las faltas de asistencia): | 63 |
| SEGUIMIENTO DE LAS FALTAS DE DISCIPLINA | 65 |
| TÍTULO VI: PLANIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO EVALUADOR | 69 |
| REUNIONES DE EQUIPOS EDUCATIVOS | 69 |
| DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS EVALUACIONES: | 70 |
| NORMAS DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN | 71 |
| EVALUACIÓN DE PENDIENTES: | 72 |
| RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES | 72 |

DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN 73

TÍTULO VII: 74

BANCO DE LIBROS..... 74

DISPOSICIONES ADICIONALES 75

REVISIÓN Y MODIFICACIONES 75

DISPOSICIONES FINALES. 75

| |
|------------------|
| TÍTULO I: |
|------------------|

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Reglamento entrará en vigor una vez presentado por la Directora, una vez informado el Claustro y aprobado por el Consejo Escolar, haciéndose público para todos los miembros que conforman la Comunidad Educativa de este IES.

Su cumplimiento será estricto por parte de todos los profesores, alumnos, personal no docente y padres y madres de alumnos que componen la Comunidad del I.E.S. "Politécnico". No solo responde a una exigencia legal, sino también al propósito de la Comunidad Escolar de regular el funcionamiento del Instituto a través de un instrumento claro, preciso y eficaz.

Está confeccionado acogiéndose a lo dispuesto en la Constitución Española así como a la normativa educativa vigente en el momento de su elaboración, ajustándose a las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de los IES y en el marco del Proyecto Educativo del Centro.

El presente Reglamento no será de aplicación ante la promulgación de disposiciones legales de rango superior o instrucciones de obligado cumplimiento que sean comunicadas oficialmente al Instituto por la Administración Central o Autonómica y que establezcan normas diferentes a las que en este Reglamento se enuncian.

HISTORIAL DEL R.R.I. DEL IES POLITÉCNICO DE SORIA:

- 1ª Edición: Curso 1999/2000
- 2º Edición: Curso 2002/2003
- 3ª Edición: Curso 2006/2007
- 4ª Edición: Curso 2007/2008 (Adaptación LOE)

La 4ª edición ha sido el resultado de la revisión y actualización de la 3ª edición con objeto de su adaptación a la LOE (LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación) y a la normativa que de esta ley deriva. Ha sido modificado con las propuestas hechas por los miembros de la Comunidad Educativa durante el curso 2007/2008.

- 5ª Edición: Curso 2012/2013

La 5ª edición es el resultado de la revisión y actualización de los artículos 66, 69, (adquisición de material inventariable), 60, (compensación económica en actividades complementarias), 206 y 208 (referente a las faltas de asistencia), de la 4ª edición con objeto de recoger las modificaciones parciales que ha ido aprobando el Consejo Escolar desde el año 2010 al año 2013.

Curso 2013/2014: En el Consejo Escolar, celebrado el 6 de febrero de 2014, se constituye la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

- 6ª Edición: Curso 2014/2015

La 6ª edición es el resultado de adecuar el Reglamento del Centro a la nueva legislación.

- 7ª Edición: Curso 2017/2018

La 7ª edición es el resultado de revisión y actualización de los artículos 59, 206, 207 y 208, de la 6ª edición con objeto de recoger las modificaciones aprobadas por el Consejo Escolar en el curso 16/17. También se revisaron y actualizaron el artículo 23 y el Título V, Capítulo 10; aprobados por el Consejo Escolar de 27 de junio de 2018.

- 8ª Edición: Curso 2021/22

La 8ª edición es el resultado de la revisión y actualización de los artículos 10, 12, 15, 33, 34, 154, 155, 167, 168, 169, 170, 174, 196, 202, 207, 222 de la 7ª edición con objeto de recoger las modificaciones aprobadas por el Consejo Escolar en el curso 20/21.

- 9ª Edición: Curso 2023/24.

La 9ª edición de este RRI suprime o modifica los artículos relacionados con las normas Covid durante la pandemia. Se suprimen los artículos 32,33 ,34 154, 167 , 169,170 y 174.

Durante el curso 21-22 se modificaron y aprobaron los artículos 102, 118, 148 y170.

Se adaptan los artículos que modifica la LOMLOE: 82 , 92.....

Se adaptan los artículos 26, 27, 32, 33, 37, 46 , 49, 88, 126 , 241 y 243 al funcionamiento real del centro

Se introducen las modificaciones de los artículos aprobados en Consejo Escolar en el curso 22-23:138, 143, 166, 172, 223, 227 y 229 y se introduce el artículo 230

TÍTULO II:

DERECHOS Y DEBERES

CAPÍTULO 1:

DERECHOS Y DEBERES BÁSICOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

- Art. 1.** Los miembros de esta Comunidad Escolar tienen el derecho y el deber de participar en la actividad educativa del Instituto en la forma que establezcan las disposiciones legales vigentes del presente Reglamento.
- Art. 2.** Los miembros de la Comunidad Escolar tienen derecho a ser tratados sin discriminación alguna basada en razones de origen, sexo, raza, condición social, ideas religiosas o políticas o demás circunstancias personales o sociales.
- Art. 3.** Los miembros de la Comunidad Escolar tienen derecho a ser respetados en su integridad física y dignidad personal.
- Art. 4.** Los miembros de la Comunidad Escolar tienen libertad de conciencia así como libertad de expresión de ideas y opiniones, sin otras limitaciones que las del debido respeto a la intimidad y dignidad de las personas y las señaladas en las leyes vigentes.

- Art. 5.** Los miembros de la Comunidad Escolar tienen derecho a ser informados de los asuntos relacionados con la actividad educativa en la forma que establecen las disposiciones legales vigentes del presente Reglamento.
- Art. 6.** Los miembros de la Comunidad Escolar tienen derecho a participar en la gestión del gobierno del Instituto, en la forma prevista en la legislación vigente y a través de los cauces que marca el presente Reglamento.
- Art. 7.** Los miembros de la Comunidad Escolar tienen derecho a asociarse para participar en la actividad educativa del Instituto de acuerdo con las normas de la legislación vigente.
- Art. 8.** Los miembros de la Comunidad Escolar tienen derecho a reunirse en las instalaciones del Instituto para realizar todas aquellas actividades relacionadas con la actividad educativa y de acuerdo a las normas legislativas vigentes.
- Art. 9.** Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a plantear ante los Órganos de Gobierno del Instituto, bien de palabra o por escrito, cuantas iniciativas, sugerencias, quejas y reclamaciones estimen oportunas de acuerdo con la normativa legal vigente.

CAPÍTULO 2

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS

Art. 10. Son derechos de los profesores y profesoras los siguientes:

- 1) El 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.

- 2) Ejercer su función docente y la actividad didáctica de acuerdo con el principio de libertad de cátedra.
- 3) Disfrutar de las condiciones adecuadas para desarrollar su labor con libertad, dignidad y seguridad. El Instituto les proporcionará dentro de sus posibilidades y recursos los medios didácticos y los materiales necesarios.
- 4) Promover iniciativas de innovación didáctica y pedagógica con las únicas limitaciones de las impuestas por las condiciones del Instituto y la legislación vigente.
- 5) Ejercer sus derechos laborales y sindicales de acuerdo con lo establecido en la legislación.
- 6) Participar en el funcionamiento y gestión del Instituto en los términos previstos por la legislación y el Reglamento.
- 7) El profesorado tendrá información de los alumnos nuevos que se incorporan al Centro una vez iniciado el curso escolar.
- 8) El profesorado tiene derecho a participar en el proceso de agrupamiento de alumnos, aprobando en Claustro los criterios para la realización de grupos.
- 9) El profesorado tiene derecho a recibir información legislativa sobre temas que afecten a su labor docente y tutorial.
- 10) El profesorado tiene derecho a recibir asesoramiento por parte de Inspección ante cualquier duda en su labor docente o tutorial. Así como el 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 impartición social de la tarea que desempeña.

- 11) Entra en vigor en el curso académico 2014/15 la Ley 3/2014, de 16 de abril, de Autoridad del Profesorado. Artículo 5 Autoridad Pública y Artículo 6 Presunción de Veracidad.
- 12) Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a realizar sus actividades tanto educativas como laborales o de ocio con seguridad para su salud física y psicológica.

Art. 11. Son deberes de los profesores y profesoras los siguientes:

- 1) Contribuir a la educación de los alumnos en un espíritu de respeto personal y convivencia democrática.
- 2) Atender a sus obligaciones laborales y respetar puntualmente el horario de permanencia en el Instituto en las condiciones que establece la legislación.
- 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 por Proyecto Educativo y Reglamento.
- 4) Colaborar en el mantenimiento del orden académico y de las normas de convivencia y de disciplina del Instituto.
- 5) Valorar objetivamente el rendimiento académico de sus alumnos, informarles de los objetivos, contenidos, criterios y procedimientos de evaluación y recuperación, atender a las reclamaciones de alumnos y padres, así como a las visitas de estos.
- 6) Respetar las condiciones de utilización de los recursos materiales, espacios e instalaciones del Instituto con arreglo a las disposiciones vigentes.

CAPÍTULO 3

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Art. 12. Son derechos de los alumnos los siguientes:

- 1) Recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad de acuerdo con los siguientes aspectos:
 - Formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
 - Respeto a su libertad de conciencia, convicciones religiosas y convicciones morales de acuerdo con la Constitución.
 - La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
 - La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales
 - La preparación para participar activamente en la vida social y cultural
 - El desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de relación con los demás.
 - La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas La participación en la mejora de la calidad de enseñanza
 - Formación en el respeto a la pluralidad cultural de España.

- 2) Los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En las enseñanzas no obligatorias no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes y actitudes para el estudio.

La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- La no discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica, nivel social; convicciones políticas morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.
 - La promoción de las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, tenga la posibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.
- 3) Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los Departamentos deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos. Los alumnos se relacionarán con instituciones o empresas públicas o privadas a fin de facilitar el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él.
- 4) Los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos (ver artículos 258 y ss de este RRI).
- 5) Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas; con carencias sociales o culturales; y con problemática personal. La orientación profesional se basará en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos y excluirá toda diferenciación por razón de sexo. La Administración educativa y los Centros desarrollarán las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.

- 6) Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 7) Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- 8) Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o que pongan en riesgo su integridad física o psicológica.
- 9) El Centro queda obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, el Centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- 10) El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Normativa vigente y en este Reglamento.
- 11) La participación de los alumnos en el Consejo Escolar del Estado, en los Consejos Escolares Territoriales y en el Consejo Escolar del Centro, o en otros órganos de gobierno se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.
- 12) Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en este Reglamento.
- 13) Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.
- 14) Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y

cualquier otra documentación administrativa del Centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

- 15) El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- 16) Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas, todo ello en los términos previstos en la legislación vigente.
- 17) Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias del Centro como de las que afecten a otros Centros docentes y al sistema educativo en general.
- 18) Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- 19) Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.
- 20) En los términos previstos en la legislación vigente, los alumnos podrán reunirse en el Centro docente para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa; en todo caso, siempre debería haber un responsable de la actividad y ser comunicado a Dirección o Jefatura y aceptado por estos.

- 21) La Dirección del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del Centro. Este Reglamento establece el horario que se reserva al ejercicio de este derecho. Dentro de las atribuciones de dirección y coordinación que les confiere la legislación vigente, los órganos competentes del Centro facilitarán el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.
- 22) Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto empleo de los mismos.
- 23) Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades extraescolares del Centro.
- 24) Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.
- 25) Para facilitar la integración de los alumnos en el Centro, se establece el Plan de Acogida en 1º de la ESO; así como también se desarrollarán medidas y actuaciones para la recepción de alumnos de nueva incorporación de cualquier otro nivel académico al inicio de curso escolar.

Art. 13. DEBERES DE LOS ALUMNOS

- 1) El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:
 1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio; las faltas de puntualidad deberán ser debidamente justificadas por los padres o responsables.

2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
 3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje, de modificación para la mejora de su conducta y mostrarle el debido respeto y consideración.
 4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
-
- 2) Deber de participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
 - 3) Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - 4) Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
 - 5) Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo del Centro, diseñado de acuerdo con la legislación vigente.
 - 6) Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
 - 7) Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro, respetando y cumpliendo las decisiones del personal que trabaja en él, en sus ámbitos de responsabilidad.
 - 8) Los alumnos deben utilizar lenguaje y formas de comportamiento adecuado al contexto que supone un centro educativo.
 - 9) Los alumnos deber de asistir a clase con el material adecuado a cada asignatura.

- 10) Los alumnos deber respetar el derecho del profesor a ejercer su función docente.

- 11) Los alumnos deben cumplir las sanciones que se les impongan, de acuerdo con este Reglamento de Régimen Interno, por conductas contrarias a las normas de convivencia o por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

CAPÍTULO 4

DERECHOS Y DEBERES DE MADRES/PADRES DE ALUMNOS

Art. 14. Son **derechos de las madres, padres y tutores legales** de los alumnos en relación con la educación de sus hijos los siguientes:

- 1) Que sus hijos reciban una educación con las máximas garantías de calidad en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, Estatutos de Autonomía y Leyes educativas.
- 2) Que sus hijos matriculados en el Instituto como alumnos sean educados en un espíritu de respeto y convivencia democrática.
- 3) Ser informados del rendimiento escolar de sus hijos recibiendo regularmente los resultados del proceso de evaluación, así como de las faltas de asistencia de sus hijos.
- 4) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- 5) Tener conocimiento y colaborar en las actuaciones de mediación y/o procesos de acuerdo reeducativo; y poder solicitar ante el Consejo Escolar la revisión de las medidas sancionadoras, adoptadas por conductas que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro.
- 6) Obtener del Instituto información y consejo referentes al aprendizaje y formación de sus hijos, a través de las aclaraciones y/o reclamaciones que puedan solicitar.
- 7) Participar en el funcionamiento y gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y formar parte de las asociaciones existentes en el Centro.
- 8) Reunirse en los locales e instalaciones del Instituto según las normas establecidas en este Reglamento.

Art. 15. Son **deberes de las madres, padres y tutores legales** de los alumnos como primeros responsables de sus hijos o tutelados los siguientes:

- 1) A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias,

solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el Centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

- 2) Colaborar activamente en la labor educativa del Instituto impulsando y animando la labor de estudio de sus hijos.
- 3) Conocer y apoyar la evolución del proceso educativo del alumno en colaboración con los profesores y el Centro.
- 4) Asistir a las reuniones de los órganos colegiados a los que pertenezcan y a cuantas otras sean convocados por los profesores y tutores de sus hijos u órganos unipersonales y colegiados del centro.
- 5) Justificar por escrito las faltas de asistencia y puntualidad de sus hijos, de forma responsable, y firmar el boletín de calificaciones con el enterado del resultado de las evaluaciones.
- 6) Adoptar las medidas convenientes para que sus hijos matriculados en el Instituto asuman los derechos y deberes contemplados en este Reglamento; y colaborar como padres, madres y/o tutores legales en las actuaciones de mediación y/o procesos de acuerdo reeducativo.
- 7) Respetar la libertad de cátedra de los profesores.
- 8) El trato con los miembros de la Comunidad Educativa estará determinado por los valores de educación y respeto.
- 9) Responsabilizarse de la salud de sus hijos y de la Comunidad Escolar en su conjunto, absteniéndose de enviar a sus hijos e hijas al centro ante la sospecha de que estos pudieran estar enfermos o infectados.

CAPÍTULO 5

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Art. 16. Son **derechos del personal no docente** compuesto por los trabajadores y trabajadoras de la administración, servicios y limpieza los siguientes:

- 1) El derecho a la dignidad e intimidad personal.
- 2) Estar en posesión de recursos y medios que faciliten la realización de su labor.

- 3) Poder participar en la gestión y toma de decisiones del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- 4) Poder formular quejas y reclamaciones en asuntos de su interés a la dirección del Centro, y estos habrán de responder; si las peticiones fueran colectivas, se realizarán ante el Consejo Escolar a través de sus representantes.

Art. 17. Son **deberes del personal no docente** compuesto por los trabajadores y trabajadoras de la administración, servicios y limpieza los siguientes:

- 1) Realizar sus obligaciones laborales de acuerdo a la legislación vigente, cumpliendo con el horario que corresponda y en aquellos casos pertinentes por convenio laboral.
- 2) Colaborar con el cumplimiento de sus funciones en la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Instituto.
- 3) Colaborar en el mantenimiento de la normalidad académica.
- 4) Garantizar la confidencialidad de los documentos que a causa de su trabajo deban manejar.

Art. 18. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

PERSONAL DE CONSERJERÍA

- a) Su horario de trabajo lo realizarán por turnos de mañana y de tarde de lunes a viernes. Si por evaluación, reuniones u otras actividades aprobadas por el Consejo Escolar, el horario de tarde se viera modificado con un incremento de tiempo, el Conserje correspondiente lo deberá asumir, debiendo ser compensado en horario.
- b) Nada más entrar se debe comprobar si la calefacción está conectada y en caso negativo poner los medios para que lo esté y verificar que todo lo demás en el Instituto está en orden y correctamente.
- c) Correo: según necesidades, pasarán por la oficina de Correos para realizar el servicio correspondiente.

- d) Deben llevar el control del teléfono y los avisos pertinentes ante llamadas telefónicas.
- e) Deben llevar el control de las personas que entran en el Instituto, y atenderlas. Si son padres de alumnos, atenderlos y avisar a quien proceda (Tutor, Jefatura de Estudios, Trabajador Social,... etc) para que no tengan que circular ellos solos por el Instituto. El mismo proceder con las demás personas que soliciten información, para evitar que deambulen por el Centro o entren en otras dependencias sin autorización. El personal de conserjería informará dónde deben esperar, o les acompañará dentro del Instituto donde proceda.
- f) Deben colaborar en el mantenimiento del orden en la planta baja. Se debe conseguir que esta planta permanezca sin alumnos durante las horas de clase.
- g) Realizarán las tareas de porteo y traslado de sillas y mesas en las dependencias del Centro, cuando sea necesario.
- h) Al finalizar el horario lectivo, el conserje de tarde subirá por las aulas y pasillos para comprobar que las cosas están en orden y para apagar las luces que hayan podido quedar encendidas.
- i) Al terminar la jornada, se colaborará en cerrar todas las ventanas y persianas. Igualmente hay que comprobar los posibles desperfectos que pueda haber (tanto en aulas como en los servicios y otras dependencias) para comunicarlos al Secretario y anotarlos para posteriores reparaciones.
- j) El conserje que trabaje en el turno de tarde debe atender las necesidades propias de conserjería que deriven de todas las actividades que se realicen por la tarde en el Instituto.
- k) Al finalizar la jornada debe comprobarse que todo está en perfecto orden y cerrado, debe conectarse la alarma y cerrar todas las puertas y las verjas exteriores.

PERSONAL DE SECRETARÍA:

- a) Su horario de trabajo es el que se marca en la legislación para estos trabajadores. En el Instituto harán su horario en jornada de mañana.
- b) El horario de atención directa al público será de 9 a 14 horas.

- c) Los alumnos pueden pasar por Secretaría, para las gestiones que necesiten, durante el horario de recreo o cuando no tengan clase, salvo que se les llame por algún motivo urgente.
- d) Las labores a desarrollar en Secretaría son las que se marcan en la legislación y normativa vigentes.

PERSONAL DE LIMPIEZA:

- a) Su horario de trabajo lo realizarán por turnos de mañana y/o de tarde.
- b) Las labores a realizar son las que se determinan como propias de este personal en su Convenio Colectivo, y serán organizadas y controladas por el Secretario del Centro y por el Director.

Art. 19. Se adjudicará un presupuesto para la adquisición de vestuario específico para las funciones del personal de limpieza, según lo estipulado en su Convenio.

Art. 20. Los servicios que sean atendidos por turnos, serán rotativos entre el personal.

Art. 21. Los convenios laborales respectivos regirán el cumplimiento de las funciones de dichos colectivos. La pormenorización y distribución de estas funciones será por acuerdo con Equipo Directivo y tendrá revisión anual.

| |
|--------------------|
| TÍTULO III: |
|--------------------|

MEDIOS DEL CENTRO Y CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO 1

TIEMPOS ESCOLARES

Art. 22. El Centro permanece abierto ininterrumpidamente de 08:00 a 21:00 horas, con objeto de dar cabida tanto a las distintas enseñanzas que en él se imparten, como a las actividades complementarias y extraescolares que en él se desarrollan.

Art. 23. El Consejo Escolar, a propuesta del Claustro de Profesores del Centro, aprueba el siguiente

| HORARIO MAÑANA | |
|-------------------------|---------------|
| Primer período lectivo | 8:15 a 9:05 |
| Segundo período lectivo | 9:10 a 10:00 |
| Tercer período lectivo | 10:05 a 10:55 |
| Primer recreo | 10:55 a 11:25 |
| Cuarto período lectivo | 11:25 a 12:15 |
| Quinto período lectivo | 12:20 a 13:10 |
| Sexto período lectivo | 13:15 a 14:05 |
| Segundo recreo | 14:05 a 14:20 |
| Séptimo período lectivo | 14:20 a 15:10 |

| HORARIO TARDE | |
|-------------------------|---------------|
| Primer período lectivo | 15:30 a 16:20 |
| Segundo período lectivo | 16:20 a 17:10 |
| Tercer período lectivo | 17:10 a 18:00 |
| Recreo | 18:00 a 18:30 |
| Cuarto período lectivo | 18:30 a 19:20 |
| Quinto período lectivo | 19:20 a 20:10 |
| Sexto período lectivo | 20:10 a 21:00 |

Como queda reflejado anteriormente, los períodos lectivos tienen una duración de 50 minutos,. El séptimo periodo se destinará a la atención de materias pendientes y ampliaciones horarias (Bilingüismo, Bachillerato de Investigación/ Excelencia , Éxito Educativo....)

El Claustro de Profesores podrá proponer al Consejo Escolar la solicitud de modificación de horario general para ser remitida a la Dirección Provincial.

Art. 24. El horario de Secretaría será el indicado por la legislación, siendo el horario de atención al público de 9:00 a 14:00 de la mañana.

Art. 25. El/la Orientador/a y el Profesor/a Técnico de Servicios a la Comunidad dispondrán de una hora semanal en horario vespertino para atención a las familias, además de las horas dedicadas a ello durante la mañana. Esto quedará recogido en sus horarios personales.

Art. 26. Todas las horas del horario lectivo diurno quedarán cubiertas por, al menos, un miembro del Equipo Directivo, dentro de su horario, que atenderá las necesidades que surjan y estén dentro de sus competencias. En horario vespertino la atención por parte del equipo directivo estará sujeta a la disponibilidad horaria de los mismos, si bien se procurará que existan al menos dos periodos de atención directa durante dos días a la semana.

Art. 27. Uso de la Biblioteca:

Préstamo de libros: la Biblioteca estará abierta durante el primer recreo al menos cuatro días a la semana. El profesor responsable se encargará del préstamo de libros, y tendrá contabilizado en su horario esta dedicación como dos horas no lectivas destinadas a "Guardia".

Dentro de la posibilidad horaria se destinarán al menos dos horas lectivas en el horario del profesor responsable para gestión de Biblioteca.

Si alguien en otros momentos decide la utilización de la Biblioteca, debe asumir el control de alumnos que en ese momento la usen.

Art. 28.La Tutoría de Alumnos se procurará en los horarios que sean coincidentes para grupos de un mismo curso, siempre que la organización del Centro lo permita.

La hora de tutoría en Ciclos Formativos y Bachillerato quedará reseñada y contabilizada en el horario del profesor; y como hora de referencia fuera del horario lectivo de los alumnos.

Art. 29. Las reuniones de Departamento Didáctico o de Familia Profesional se realizarán una vez a la semana en el horario establecido en el D.O.C.

Art. 30. En el principio del curso escolar el Departamento de Educación Física programará y gestionará la utilización de instalaciones deportivas locales como la piscina, pistas de tenis, atletismo, etc.

Art. 31. El Dpto. de Actividades Extraescolares canaliza las inquietudes tanto de los miembros de la Comunidad Educativa como de todas aquellas personas que se interesen en las mismas. La mayor parte de estas actividades se desarrollan en horario de tarde.

Si dicha actividad está organizada por un profesor, tendrá la supervisión del Departamento correspondiente y dicho profesor será el responsable de la actividad, debiendo permanecer en el Centro mientras dure la actividad.

Si la actividad está propuesta por cualquier otra entidad, deberá seguir el "Protocolo de uso de instalaciones del I.E.S. Politécnico por entidades ajenas", aprobado en el Consejo Escolar de 1302-2008. Será necesario poner en conocimiento del Consejo Escolar para cada actividad propuesta.

CAPÍTULO 2

ESPACIOS Y RECURSOS

Art. 32. El Centro cuenta con tres plantas distribuidas de la siguiente manera:

PLANTA BAJA: Vestíbulo Principal, Conserjería, Secretaría, Sala de Profesores, Once aulas. De ellas, Tres Talleres Específicos de la Familia Profesional de Imagen Personal, Dos salas para recibir a las familias, Despachos de Dirección y Jefatura de Estudios, Biblioteca, Gimnasio, Despacho del Profesor de Servicios a la Comunidad, Departamento de Educación Física y Religión, Departamentos de Geografía e Historia y de Economía, Departamento de Imagen Personal, Sala de personal no docente.

PLANTA PRIMERA: Catorce Aulas. Una de ellas de Logopedia, Laboratorio de Idiomas, Laboratorio de Física, Laboratorio de Química, Laboratorio de Biología y Geología, Almacén de Física y Química, Departamentos de Física y Química, Filosofía y FOL, Departamento de Matemáticas, Departamentos de Lengua y Literatura y Griego, Departamento de Ciencias Naturales, Departamento de Actividades Extraescolares, Departamento de Idiomas, Aula de Informática, Departamento de Orientación, Despacho del Orientador, Despacho del AMPA.

PLANTA SEGUNDA: Un aula de Informática, Un Laboratorio de Sanitaria, Dos Talleres de Sanitaria, Cinco Aulas, Dos Talleres de Plástica, Departamento de Sanidad, Departamento de Artes Plásticas.

En un edificio adjunto, con acceso por el patio del Centro, se dispone de:

PLANTA BAJA: Dos Aulas de Tecnología, desde una de ellas se accede a un aula de Informática; y desde otra, al Taller de Tecnología, Departamento de Tecnología, Salón de Actos, Dos Talleres de Ciclos Formativos.

PLANTA PRIMERA: Aula de Música, Departamento de Música, Dos aulas de Sanidad.

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS:

Art. 33. Criterio para la asignación de aula a los grupos:

- Todos los grupos de Secundaria, Bachillerato y Ciclos Formativos dispondrán, siempre que sea posible, de un aula propia y de aulas específicas, cuando lo requieran las asignaturas y/o módulos.

Art. 34. Criterios para la utilización de aulas específicas:

- En los primeros días de curso y antes del inicio de las clases, los Jefes de Departamento comunicarán a Jefatura de Estudios su previsión de necesidades. Jefatura de Estudios organizará las prioridades y los tiempos de utilización.
- Si quedaran horas libres, se pondrá una plantilla mensual para que cada profesor que lo necesite pueda hacer su reserva de horario. Esta reserva será obligatoria para el uso del aula.

Art. 35. El control del resto de espacios comunes (laboratorios, gimnasio, etc...) será supervisado por el Jefe de Departamento correspondiente.

Art. 36. Las materias que lo requieran se impartirán en talleres, laboratorios y aulas dotadas para tal fin

Art. 37. En el último período lectivo del día el profesor del grupo se encargará de que los alumnos dejen la luz apagada y las ventanas cerradas con el fin de evitar el gasto innecesario de energía.

Art. 38. El aula será abierta y cerrada por el profesor que imparta clase en la misma, siendo responsable de apagar las luces al término de la clase, así como supervisar el orden y limpieza del aula.

UTILIZACIÓN DE RECURSOS:

Art. 39. INTERNET. Se considera un recurso importante en el quehacer educativo, por lo que el uso primordial debe ser éste, educativo. Queda terminantemente prohibido el uso particular de Internet para la utilización de programas que faciliten la descarga de música, programas, películas, ... que no tengan utilidad educativa o que no esté autorizada su reproducción.

Será responsabilidad individual de aquel profesional docente o no docente que lo realice.

- Art. 40.** Deberá haber control por el personal encargado de informática en horario laboral de la utilización de programas que puedan bloquear o ralentizar las actividades lectivas.
- Art. 41.** El uso compartido por varios profesores de un aula específica de informática, deberá estar sujeto a los criterios para su utilización (partición de disco, utilización de tarjetas, utilización de CD particular....).
- Art. 42.** Para el uso compartido por varios profesores (Aula específica, Salón de actos, Biblioteca ...) será prioritario el horario adjudicado como clase. Los demás profesores deberán pedir hora en Jefatura para reservar en la plantilla de utilización.

CAPÍTULO 3

RECURSOS PERSONALES

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE ALUMNOS

- Art. 43.** Para el establecimiento de los diferentes grupos al inicio de curso, se atenderá el principio de heterogeneidad, potenciando que se siga el criterio de que las agrupaciones sean flexibles para facilitar posibles apoyos y desdobles en las áreas que así se estime oportuno, tomando las medidas necesarias para lograr grupos equilibrados en cuanto a número, repetidores, alumnos con necesidades especiales
- Art. 44.** Para la distribución de alumnos procedentes de un mismo Centro, se seguirá el criterio de heterogeneidad ya mencionado y se facilitará la integración del grupo.
- Art. 45.** El agrupamiento de los alumnos podrá obedecer también a su elección de optativas y troncales, tanto en ESO como en Bachillerato, siempre respetando los puntos expuestos con anterioridad.
- Art. 46.** Los alumnos ~~menores de edad~~ de primer ciclo deben permanecer en el recinto escolar durante toda la jornada lectiva, de lo cual serán advertidos al inicio de curso por sus tutores
- Los alumnos que salgan del recinto escolar por alguna circunstancia, lo harán bajo la responsabilidad de sus padres o tutores legales. En los recreos se designará, al menos, dos profesores encargados de atender las eventualidades que se produzcan durante estos períodos.

Respecto a la permanencia en el centro durante la jornada lectiva, se hacen las siguientes consideraciones:

Los **alumnos y alumnas de 1º y 2º ESO** deberán permanecer en el centro durante la jornada lectiva. Saldrán al patio durante los recreos, salvo en caso de temperaturas bajo cero, lluvia o nieve, que permanecerán en el aula. Ante la ausencia de un profesor deberán permanecer en el aula acompañados por el profesor de guardia.

Los alumnos y alumnas de **3º y 4º ESO** , **Bachillerato** y enseñanzas de **FP** (grado medio, grado superior y básica) deberán permanecer en el centro durante

los periodos lectivos incluidos los cinco minutos del cambio de clase, en los cuales no podrán salir del instituto. Únicamente durante el último periodo lectivo del día los alumnos de 2º ciclo de ESO, Bachillerato y FP podrán **abandonar el centro para irse a su casa** si cuentan con la autorización escrita de sus progenitores o tutores legales. Los alumnos de transporte tendrán que quedarse en el aula ya que tienen que quedarse en el centro a esperar el transporte.

Los alumnos y alumnas de **3º y 4º ESO** , **Bachillerato** y enseñanzas de **FP durante los periodos de recreos** podrán abandonar las aulas para ir a la calle siempre que cuenten con el permiso firmado de sus padres entregado a los tutores.

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE GRUPOS AL PROFESORADO

Art. 47. En el primer Claustro de curso, el Equipo Directivo comunicará a los Departamentos Didácticos, así como al de Orientación, el número de grupos que corresponden a cada área y materia. De la misma forma comunicará el número de profesores que componen cada Departamento y que han sido asignados por la Dirección Provincial.

Art. 48. Posteriormente, los Departamentos realizarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus componentes. Tras la misma, el Jefe de Departamento deberá entregar en Jefatura de Estudios el acta de esta reunión.

Art. 49. La distribución se realizará siguiendo los siguientes criterios:

- 1) Los miembros del Departamento acordarán la distribución de materias y cursos atendiendo a razones pedagógicas y de especialidad. En aquellos casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del Departamento en la distribución, se utilizará el procedimiento siguiente: se irá eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir, hasta completar el horario lectivo de los miembros del Departamento o asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan.

La elección de grupos dentro de un Departamento se realizará de acuerdo al siguiente orden: en primer lugar eligen los Profesores de Enseñanza Secundaria que sean Catedráticos y dentro de estos el de mayor antigüedad en esta condición. Posteriormente, los Profesores de Enseñanza Secundaria y Profesores Técnicos de Formación Profesional atendiendo a su antigüedad en el cuerpo. Por último, elegirán los Profesores Interinos.

Si tras la aplicación de los criterios anteriores existiesen coincidencias, el último criterio de desempate será la baremación del concurso de traslados del MEC o de la Junta de Castilla y León, publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario.

- 2) Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por miembros del Departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros Departamentos, se determinará qué materias son más adecuadas en función de la formación de los profesores que se hagan cargo.
- 3) Cuando en un Departamento un profesor los profesores imparten más periodos lectivos de los establecidos se le asignaran en su horario las compensaciones lectivas que establezca la normativa vigente
- 4) Los maestros impartirán docencia en 1º y 2º de la ESO, dentro del mismo Departamento.
- 5) Los profesores que completen su horario con materias correspondientes a Departamentos distintos a aquel al que se encuentren adscritos, se incorporarán también a aquellos.
- 6) Los distintos Departamentos asignarán horas para la atención de alumnos con áreas o materias pendientes de otros cursos, apoyos y desdobles en lengua extranjera y laboratorios, siempre que la disponibilidad horaria del profesorado lo

permita. Si no hay disponibilidad horaria, el Jefe de Departamento arbitrará la forma para la recuperación de áreas o materias pendientes.

- 7) En determinados módulos prácticos (determinados por la ley) de los Ciclos Formativos se desdoblarán los grupos cuando el número de alumnos exceda de 20, si hubiera dotación suficiente de profesorado.

CAPÍTULO 4

GESTIÓN ECONÓMICA

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO

- Art. 50.** El primer paso para una correcta administración de los recursos económicos de un Centro docente es la formalización de su Presupuesto, de acuerdo con la autonomía de que dispone en su gestión económica.
- Art. 51.** El Presupuesto se compone de la previsión detallada de todos los ingresos y los gastos del Centro para un **año** natural. Se formalizará en el plazo que marque la normativa vigente.
- Art. 52.** La elaboración del borrador de Presupuesto corresponderá al Secretario que lo realizará con la asistencia del Director. De los distintos capítulos que reciba el Centro como ingresos, se atenderán en primer lugar los gastos que sirvan para cubrir el objetivo 1 "gastos de funcionamiento del Centro". En segundo lugar serán atendidos los gastos que suponga la atención del objetivo 4: "cumplimiento de los objetivos de la P.G.A.".
- Art. 53.** Una vez aprobado el borrador se constituirá en Proyecto de Presupuesto, que se presentará en Consejo Escolar, remitiéndose dos ejemplares a la Dirección Provincial, en los plazos establecidos. Transcurrido un plazo de treinta días desde su envío, se entenderá aceptado el Presupuesto salvo recibir observaciones de la Dirección Provincial, en cuyo caso el Consejo Escolar procederá a realizar las rectificaciones oportunas.
- Art. 54.** El Presupuesto aprobado vinculará al Centro; pero podrá ser modificado, si resulta indispensable, para cubrir otras necesidades o por modificación de los ingresos del Centro, siguiendo el mismo procedimiento previsto para su elaboración y aprobación.

CRITERIOS PARA LA CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO

Art. 55. El apartado del Presupuesto denominado "Estado de gastos" se confeccionará con arreglo a los siguientes criterios:

- a) Se ajustará a los recursos disponibles.
- b) El destino de fondos se aplicará a la finalidad para la que fueron concedidos.
- c) Tendrá carácter preferente la cobertura de los gastos referentes al "Mantenimiento operativo del Centro": reparación y conservación de edificios, energía eléctrica, agua, teléfono, calefacción, limpieza, ...
- d) En el apartado de "Gastos diversos", se incluirán los derivados de las actividades extraescolares y culturales realizadas por el Centro. Para la estimación del importe de estas actividades, se tendrán en cuenta las programadas en la Programación General Anual.
- e) Una vez realizada la cobertura del "Mantenimiento operativo del Centro", los recursos restantes se distribuirán según criterios entre los diferentes Departamentos y responsables de medios, informáticos y audiovisuales que existan en el Centro. El consenso sobre la distribución de estos recursos se realizará en una reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

CUENTAS JUSTIFICATIVAS

Art. 56. La Cuenta de Gestión recoge los movimientos de Recursos (saldo del año anterior, ingresos procedentes de la Junta de Castilla y León y otros ingresos), Gastos a lo largo del año natural y

Saldo Final

Art. 57. La Cuenta de Gestión será formulada, por triplicado, el 31 de diciembre, referida al año natural. Será aprobada por el Consejo Escolar y enviada por la Dirección del Centro a la Dirección Provincial dentro de los treinta días siguientes a su vencimiento. Se presentará, así mismo, una Conciliación de Cuentas entre la Tesorería y los libros de banco y caja, el libro de Cuenta de Gestión y los Anexos de la misma, respectivamente, que deberá ser aprobada por Consejo Escolar. Las Conciliaciones de Cuentas se harán antes del 1 de marzo, fechas en que se percibirán libramientos de la Consejería de Educación.

Art. 58. Además de la Cuenta de Gestión que debe presentar el Centro a la Dirección Provincial, el Secretario debe presentar en el Claustro y en el Consejo Escolar un análisis y valoración trimestral de la situación económica del Instituto.

NORMAS SOBRE COMPENSACIÓN ECONÓMICA Y OTROS GASTOS SEMEJANTES

Art. 59. A efectos de la Administración de los gastos originados por la organización de actividades complementarias y extraescolares u otras relacionadas con la actividad del Centro, comunicadas y aprobadas con antelación, se contemplará:

(Ver Título IV, Capítulo 3 – Referido a los Órganos de Coordinación Docente - Criterios y normas para la organización de actividades complementarias)

- a) **Compensación económica:** se entiende por compensación económica el gasto originado por la manutención de un miembro del personal docente o no docente en la realización de una actividad organizada por el Instituto, o bien en la que el Instituto participe. Su importe será el siguiente:
- Para actividades de media jornada: compensación económica por comida 18,70 €
Para actividades en el transcurso de un día: compensación económica por comida y cena 37,40 €
Para actividades en el extranjero por día: 65,97 €
- Caso de ser compensados estos gastos por otros medios (administración, agencia de viajes, programas, etc...), estas compensaciones antedichas no serán efectivas por el IES.
- b) **Número de profesores acompañantes:** con carácter general, el número de profesores acompañantes en un viaje o actividad fuera del Centro será de dos profesores como mínimo, independientemente del número de alumnos.
- Por otra parte, se asignará un profesor cada 20 alumnos, debiendo comunicarse al Equipo Directivo del Centro cualquier variación para estimar si procede.
- En el caso de viajes al extranjero, acompañará a los alumnos un profesor cada 12 alumnos.

- c) Número de alumnos participantes: será imprescindible para que se realice una actividad complementaria, al menos, el 75% de los alumnos susceptibles de realizarla.

A la hora de computar el porcentaje de alumnos necesarios para poder realizar la actividad, sólo serán tenidos en cuenta aquellos que se encuentren matriculados en los módulos o áreas relacionados con dicha actividad.

No computarán aquellos alumnos que por conducta o comportamiento no deban participar en actividades extraescolares (revisión por parte del Equipo de Convivencia de amonestaciones y sanciones propuestas).

Podrán ser excluidos, para el porcentaje, aquellos que por repetir curso ya hayan realizado la actividad.

- d) Gastos de desplazamiento del profesorado: cuando estos gastos deban ser cubiertos por el Instituto, al ser motivados por actividades relacionadas con su función estos se abonarán de acuerdo con el importe establecido en cada momento por la Administración Educativa, según la relación euros/kilómetro.
- e) Gastos excepcionales y no previsibles: este tipo de gastos no previstos en presupuesto originados por la puesta en práctica de las actividades organizadas por el Instituto o en las que este participe, serán abonados previa presentación al Consejo Escolar de los documentos justificativos correspondientes y de las explicaciones o argumentos pertinentes y una vez aprobados por el Consejo.
- f) El Consejo Escolar revisará cada año el importe de las compensaciones económicas para modificarlas, si procede, a fin de ajustarlo a la normativa legal vigente.

Art. 60. Las actividades complementarias para alumnos que conlleven viaje o estancia serán sufragadas por los alumnos participantes. Las compensaciones económicas de los profesores acompañantes en actividades singulares, tales como: "Viaje Fin de Estudios", "Viaje a Francia", o similares en cuya organización participe el Centro y en las que se obtienen ingresos económicos para su realización (lotería, venta de objetos, etc.) serán asumidas de la siguiente forma: 1/3 de la compensación económica por la "organización" de la actividad y 2/3 por

el Centro. Todo ello siempre que el Centro disponga de recursos suficientes y con la autorización del Consejo Escolar.

Art. 61. El profesorado o personal no docente que tenga que desplazarse fuera del Centro por necesidades del propio Centro o actividades que partan del mismo, tendrá derecho al pago del importe del billete o, si usa vehículo propio, a compensación económica en concepto de kilometraje según lo estipulado en normativa para funcionarios.

CAPÍTULO 5

RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

GASTOS DE LOS DEPARTAMENTOS

Art. 62. Con el fin de cubrir las necesidades económicas de los Departamentos, en el presupuesto del Centro y en base a los criterios aprobados en Consejo Escolar, se determinará una partida, dependiendo de la dotación económica de que disponga el Centro.

El reparto económico entre los distintos Departamentos se hará teniendo en cuenta:

- Cantidad asignada a todos y cada uno de los Departamentos.
- Número de alumnos atendidos por el Departamento.
- Número de materias impartidas.
- Consideración teórica / práctica de cada materia.
- Número de profesores que integran el Departamento.
- Que el Departamento no reciba cantidad presupuestaria por otro concepto.

Art. 63. En ningún caso (salvo autorización expresa de la Dirección), los gastos que se efectúen por Departamento podrán exceder de la cantidad asignada. Si en algún caso se diese esta circunstancia, el Centro no cubrirá estos gastos, quedando los mismos bajo la responsabilidad del miembro del Departamento que los haya efectuado.

Art. 64. Cualquier necesidad que surja durante el curso y que no pueda afrontarse con la asignación dada al Departamento, deberá ser estudiada por este con el Equipo Directivo y aprobada por el mismo y, en su caso, por el Consejo Escolar.

Art. 65. Para la compra de material, los Departamentos podrán recurrir a los establecimientos pertinentes; solicitar factura en la que figure el CIF y el Departamento que efectuó la compra. La Secretaría del Centro abonará el importe del gasto efectuado, al ser presentada la factura correspondiente.

- Art. 66.** Cuando el material que se pretende adquirir sea inventariable, el Departamento interesado deberá solicitar al menos tres presupuestos distintos, haciéndose cargo de aquel que presente una mejor relación calidad-precio, teniendo en cuenta que deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar para dicho gasto. Excepcionalmente y en el caso que, por circunstancias especiales del material que se pretende adquirir no fuera posible solicitar tres presupuestos diferentes, se dejará constancia escrita de estas circunstancias para su valoración posterior en el Consejo Escolar.
- Art. 67.** Para los gastos de funcionamiento, el Centro deberá acomodar sus disponibilidades a los períodos lectivos y a los importes ingresados por la Dirección Provincial, procurando contar en todo momento con suficiente remanente para hacer frente a los gastos que requiera el normal funcionamiento del Centro (obras menores, calefacción, energía eléctrica, teléfono, limpieza,...). De igual manera, cada Departamento deberá tener en cuenta para el uso apropiado de su dotación esta consideración.
- Art. 68.** En todas las adquisiciones de material fungible se deberá consignar en la petición el nombre del profesor y Departamento que lo realiza, para posibilitar la anotación correcta en Secretaría.
- Asimismo los reembolsos solicitados deberán notificarse en Secretaría con antelación, ya que en el aviso de recogida no consta quien ha sido el solicitante. Esto evitará la recepción de reembolsos indebidos. En el caso de no existir comunicación previa a Secretaría se devolverán automáticamente.
- Art. 69.** En la adquisición de material inventariable debe seguirse el siguiente procedimiento:
- a) No se puede sobrepasar en ningún caso la cantidad de 12.000 euros por expediente de adquisición.
 - b) Siempre que el importe sea superior a 300 euros, debe iniciarse la instrucción de un expediente de adquisición, de acuerdo con el modelo elaborado en el Centro. Salvo la excepción expresada en el artículo 66. En el caso de no superar 300 euros, deberá ser informado por escrito el Secretario del Centro, que dará su visto bueno.
- Aun con todo, el Consejo Escolar será informado de todas las adquisiciones de material inventariable, en la reunión del Consejo Escolar inmediato.

- c) El Jefe de Departamento o el responsable de medios presentará al Secretario del Centro la justificación de dicha compra y, al menos, 3 presupuestos distintos; siendo obligatoria la consignación del CIF en todos los presupuestos. (Se deberá utilizar el documento resumen de petición elaborado en el Centro, anotando la justificación de la adquisición, así como las observaciones y aclaraciones oportunas referentes a los presupuestos presentados).
- d) Esta petición se entregará al Secretario del Centro, al menos con cinco días de antelación a la celebración del Consejo Escolar en el que se trate. El Secretario informará al Director de todos los expedientes y se recabarán aclaraciones de los Departamento, si fuera necesario. Posteriormente se tratarán en el Consejo Escolar, que los aprobarán si procede.

Art. 70. El/los profesores encargados de Biblioteca, de mantenimiento informático, representante en CFIE, así como los alumnos, padres y el personal no docente podrán hacer llegar al Director sus peticiones de recursos y materiales, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Art. 71. El Secretario es el responsable de realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado a 31 de diciembre. Previamente se entregará a los Jefes de Departamentos copia del inventario de su Departamento para conocimiento, comprobación y control. Se enviará una copia antes del 1 de febrero a la Dirección Provincial, previa aprobación por Consejo Escolar. Junto al inventario, se aprobará y enviará a la Dirección Provincial el estado resumen de necesidades de equipamiento.

Art. 72. A todos los efectos el software informático y los CD-ROM serán considerado como un libro o texto. Este material y todos los libros recepcionados en el Centro se anotarán en un libro de inventario específico y se recogerán posteriormente por los Departamentos que los hayan solicitado.

UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

Art. 73. Con carácter general, el Secretario es el responsable de la custodia, coordinación y utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material

didáctico.

Art. 74. Los Jefes de Departamento son los responsables de coordinar la organización de espacios e instalaciones específicas, adquirir el material y equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.

t. 5. En la realización de obras en el Centro y teniendo como marco la normativa vigente aplicable, la Dirección del Centro autorizará los gastos de acuerdo con los presupuestos entregados en cuantía igual o menor a 20.000 euros y cuando sean aprobados por el Consejo Escolar.

Para su adjudicación se solicitarán tres presupuestos y se informará al Consejo Escolar.

TÍTULO IV:

FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DEL CENTRO

Art. 76. El Instituto tiene los siguientes Órganos de Gobierno y de Participación en el control y gestión:

- 1) Órganos de Gobierno: Integrados por los profesores que desempeñan las funciones de Dirección, Jefatura de Estudios, Jefatura de Estudios Adjunta y Secretaría.
- 2) Órganos de Participación en el control y gestión: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

- Art. 77.** Los Órganos de Gobierno del Instituto velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
- Art. 78.** Además, los Órganos de Gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios; y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

CAPÍTULO 1

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art. 79. Los Órganos Unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Art. 80. El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones (conforme a la LOMLOE):

- 1) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- 2) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa y la vida del Centro.
- 3) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- 4) Proponer a la Comunidad Escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.
- 5) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 6) Establecer los criterios para la elaboración del Proyecto del Presupuesto.
- 7) Elaborar el Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria Final de curso.
- 8) Aquellas otras funciones que le encomiende el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

DIRECTOR

Art. 81. El procedimiento de elección del Director será el que marque la administración educativa de acuerdo con la legislación vigente.

Art. 82. Son competencias del Director (conforme a la LOMLOE):

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley . A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones , innovaciones pedagógicas , programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias de acuerdo a lo establecido de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4

- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la innovación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Art. 83. En el caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo de sus funciones el Jefe de Estudios.

JEFATURA DE ESTUDIOS

Art. 84. Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de Jefes de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del Plan de Acción Tutorial. Dar información, siempre que sea posible, a Tutores y Equipos Educativos de los alumnos desplazados al Centro una vez iniciado el curso y antes de que se incorporen al aula.
- g) Coordinar, con la colaboración del Profesor Coordinador de Formación de Calidad e Innovación, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como

planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Instituto.

- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo 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.
- m)

Art. 85. Jefatura de Estudios Adjunta. Serán propuestos para su designación por la Jefatura de Estudios y asumirán aquellas funciones delegadas por la Jefatura de Estudios.

Art. 86. 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. La designación recaerá en uno de los Jefes de Estudios Adjuntos.

SECRETARIO

Art. 87. Son 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 de Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del Instituto.

- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual con el resto del Equipo Directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencias.

En caso de ausencia o enfermedad del Secretario, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el Director, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar.

HORARIOS DE PERMANENCIA DEL EQUIPO DIRECTIVO

Art. 88. Los horarios de los miembros del Equipo Directivo se elaborarán procurando que el conjunto de las horas de permanencia de sus miembros en el Instituto cubra la mayoría de los periodos lectivos. A lo largo de todo el horario lectivo diurno, deberá haber un miembro del Equipo Directivo sin docencia directa para atender cualquier cuestión puntual que se produzca dentro de sus funciones.

Art. 89. Los miembros del Equipo Directivo se harán cargo de las tareas propias de gestión y organización del Instituto durante el mes de Julio, de forma que quede garantizada la atención eficaz a los miembros de la Comunidad Educativa. Para ello se repartirán de manera equitativa los días de permanencia en el Instituto correspondientes a dicho mes.

CAPÍTULO 2

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN

Art. 90. Los Órganos de Gobierno Colegiados del Instituto son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores. Sus funciones, atribuciones y normas de actuación se atenderán a lo establecido en la legislación vigente y el presente Reglamento.

CONSEJO ESCOLAR

Art. 91. El Consejo Escolar del Instituto es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. La composición y el procedimiento para la elección, nombramiento y cese de sus miembros, así como el de provisión de las vacantes que se produzcan entre éstos se atenderá a lo establecido por la legislación vigente. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.

Art. 92. El Consejo Escolar del Centro estará compuesto según legislación vigente:

- El director del centro, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegido por el Claustro y en representación del mismo.
- Un número de padres y de alumnos elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará

En ningún caso podrá ser elegido un alumno que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, durante el curso en que tenga lugar la celebración de las elecciones.

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

Una vez constituido el Consejo Escolar del Centro, este designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la Asociación de Padres más representativa del Centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones Educativas.

La administración educativa regulará las condiciones para que los centros que imparten enseñanzas de Formación Profesional específica puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales.

La Administración Educativa determinará el número total de miembros del Consejo Escolar y regulará el proceso de elección de los representantes de los distintos sectores que lo integran.

Art. 93. El Consejo Escolar del Instituto tendrá las siguientes competencias (conforme a la LOMLOE):

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros

- del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
 - f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el conocimiento y protección de los derechos de la infancia.
 - g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
 - h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y a la aplicación de las medidas educativas, de mediación, y correctoras velando porque se adapten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o la directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar a instancia de padres, madres o tutores legales, o en su caso, del alumnado podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
 - i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
 - j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
 - k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro,
 - l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
 - m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro
 - n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

Art. 94. El funcionamiento del Consejo Escolar se atenderá a lo establecido en las siguientes normas:

- a) Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación y borrador de acta de la sesión anterior, de forma que éstos 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.
- b) La convocatoria del Consejo Escolar y el orden del día se colocará en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores; se remitirá al A.M.P.A. y a la Junta de Delegados con una antelación mínima de una semana, por si quieren presentar alegaciones o sugerencias a sus representantes.
- c) El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- d) El Consejo Escolar aprobará el presupuesto y su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.

Art. 95. En el seno del Consejo Escolar existirán las siguientes comisiones: Comisión Económica, Comisión de Convivencia y Comisión Permanente. Todas ellas se constituirán anualmente en el primer Consejo Escolar del curso.

COMISIÓN ECONÓMICA

Art. 96. La Comisión Económica se constituirá al inicio del curso. Estará integrada por el Director, el Secretario, un profesor, un padre y un alumno; estos dos últimos serán elegidos por los sectores respectivos en el curso de la sesión en la que se constituya la Comisión. La Comisión Económica se reunirá, al menos, una vez al trimestre, para tratar e informar al Consejo Escolar de los asuntos que afecten a las siguientes competencias:

- a) Elaborar, en coordinación con el Secretario, el proyecto de presupuesto anual del Instituto.
- b) Supervisar la Cuenta de Gestión y el Estado de Cuentas del Instituto.
- c) Informar la realización de obras y reparaciones de mayor cuantía que deban atenderse mediante los presupuestos del Instituto.
- d) Informar sobre aquellas competencias que, por delegación, le haya encargado el Consejo Escolar. También informará de aquellas actuaciones que haya realizado con carácter de urgencia.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Art. 97. La Comisión de Convivencia estará integrada por Dirección, Jefatura de Estudios, dos profesores, el de menor edad actuará de secretario, dos padres y dos alumnos. Estos seis últimos serán elegidos por los sectores respectivos en el seno del Consejo Escolar, en la primera reunión que realice el Consejo Escolar en el curso.

El Orientador del Centro y el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad asesorarán a la Comisión de Convivencia, acudiendo a las reuniones cuando sean convocados por la Dirección del Centro.

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.

El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la Comisión de Convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas en el Reglamento de Régimen Interior. La Comisión informará al Consejo Escolar trimestralmente sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el Centro.

Sus competencias serán las siguientes:

- 1) Supervisar el cumplimiento del Proyecto Educativo del Centro y del Reglamento de Régimen Interior en lo referente a las normas de convivencia y disciplina.
- 2) Colaborar con el Consejo Escolar en la elaboración del informe, incorporado a la Memoria Anual, en el que se evalúa la aplicación de las normas de convivencia y disciplina.
- 3) Mediar entre las partes implicadas en los posibles conflictos por asuntos de convivencia y tratar de reconducirlos mediante compromisos mutuos o actuaciones que eviten, en la medida de lo posible, las sanciones disciplinarias.
- 4) Adoptar las sanciones por conductas contrarias a las normas de convivencia del Instituto, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- 5) Intervenir en la instrucción de los expedientes disciplinarios por conductas que perjudiquen gravemente la convivencia del Instituto, mediante las siguientes actuaciones:
 - 5.a Oír al Director en los casos en los que éste tome la decisión de abrir expediente disciplinario a un alumno.
 - 5.b Oír al Director respecto al nombramiento del instructor de los expedientes disciplinarios. El Director designará como instructor a un profesor o profesora que no imparta docencia directa al alumno o los alumnos encausados. El profesor que haya sido nombrado instructor no podrá rechazar su nombramiento, salvo que demuestre de manera fehaciente la existencia de una causa que pueda suponer su recusación por el alumno. Un profesor no podrá ser nombrado instructor dos veces en el mismo curso académico, salvo por razones de fuerza mayor.

- 5.c Solicitar, si así se estimara necesario, una vez concluida la instrucción del expediente, la comparecencia de los alumnos o/y sus padres.

COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

Art. 98. La Comisión Permanente del Consejo Escolar es la unidad básica de gestión de los asuntos del Consejo. La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

La Comisión Permanente estará integrada por: el Director; el Jefe de Estudios; el Secretario; un profesor; un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno, pertenecientes al Consejo Escolar.

Sus competencias serán las siguientes:

- a) Participar en el proceso de admisión de alumnos en cualquiera de los aspectos que sean atribuciones del Consejo Escolar en el desarrollo del proceso de escolarización.
- b) Facilitar la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa en la organización y realización de actividades extraescolares y complementarias.
- c) Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias en la elaboración de la programación anual de estas actividades, para su inclusión en la Programación General Anual del Centro.
- d) Aprobar, si fuera el caso, las actividades extraescolares de carácter urgente extraordinario.
- e) Colaborar en la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viaje que realice el alumnado.
- f) Analizar los informes de los profesores, tutores y/o el Departamento de Orientación sobre alumnos en los que se constate una falta de recursos económicos que imposibilite su participación en determinadas actividades; y, en su caso, adoptar las medidas oportunas para compensar estas carencias.
- g) Aprobar, si fuera el caso, la participación del Centro en planes o proyectos que por su urgencia se considerara necesario.

- h) Estudio y evaluación de las actuaciones desarrolladas en el Plan de Evacuación. Elevar propuestas y sugerencias de mejoras al Consejo Escolar.

CLAUSTRO DE PROFESORES

Art. 99. El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Instituto.

Art. 100. Son competencias del Claustro las siguientes:

- 1) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos de centro y de la programación general anual.
- 2) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- 3) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- 4) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- 5) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los centros establecidos en la presente ley.
- 6) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 7) 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.
- 8) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- 9) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- 10) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- 11) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Art. 101. El funcionamiento del Claustro de Profesores se atenderá a lo establecido en las siguientes normas:

- 1) El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. 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.
- 3) El orden del día de las sesiones ordinarias se convocará, a ser posible, con siete días de antelación.
- 4) Las convocatorias de las sesiones extraordinarias se realizarán con una antelación mínima de 48 horas. En ellas figurará el orden del día de la sesión y los documentos que por su complejidad o relevancia necesiten de tiempo para su estudio y análisis. No obstante, cuando la urgencia de una situación o necesidad del instituto lo haga recomendable, se podrá convocar un Claustro con una antelación inferior a la señalada con carácter general.
- 5) Para la válida constitución del Claustro, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y secretario (o, en su caso, de quienes les sustituyan) y la de la mitad, al menos, de sus miembros.
- 6) A petición de cualquiera de los integrantes del Claustro, y al comenzar el desarrollo de alguna reunión, podrá declararse, por mayoría de sus miembros, la urgencia de un punto previamente no contemplado en el orden del día, el cual se incorporará al orden del día de la sesión.

CAPÍTULO 3

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y FAMILIAS PROFESIONALES

Art. 102. En nuestro Centro, existen los siguientes Departamentos Didácticos: Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Lengua y Literatura, Matemáticas, Música, Tecnología, Economía, Orientación, Religión, Formación y Orientación Laboral y las siguientes familias profesionales: Imagen Personal, Sanidad y Química .

Art. 103. Su carácter y composición son las siguientes:

- 1) Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias y módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- 2) A cada Departamento Didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias y 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 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, (tal como establece el artículo 49 del R.O.I.E.S).
- 4) 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.

Art. 104. Competencias de los Departamentos Didácticos:

- a) Elevar propuestas al Equipo Directivo, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de la Propuesta Curricular del Centro.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias integradas en el Departamento.
- d) Promover medidas para que en las distintas materias se desarrollen actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público y por escrito.
- e) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la Programación Didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- f) Organizar y realizar las pruebas específicas para el alumnado con materias pendientes.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso, así como colaborar en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- h) Informar las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule sobre la calificación final obtenida en una materia.
- i) Desarrollar las medidas de atención a la diversidad dirigidas a los alumnos con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- j) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- k) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la Programación Didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integradas en el Departamento.
- l) Establecer los libros de texto y materiales y recursos de desarrollo curricular.
- m) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- n) Cuantas otras se determinen en el Reglamento de Régimen Interior del Centro o en el desarrollo normativo.

Art. 105. Designación de los Jefes de los Departamentos Didácticos:

La jefatura de cada Departamento será desempeñada por un funcionario del Cuerpo Catedráticos de Enseñanza Secundaria, titular de alguna de las especialidades integradas en los respectivos departamentos.

En ausencia, en los respectivos departamentos, de funcionarios del Cuerpo de Catedráticos, mencionado en el párrafo anterior, la Jefatura de los departamentos de coordinación didáctica, podrá atribuirse a un profesor funcionario perteneciente al cuerpo de profesores de enseñanza secundaria.

Art. 106. Competencias de los Jefes de los Departamentos Didácticos:

- a) Participar en la elaboración de los documentos institucionales del Centro, coordinar la elaboración de la Programación Didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y, la Memoria Final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y, las que, con carácter extraordinario fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de Bachillerato o Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.

- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- k) Mantener actualizado el inventario del Departamento.

Art. 107. Cese de los Jefes de Departamento:

Los Jefes de los Departamentos a los que se refieren los artículos 43, 46 y 50 del R.O.I.E.S cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Cuando, por cese del Director que los designó, se produzca la elección de un nuevo Director.
- c) Renuncia motivada aceptada por el Director.
- d) Tampoco podrán presentarse como candidatos los profesores que, por cualquier causa, no vayan a prestar servicio en el Instituto en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de posesión como Director.
- e) A propuesta del Director, oído el Claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.

Art. 108. 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.

Art. 109. 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, para cada caso, en los artículos 43, 46 y 50 del R.O.I.E.S. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias

señaladas en los párrafos c) d) y e) del Art.108anterior, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

Art. 110.Cuando el Jefe del Departamento cese en sus funciones, transmitirá al nuevo Jefe del Departamento toda la documentación existente, así como las instrucciones para manejarlo, todo lo cual deberá constar en el libro de actas. Si el cese se produce sin que exista la posibilidad de transmisión directa del cargo, el Jefe del Departamento saliente archivará adecuadamente la documentación en las dependencias del Departamento, lo pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios y de todo ello se levantará acta.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Art. 111.El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Art. 112.Este Departamento estará integrado por el Jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

Art. 113.Designación del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:

- a) El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será propuesto por el Director.
- b) La Jefatura del Departamento será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el Instituto, siempre que sea posible. Si por organización del Centro es conveniente, se podrá proponer a un profesor no definitivo.
- c) Antes de efectuar la propuesta para su nombramiento, la Dirección solicitará en el primer Claustro del curso escolar profesores que voluntariamente quieran desempeñar el cargo. Si no existen profesores voluntarios, la Dirección propondrá, previa consulta, a los profesores considerados idóneos.

Art. 114. 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.

Art. 115. Funciones del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:

- a) Participar en la elaboración de la Programación General Anual.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos de los padres.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados de alumnos, las Asociaciones de padres de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Colaborar en la organización de la Biblioteca del Instituto como miembro del Plan de Lectura del Centro.
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la Memoria Final de curso.

Art. 116. Las actividades complementarias y extraescolares organizadas en el Instituto se orientarán a la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Servir de complemento y desarrollo de la actividad didáctica general y, en especial, de los temas transversales.
- b) Impulsar un aprovechamiento eficaz de los recursos didácticos, instalaciones y equipamientos del instituto, como oportunidad para el desarrollo de la Comunidad.
- c) Fomentar el conocimiento de experiencias culturales, artísticas, técnicas y científicas alejadas del medio sociocultural de los alumnos

- d) Proporcionar a los alumnos y alumnas del IES oportunidades para el desarrollo equilibrado y juicioso de su tiempo libre y de ocio y ofrecer actividades que contribuyan a crear hábitos favorables a la salud.

CRITERIOS Y NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES

COMPLEMENTARIAS:

- a) Se procurará un reparto equitativo y equilibrado de actividades entre todos los cursos del IES a lo largo del curso escolar. Deberán figurar en la P.G.A. del departamento correspondiente. Las actividades que no figuren deberán ser autorizadas por el Consejo Escolar.
- b) La participación en actividades complementarias programadas como desarrollo de la dinámica educativa de un grupo o un área será de cumplimiento obligatorio, excepto que la actividad conlleve coste económico para los alumnos. Los padres conocerán de antemano el programa de los mismos y darán su autorización por escrito.
- c) A propuesta del Equipo Educativo, podrá privarse de participar en actividades complementarias y/o extraescolares a aquellos alumnos que no hayan demostrado un aprovechamiento y actividad adecuados en el desarrollo del curso. Además tampoco participarán en estas actividades aquellos alumnos que hayan sido sancionados por conductas contrarias a las normas de convivencia.

(Ver Título III Capítulo 4 – Gestión Económica.- Normas sobre compensación económica y otros gastos semejantes)

- d) Los gastos ocasionados al IES por la organización de actividades complementarias repercutirán en los alumnos que participen en ellas, con la finalidad de hacer conscientes y corresponsables a los alumnos y a las familias. Las cantidades ingresadas por este concepto sólo podrán utilizarse para financiar los gastos derivados de la misma.

Si por una razón justificadas un alumno o alumnos no puede asumir el desembolso económico, el IES gestionará y o subvencionará la parte correspondiente, previo informe familiar y social del PSC del Centro.

- e) Como criterio general para cada salida y/o excursión organizada por el Instituto fuera de la ciudad, será necesario como mínimo dos acompañantes. Si se supera el número de cuarenta alumnos, se añadirá un acompañante por cada veinte alumnos o fracción de esta cantidad. La designación de los profesores que acompañen a los alumnos corresponderá a la Dirección del Centro, de acuerdo con la solicitud formulada por los profesores que organicen la actividad. Por orden de preferencia, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
1. Intervención directa en la organización de la actividad.
 2. Pertenencia al Equipo Educativo del curso o grupo implicado en la actividad.
 3. Pertenencia al Departamento Didáctico organizador de la actividad.
 4. Liberación de las actividades docentes con motivo de la actividad.
 5. Otras que concurran. Para el "Viaje de Fin de Estudios" y "Viaje a Francia" la preferencia para designar a los acompañantes será:
 1. Personal Docente
 2. Padres/Madres AMPA.
- f) La participación de los profesores en actividades complementarias que impliquen alguna contingencia en su jornada laboral deberá ser conocida y autorizada por la Dirección del Centro con tiempo suficiente para adoptar las medidas necesarias.
- g) Al menos con siete días de antelación a la salida, el profesor responsable deberá comunicar a la Secretaría del Centro el listado de participantes para enviar a la Tesorería General de la Seguridad Social por exigencia del seguro escolar.
- h) El viaje de estudios se realizará en el primer año de Bachillerato y primer curso de los Ciclos Formativos y no podrán participar en él alumnos que no estén matriculados en dichos cursos.

- i) La cuantía de la compensación económica de los profesores que intervengan en una actividad complementaria o extraescolar será visada por la comisión correspondiente del Consejo Escolar, con arreglo a las cantidades fijadas en este Reglamento.
- j) Toda actividad complementaria o extraescolar que suponga la utilización de espacios, instalaciones, recursos o materiales del Instituto deberá ajustarse a lo establecido en la normativa legal vigente. Deberá existir en cada una de estas actividades un responsable de la misma, que comunicará cualquier incidencia o anomalía en el curso de su realización ante la Dirección del Centro.

Art. 117. Mecanismo de coordinación y control:

- a) La Dirección y Jefatura de Estudios tendrán conocimiento previo de todas las actividades complementarias que se organicen en o por el Instituto: identidad de los profesores afectados, grupos o de alumnos implicados, resumen de la actividad, horario y en su caso cuantía económica de los gastos.
- b) Los distintos estamentos de la Comunidad podrán solicitar a lo largo del curso y siempre con la anticipación suficiente para su valoración y organización la realización de actividades no programadas. Deberá haber informe y autorización del Consejo Escolar para su aprobación.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Art. 118. Composición del Departamento de Orientación:

- a) Profesores del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de Psicología y Pedagogía que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701/1991 de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, así como Profesores del

Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional y, en su caso, Maestros.

- b) En los institutos incluidos en el programa de integración y para programas específicos, se incorporarán al Departamento de Orientación los profesores que determine la Consejería de Educación y Cultura, de acuerdo con las necesidades peculiares de cada Instituto. En nuestro caso, profesorado de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, Compensatoria, profesorado del ámbito de Proa+.

Art. 119. Funciones del Departamento de Orientación:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Elaborar las propuestas sobre el Plan de Orientación Académica y Profesional, el Plan de Acción Tutorial, y el Plan de Atención a la Diversidad. Estas propuestas serán revisadas por Jefatura de Estudios y discutidas en la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su posterior inclusión en la Programación General Anual.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de etapa y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional, el Plan de Acción Tutorial, y el Plan de Atención a la Diversidad, y realizar una memoria sobre su funcionamiento al final de curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en la Programación General Anual.
- f) Colaborar con los profesores del Instituto, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares, dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan Diversificación

- g) Realizar la evaluación psicopedagógica de los alumnos propuestos para las diferentes medidas de atención a la diversidad.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto.
- i) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- j) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- k) Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- l) Elaborar el plan de actividades del Departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Art. 120. Designación del Jefe del Departamento de Orientación:

- a) El Jefe del Departamento de Orientación será designado por el Director y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.
- b) La jefatura del Departamento de Orientación será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía 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 señalada en el apartado 2 del ARTÍCULO 52 del R.O.I.E.S, la jefatura será desempeñada por otro profesor del Departamento que designe el Director oído el Departamento.

Art. 121. El Jefe del Departamento de Orientación actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de

Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo, a tal efecto y siempre que sea posible existirá una hora complementaria semanal para la coordinación entre la Dirección, Jefatura de Estudios y Jefe Departamento de Orientación en horario coincidente.

Art. 122. Competencias del Jefe del Departamento de Orientación:

- a) Participar en la elaboración de la Programación General Anual.

- b) Redactar el plan de actividades del Departamento y la Memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias de Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto promueva los Órganos de Gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.
- j) El Departamento de Orientación estará presente en las sesiones de evaluación para asesorar a los Equipos Educativos en los aspectos psicopedagógicos y para la toma de acuerdos, valorando el aprendizaje del alumnado en relación con el logro de las competencias clave y de los objetivos educativos del currículo.
- k) Llevar a cabo, junto a los tutores, las reuniones de coordinación y preparación de tutoría y facilitar la documentación necesaria para la realización de las reuniones tutoriales de acuerdo con las directrices marcadas en la Comisión de Coordinación, el Plan de Acción Tutorial, los criterios señalados por Jefatura de Estudios y necesidades del Instituto.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Art. 123. Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

La Comisión de Coordinación Pedagógica (en adelante, C.C.P.) está formada, al menos, por todos los Jefes de Departamento; el Director y el Jefe de Estudios, todos los cuales están obligados a asistir a sus reuniones.

Actuará como presidente el Director, como coordinador el Jefe de Estudios y como Secretario/a el profesor/a más joven. Se designará en la primera reunión de la C.C.P. del curso.

En caso de existir programas, proyectos y planes específicos en el Centro, cuya regulación contemple la figura de un coordinador, estos podrán incorporarse a la Comisión de Coordinación Pedagógica. Asimismo, podrá asistir a las reuniones de la Comisión el Coordinador de Convivencia del Centro.

Art. 124. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y de su posible modificación y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- c) Garantizar la coherencia entre el Proyecto Educativo y las programaciones didácticas y velar por el cumplimiento y posterior evaluación de estas.
- d) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y establecer las directrices para la elaboración del plan de acción tutorial.
- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al Claustro de profesores la planificación general de las sesiones ordinarias y extraordinarias de evaluación y calificación, de acuerdo con el Jefe de Estudios.
- g) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar la Propuesta Curricular, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.
- k) Cuantas otras se determinen en el Reglamento de Régimen Interior del Centro o en el desarrollo normativo.

Art. 125. Los mecanismos de actuación previstos para atender las funciones expresadas en el artículo anterior serán los siguientes:

- a) Durante el mes de septiembre, los miembros de la C.C.P. con destino en el Instituto se constituirán en sesión permanente para trabajar los aspectos señalados en las funciones anteriores, de acuerdo con un plan de trabajo que propondrá el Equipo Directivo. Para agilizar y favorecer el cumplimiento de estas funciones, la Comisión podrá subdividirse en cuantas subcomisiones sean necesarias, cada una de ellas asignada a aspectos fundamentales del desarrollo curricular. Asimismo, el Director del Instituto podrá señalar para los profesores y profesoras que no formen parte de la C.C.P. tareas relacionadas con la revisión y desarrollo de la Programación General Anual.
- b) El resultado de las renovaciones, cambios y cualesquiera otros acuerdos establecidos en la Programación General Anual, se debatirá en reunión plenaria de la Comisión. Los acuerdos adoptados se transmitirán al conjunto de los profesores.
- c) Con la suficiente antelación, el Equipo Directivo hará llegar a los miembros de la Comisión, un guión de análisis y evaluación de la Propuesta Curricular, las Programaciones Didácticas y la práctica docente.

Art. 126. El funcionamiento de la C.C.P. se atenderá a los establecidos en las siguientes normas:

- a) La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.
- b) Las convocatorias de las sesiones se realizarán con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, y en ellas figurará el orden del día, así como aquellos documentos que por su complejidad o relevancia necesiten de tiempo para su estudio y análisis; no obstante, cuando la urgencia de una situación o necesidad del Instituto lo hagan recomendable, se podrá convocar una Comisión con una antelación inferior a la señalada con carácter general.

- c) Las sesiones de la C.C.P. se llevarán a cabo preferiblemente en horario vespertino, salvo que circunstancias de urgencia o la escasa duración prevista hagan aconsejable la convocatoria durante uno de los períodos de recreo de la mañana.
- d) La convocatoria de la C.C.P. se enviará al correo institucional de cada uno de sus miembros
- e) La periodicidad exacta y el contenido preciso de las reuniones de la C.C.P. serán establecidos por el Director, de forma que se garantice el cumplimiento de las exigencias señaladas por la legislación vigente y de las condiciones y necesidades derivadas de la marcha del Instituto. La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros.
- f) Cuando un jefe de departamento no pueda acudir a una reunión de la C.C.P., lo comunicará previamente al Director, exponiendo los motivos de su ausencia. En tales casos, el departamento podrá estar representado por un profesor designado por unanimidad por los miembros de aquél.
Dicho profesor tendrá voz, pero no voto, salvo que la Comisión acepte unánimemente la efectiva representación en tal sentido.
- g) Además de sus miembros de pleno derecho, podrá intervenir en una sesión de la C.C.P. cualquier miembro del Claustro que lo crea necesario para plantear asuntos relacionados con las competencias de la Comisión y que le impliquen directamente; en tales casos, deberá solicitar el permiso previo del Director, con al menos veinticuatro horas de antelación. Por su parte, el Director o un tercio de los miembros de la C.C.P. podrán solicitar la intervención de un profesor del Claustro o de cualquier otra persona perteneciente a la Comunidad Escolar en calidad de experto, o bien, cuando consideren necesaria su presencia a causa de la relación directa de un asunto debatido por la Comisión respecto a dicha persona. En todos estos casos, la persona invitada tendrá voz exclusivamente para el tema que le concierna, pero no voto.
- h) Las reuniones serán presididas y moderadas por el Director, quien controlará su desarrollo con arreglo al orden del día establecido. En caso de ausencia del Director, se hará cargo de la presidencia el Jefe de Estudios.
- i) Para la válida constitución de la Comisión, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y secretario (o, en su caso, de quienes los sustituyan) y la de la mitad, al menos de sus miembros. En caso de que no exista el quórum antedicho, se procederá a una

segunda convocatoria, que se realizará en un plazo no superior a tres días lectivos tras la primera; en dicha convocatoria el quórum necesario será el de dos quintos de los integrantes de la C.C.P.

- j) Cuando así se estime necesario, el Director del Instituto o la mayoría absoluta de los miembros de la C.C.P. podrán encargar a uno o varios de sus miembros el estudio de algún aspecto o la presentación de propuestas concretas para su debate.
- k) El miembro más joven de la C.C.P. desempeñará las funciones de secretario de la misma y por tanto levantará acta de las sesiones, para lo cual existirá el oportuno libro de actas. En caso de ausencia del secretario de la Comisión, se hará cargo de sus funciones el siguiente miembro más joven.
- l) Todos los miembros de la Comisión tienen el derecho de intervenir en las sesiones de este órgano con arreglo al orden del día, sin otras limitaciones que las impuestas por las normas de cortesía y buena educación y el respeto de los plazos razonables de duración de las sesiones. Cuando tales normas no sean respetadas, el Director podrá interrumpir o negar a alguno de los miembros de la Comisión su turno de intervención. Las intervenciones ajenas a los puntos específicos del orden del día se reservarán para el punto de ruegos y preguntas; los contenidos tratados en este punto no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo, salvo que así lo decida la mayoría simple de los miembros de la Comisión y siempre que estén presentes la totalidad de sus integrantes.
- m) A petición de cualquiera de los integrantes de la Comisión y al comenzar el desarrollo de una reunión, podrá declararse por mayoría absoluta de sus miembros la urgencia de un punto previamente no contemplado en el orden del día, el cual se incorporará al orden del día de la sesión. De esta norma se exceptuarán aquellos temas que por su entidad, y a juicio del Director, no puedan abordarse sin previa preparación. En tales casos el Director aplazará el tratamiento de dicho punto hasta una próxima reunión que no podrá demorarse más de siete días lectivos.
- n) Los acuerdos de la C.C.P. se tomarán preferiblemente por consenso de sus integrantes. Si es necesario, se procederá a votaciones. Para la aprobación de los puntos debatidos deberá existir mayoría absoluta (la mitad más uno de los integrantes de la C.C.P.) en primera ronda; si no se alcanza dicha mayoría, bastará con la mayoría simple (la mayoría de los miembros presentes) en

segunda ronda. Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo que la mayoría simple de sus integrantes solicite otro sistema.

- o) Cuando tras dos votaciones sucesivas se produzca un empate o no sea posible alcanzar la mayoría necesaria, el presidente de la Comisión hará valer su voto de calidad para deshacer el empate. No obstante, cuando la importancia del asunto tratado no haga aconsejable tal procedimiento, el Director podrá remitir el asunto tratado a una posterior sesión para un nuevo debate.
- p) Si en el curso de la reunión de la C.C.P. no ha sido posible completar el orden del día, el Director podrá convocar una nueva sesión, que se realizará en un plazo no superior a siete días lectivos posteriores a la primera.
- q) En el proceso de debate y toma de acuerdos de la C.C.P. los Jefes de Departamentos no unipersonales deberán ser portavoces de la opinión de los miembros de sus respectivos Departamentos, y para ello habrán de consultar su parecer previamente. No obstante, dicha representación no obliga en todos y cada uno de los casos a dichos Jefes a actuar como simples transmisores de la opinión mayoritaria de su Departamento.
- r) Los acuerdos tomados por la C.C.P. habrán de ser refrendados por el Claustro o/y el Consejo Escolar en todos aquellos aspectos que pertenezcan al ámbito de sus respectivas competencias. Para los demás aspectos, los acuerdos de la C.C.P. tendrán validez ejecutiva, siempre que el conjunto de sus integrantes constituya mayoría absoluta de los miembros de dicha CCP. Si ello no ocurre, el Director deberá convocar un Claustro que refrende las decisiones tomadas por la Comisión.

EQUIPO DOCENTE DE UN GRUPO

Art. 127. Composición y régimen de funcionamiento del Equipo Docente de un grupo:

- a) El Equipo Docente de cada grupo estará constituido por el conjunto de profesores de cada grupo de alumnos, que actuará de manera colegiada, coordinados por el profesor tutor y asesorados por el Departamento de Orientación del Centro, en la adopción de las decisiones resultantes del proceso evaluador.
- b) El Equipo Docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios, por el tutor del curso o a propuesta de 1/3 de los miembros del Equipo Educativo.

Art. 128. Funciones del Equipo Docente:

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

Art. 129. El Equipo Docente realizará las siguientes actuaciones:

- a) Al comienzo de la ESO, los Equipos Docentes realizarán una evaluación inicial de los alumnos. Esta evaluación inicial no solo se referirá a aspectos curriculares de cada materia, sino que incluirá los informes individuales preexistentes que revistan interés para la vida escolar, y los datos obtenidos por los propios tutores y profesores sobre la situación desde la que el alumno inicia los nuevos aprendizajes. En el caso del primer curso incluirá además los datos correspondientes a la escolarización y al informe individualizado de aprendizaje de la etapa de Educación Primaria.
- b) Solicitar de los Órganos de Gobierno y/o Colegiados y especialmente del Equipo Directivo, cuantas actuaciones sean precisas para la buena marcha del grupo o

clase, y para la adecuada atención de las necesidades de los alumnos. Tales solicitudes se formularán a través del Tutor.

- c) Tomar decisiones colegiadas sobre la evaluación, promoción y titulación de los alumnos, en la forma y manera establecida en la legislación vigente y el presente Reglamento. Las calificaciones de las distintas materias serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por consenso del Equipo Docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría de dos tercios de los profesores que imparten clase al alumno.
- d) En las sesiones de evaluación se acordará la información que el Tutor deba transmitir a los alumnos y a las familias sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas y que incluirá, en todo caso, una valoración sobre la adecuación del rendimiento a las capacidades y posibilidades del alumno. Dicha información versará sobre aspectos que supongan un avance respecto al punto de partida y sobre el modo de superar las dificultades detectadas.
- e) Antes de la evaluación final de junio y ~~de la evaluación de la prueba extraordinaria de cada curso~~, se celebrará una sesión de evaluación de los alumnos con materias pendientes, que será coordinada por el Jefe de Estudios. Del resultado de esta evaluación se levantará acta y sus resultados se trasladarán a todos los documentos de evaluación. También se dará cuenta por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales.
- f) Al término de la evaluación final, el Profesor -Tutor, con la información recabada de los demás profesores del grupo y del Departamento de Orientación, realizará un informe de cada alumno en el que se valore el grado de consecución de los objetivos, el aprendizaje de los alumnos en relación con la adquisición de las competencias básicas.
Igualmente constará la decisión de promoción o titulación, en su caso, y se hará referencia a aquellos aspectos en los que el alumno deberá mejorar, así como las medidas de recuperación que precise. Este informe será remitido a los padres o tutores legales de cada alumno.

- g) El Tutor de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en las que hará constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas. En dicha acta firmarán todos los profesores asistentes. El original de esta acta se entregará en Jefatura de Estudios.

TUTORES

Art. 130. Tutoría y designación de tutores:

- a) La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
- b) 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.
Si la organización lo permite, se procurará que las tutorías no recaigan siempre en los mismos profesores, haciéndolas rotatorias.
- c) Los profesores podrán ser nombrados tutores de grupos específicos de alumnos y desempeñarán las tareas de tutoría que le encomiende el Jefe de Estudios.
- d) El cargo de Tutor recaerá preferentemente en un profesor que imparta clase a todos los alumnos del grupo, priorizando aquellos profesores que impartan mayor número de horas lectivas en él, si la organización del Centro así lo permite.
- e) De acuerdo con las necesidades del Instituto, se podrán designar en cada curso académico tutores para grupos específicos de alumnos, que estarán encargados en cada caso de las tareas que les encomiende el Jefe de Estudios. Estas tutorías no podrán ser asignadas a los Jefes de Departamentos Didácticos, salvo en aquellos casos en que sea necesario tal procedimiento para cubrir su horario lectivo.
- f) Un profesor no podrá desempeñar más de un cargo de tutor simultáneamente.
- g) Los tutores de los grupos de Diversificación pertenecerán preferentemente al Departamento de Orientación.
- h) El Jefe de Estudios y el Departamento de Orientación coordinarán el trabajo de los Tutores y mantendrán las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Art. 131.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 colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo. Complimentarán o velarán por la cumplimentación de la documentación pertinente de evaluación.
- c) Organizar y presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación del Instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos, mediante reuniones o entrevistas en los casos que sea necesario.
- k) Iniciar las acciones correspondientes como mediador para mejorar la convivencia de los tutelados en su grupo y en el IES.

Art. 132.En el caso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional, el Tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de Formación en Centros de Trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo en colaboración con el Profesor de Formación y Orientación Laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.

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

Art. 133. El Tutor realizará las siguientes actuaciones:

- a) Transmitir a los profesores y los Departamentos Didácticos las reclamaciones de los alumnos o sus familias sobre el resultado de las calificaciones y evaluaciones, a excepción de la evaluación final.
- b) Transmitir directamente al Director las quejas de los alumnos o de sus familias relativas a la vulneración de sus derechos por parte de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- c) Transmitir a los profesores o a los Órganos de Gobierno o Coordinación Didáctica competentes en cada caso la información sobre la situación personal, familiar o social que sea de interés para tratar adecuadamente los problemas de conducta o aprendizaje, siempre con la reserva y discreción necesarias.
- d) Informar a los padres de alumnos de las faltas de asistencia de sus hijos, así como de las anomalías en su evolución escolar, académica o personal.
- e) Convocar reuniones del Equipo Educativo del grupo, para tratar los problemas que así lo exijan según criterio del Tutor.
- f) Informar a la Comisión de Convivencia, si este órgano así se lo requiere, sobre las circunstancias relativas a la comisión de faltas y a su posible sanción.
- g) Mediar ante el Equipo de Convivencia en el proceso de adopción de sanciones de carácter general para un grupo o curso.
- h) Organizar, en colaboración con la Jefatura de Estudios, las sesiones de evaluación de su grupo.

- Art. 134.** El tutor mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con las familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar reuniones con el conjunto padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y al menos, una individual con la familia de cada alumno. Las entrevistas con los padres, madres o tutores legales del alumnado se realizarán de forma que se posibilite la asistencia de los mismos.
- Art. 135.** Todos los Tutores tendrán una hora de tutoría semanal con su grupo, la cual tendrá consideración de lectiva y otra hora complementaria para recibir y atender a los padres y madres de sus alumnos. En Secundaria, tendrán una hora complementaria de preparación de la tutoría en coordinación con el Departamento de Orientación o/y la Jefatura de Estudios, así como una hora lectiva para la preparación de las sesiones de tutoría. En los primeros cursos de los Ciclos Formativos los Tutores no dispondrán de una hora lectiva de atención a alumnos. La asignación del horario de tutoría para los Tutores la realizará el Jefe de Estudios de acuerdo con las necesidades del Instituto, procurando que en los horarios individuales de los Tutores de los grupos de un mismo curso sea coincidente la primera de las horas complementarias citadas.
- Art. 136.** Los Tutores podrán pedir asesoría al Orientador del Centro, para la realización de las actividades recogidas en el Plan de Acción Tutorial y/o para cuestiones específicas de orientación escolar, personal, para el alumno y sus familias.
- Art. 137.** Sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que hubiera lugar en tal caso, el Director podrá destituir a un Tutor cuando observe un reiterado y sistemático incumplimiento de sus funciones, previo acuerdo en tal sentido del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar. Asimismo un tutor podrá ser destituido por el Director si así lo solicitan cuatro quintos de los alumnos de su grupo mediante informe razonado y por escrito al Director; también podrá ser destituido el Tutor si así lo solicitan dos tercios de los miembros del Equipo Educativo, o la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar. En ambos casos el Director deberá informar sobre su decisión al Claustro y al Consejo Escolar. El Tutor podrá recurrir la decisión en la forma establecida por el

procedimiento administrativo vigente. El Tutor podrá presentar dimisión de su cargo por razones de fuerza mayor, convenientemente demostradas.

OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

PROFESOR DE GUARDIA

Art. 138. Las horas de guardia tienen una incidencia clave en el funcionamiento del Centro.

El estricto cumplimiento de las mismas redundará en beneficio de todos.

En las guardias de las últimas horas se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Los alumnos de 1º y 2º de la ESO deberán permanecer en el centro.
- b) Los alumnos de 3º y 4º ESO, Bachillerato, FP básica y Ciclos Formativos podrán dejar el centro para irse a su casa durante este último periodo lectivo (7º para los alumnos de Bachillerato de Excelencia y Proyectos bilingües los martes y Jueves y 6º en el resto de los casos)
- c) En cualquier caso, los alumnos de transporte deberán permanecer en el centro durante las guardias de última hora.

Art. 139. Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia. Orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto. Finalizado su período de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido. Los profesores de guardia deberán permanecer localizables en la Sala de Profesores o en su Departamento durante la duración de la misma. En el turno vespertino los profesores deberán permanecer localizables en la sala de profesores durante la realización de la guardia.

Art. 140. Todos los profesores del Instituto podrán cubrir parte de su horario de obligada permanencia con horas de guardia, que en ningún caso podrán ser más de tres. La Jefatura de Estudios procurará asignar estas horas a los profesores de forma equitativa, y para ello tendrá en cuenta las necesidades del centro, el total de horas lectivas reales impartidas por cada profesor y sus condiciones específicas

de trabajo. Por otro lado, la Jefatura de Estudios procurará que a cada espacio horario le correspondan al menos dos profesores de guardia.

Art. 141. En los recreos habrá al menos dos profesores que deberán firmar el parte correspondiente. Su función de velar por el buen clima escolar en los recreos tendrá análoga consideración a la función de guardia.

Art. 142. En la Sala de Profesores existirá un parte de guardia que deberá ser firmado en el momento en que el profesor correspondiente se incorpore a su función. Cuando esté prevista de antemano la falta de un profesor, la Jefatura de Estudios o Dirección anotará en el parte la identidad del profesor y el grupo afectado. Tras realizar la guardia, los profesores anotarán en el parte todas las incidencias que consideren convenientes; asimismo, tomarán nota de las faltas de asistencia o puntualidad de los alumnos y se las comunicarán al profesor sustituido cuando éste se reincorpore a su tarea. En caso de que surjan incidencias que así lo requieran (faltas de asistencia generalizadas, faltas graves de disciplina, accidentes, etc), el profesor de guardia deberá dar cuenta inmediata de la situación al Jefe de Estudios o al Director.

Art. 143. Además de las ya mencionadas, son funciones del profesor de guardia las siguientes:

- a) Sustituir, durante la hora asignada, al profesor ausente en una clase o grupo. El profesor de guardia permanecerá con dicho grupo a lo largo de todo el período lectivo, procurando que los alumnos guarden el orden debido y aprovechen eficazmente el tiempo. En caso de que sean dos o más los profesores asignados a una misma hora, distribuirán el tiempo asignado a cada uno de ellos según criterios de equidad y compañerismo.

La hora de guardia no podrá servir para impartir una clase o adelantar materia de otra asignatura distinta de la impartida por el profesor ordinario, salvo que existan razones de ajuste de horario que aconsejen tal proceder, el cual no podrá llevarse a la práctica sin la previa autorización de la Jefatura de Estudios o el Director. En

tales casos y siempre que sea posible prever la ausencia del profesor, se consultará con él la modificación del horario.

- b) Velar activamente por el respeto al orden, las normas de convivencia y el uso y mantenimiento correcto de las instalaciones y materiales del Instituto en todos los ámbitos de éste. Deberá controlar con especial atención que los alumnos no deambulen por el patio, los vestíbulos, pasillos o servicios en momentos no autorizados para ello; asimismo, velará para que los alumnos no se ausenten de clase o del Instituto sin la debida autorización. Para cumplir con esta función, y siempre que no tenga que sustituir a un compañero o realizar tareas más urgentes, el profesor de guardia inspeccionará los edificios e instalaciones del Instituto a lo largo del período asignado a su actividad.
- c) Abrir el aula y permanecer con los alumnos en caso de retraso del profesor o ausencia, prevista o no, del mismo.
- d) Acompañar a un alumno en caso de accidente al botiquín del Centro, o bien al Servicio de Urgencias en caso necesario, notificándolo a Jefatura de Estudios. Realizar aviso telefónico a los padres o representantes legales.
- e) Los profesores de guardia de recreos serán el referente al que se dirigirán los alumnos ante cualquier eventualidad que ocurra en estos períodos, anotando las incidencias en el parte de guardias.
- f) El cuadro semanal de profesores responsables de recreo será público en tablón de anuncios de profesores.
- g) El profesor de guardia que entre en el aula tiene la obligación de comprobar la asistencia de los alumnos de ese grupo. Para ello, tendrá a su disposición un documento para anotar esta información. Al finalizar la guardia, dejará este parte en el casillero del profesor ausente para que este pueda anotar las faltas de asistencia de su grupo.

La guardia incluye la vigilancia de los pasillos, abrir las puertas para que entren al aula, especialmente el alumnado de 1º y 2º ESO.

También hay que pasar lista, **apuntando al alumnado que está en el aula** y luego el profesor correspondiente se encargará de poner la falta cuando vuelva. Si falta un grupo entero o un número elevado hay que avisar a jefatura y a dirección.

Art. 144. Las horas de guardia son de obligada permanencia en el Centro. Si no hay que atender a ningún grupo de alumnos, el profesor permanecerá en su Departamento o en Sala de Profesores por si se produjera algún tipo de incidente.

El profesor que por algún motivo justificado no pueda realizar una hora de guardia, deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios con antelación (si ello es posible), para que ésta adopte las medidas que permitan que dicha guardia sea cubierta.

PROFESOR RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Art. 145. Para la atención del servicio de Biblioteca se podrá nombrar a un Responsable de Biblioteca entre los profesores que manifiesten su interés por participar en esta tarea. Dicho profesor podrá colaborar con el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Dispondrá para ello de dos horas lectivas y de las complementarias que considere la Jefatura de Estudios, salvo la hora semanal de reunión de Departamento.

Estas horas complementarias constarán en su horario con la consideración de Guardias.

Art. 146. La Dirección del Centro podrá encomendar a uno de estos profesores, que trabajará bajo la dependencia del Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, la responsabilidad sobre la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la Biblioteca, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la Biblioteca del Instituto.
- b) Atender a los alumnos que utilicen la Biblioteca con la ayuda de los profesores que tienen asignadas horas complementarias de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándolos sobre su utilización.

- c) Difundir, entre los profesores y los alumnos, información administrativa, pedagógica y cultural.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la Biblioteca.
- f) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, de las recogidas en la Programación General Anual.

PROFESOR RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO

Art. 147. La Dirección del Centro nombrará a un profesor responsable de programas de incorporación de medios informáticos a la actividad docente, así como materias relacionadas con la Informática, dicho profesor actuará bajo la dependencia del Jefe de Estudios y dispondrá de una hora lectiva semanal para la atención de la función de mantenimiento prioritario en Secretaría y Sala de Profesores.

Si hubiera disponibilidad horaria entre el profesorado, conocimiento de la materia y disponibilidad personal de alguno de los profesores, se podrá arbitrar la dedicación de dicho profesor al mantenimiento informático.

Art. 148 El Coordinador de Relaciones Internacionales será un profesor del centro, nombrado por el Director, cuya tarea principal será la gestión y coordinación de las movidades Erasmus realizadas por alumnos y profesores. Según el número de movidades y la disponibilidad horaria del centro, en su horario personal se computarán un máximo de tres horas lectivas como tareas de apoyo al equipo directivo en calidad de Coordinador de Relaciones Internacionales. Si hubiera disponibilidad horaria entre el resto del profesorado, con conocimientos en la materia y disponibilidad personal, se podrá asignar horas complementarias dedicadas a colaborar con este coordinador.

PROFESOR COORDINADOR DE FORMACIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN

Art. 149. El Profesor Coordinador de Formación de Calidad e Innovación del Instituto en el CFIE de Soria, será nombrado en el primer Claustro ordinario.

- 1) El Coordinador de Formación, Calidad e Innovación será el responsable de informar, promocionar, colaborar en el diseño y coordinar las actuaciones de formación, mejora e innovación, que se lleven a cabo en el Centro; así como de representar al Claustro de Profesores en el CFIE de su ámbito.
- 2) Serán funciones del Coordinador de Formación, Calidad e Innovación, las siguientes:
 - a) Ser enlace de comunicación y relación entre el centro educativo y el CFIE correspondiente, detectando necesidades y expectativas del profesorado, y difundiendo las actividades formativas y actuaciones ofertadas como respuesta.
 - b) Impulsar la actualización y mejora de las competencias profesionales de los profesores y equipos del Centro, favoreciendo su desarrollo profesional mediante itinerarios formativos.
 - c) Colaborar en la planificación, gestión, desarrollo y evaluación de los itinerarios formativos, actividades formativas y actuaciones, que se realicen como respuesta a las necesidades y expectativas de los profesores y equipos de su Centro.
 - d) Coordinar el Plan de Formación de Centro, si lo hubiere, participando en su diseño, elaboración, gestión, desarrollo y evaluación.
 - e) Colaborar en aquellas actuaciones en las que se encuentren inmersos como Centro de promoción de la innovación, utilización y elaboración de materiales y recursos, investigación, intercambio de experiencias y buenas prácticas y apertura al entorno.
- 3) El Coordinador de Formación, Calidad e Innovación, deberá participar en las actividades de formación que se establezcan por la dirección general competente en materia de formación permanente del profesorado.
- 4) En los centros docentes públicos, el Coordinador de formación será un profesor del Claustro, que realizará sus funciones en estrecha colaboración con el Equipo Directivo. Será un funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el Centro. Tendrá experiencia y preparación en temas de formación, calidad e innovación educativa. El Coordinador de formación será designado por el Director del Centro, oído el Claustro de Profesores, y previa aceptación del interesado. La

duración del cargo durará lo mismo que el mandato del Director que lo designó.

Cesará en sus funciones por los siguientes motivos:

- f) Cese del Director que le designó.
- g) Cambio de Centro.
- h) Renuncia motivada aceptada por el Director.
- i) Revocación motivada por el Director.
- j) Pérdida de la condición de funcionario por alguna de las causas de la legislación vigente.
- k) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

Para la realización de sus funciones, el Coordinador de Formación, Calidad e Innovación de los centros públicos, dispondrá semanalmente de una hora lectiva y una hora complementaria con carácter general y de dos horas lectivas más mientras estén desarrollando los planes de formación del centro, siempre que no suponga incremento de la plantilla funcional del Centro. Así mismo, el desempeño de este puesto se tendrá en cuenta en los distintos concursos de méritos en los que participe.

| |
|------------------|
| TÍTULO V: |
|------------------|

NORMAS GENERALES

- Art. 150.** La convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Escolar estará presidida por los principios de respeto mutuo, deberes respectivos y participación democrática en la actividad del Instituto.
- Art. 151.** Todos los miembros de la Comunidad Escolar contribuirán al mantenimiento del orden y la adecuada disciplina en el Instituto. Asimismo, todos ellos respetarán el material, mobiliario e instalaciones del Instituto, manteniéndolos en el mejor estado posible de uso y limpieza.
- Art. 152.** Los profesores Tutores informarán sobre los puntos más importantes de la normativa general a alumnos y padres al comienzo del curso.

CAPÍTULO 1

DE COMPORTAMIENTO Y ORDEN

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A CLASES.-

- Art. 153.** 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 tienen el deber de comparecer a las citaciones de los Tutores y/o del Equipo Directivo.
- Art. 154.** Las clases tendrán una duración efectiva de cincuenta minutos. Entre una y otra habrá un descanso de cinco minutos. Estos descansos no existirán antes o después de los recreos. Para regular el acceso a clase, existirán las siguientes

señales: un timbre marcará el comienzo de cada clase, momento en el que el profesor correspondiente abrirá el aula a la que accederán los alumnos del grupo; transcurridos cincuenta minutos, otro timbre indicará el final de la clase, momento en el cual, se inicia el descanso entre clases o recreos.

Art. 155. El profesor de aula tendrá el encargo de hacer salir a los alumnos y la responsabilidad de dejar cerrada la clase durante esos cinco minutos entre las clases.

Art. 156. El control de la asistencia y puntualidad de los profesores es responsabilidad del Jefe de Estudios.

Art. 157. El control de la asistencia y puntualidad de los alumnos será responsabilidad del profesor del grupo en cada momento, que deberá reflejar las incidencias que ocurran según el procedimiento establecido al inicio de cada curso.

Art. 158. El control de faltas de asistencia a clase de los alumnos lo hará el Tutor a través del IES Fácil, donde los profesores anotarán las ausencias de dichos alumnos a sus respectivas clases. Los tutores comunicarán a los padres o tutores legales del alumno las faltas de asistencia a clase en el plazo de una semana en Educación Secundaria Obligatoria, mensual en Ciclos y Bachilleratos. Se podrá acortar el plazo si se considera necesario. (Ver lo referente a faltas de asistencia en el CAPÍTULO NORMAS DE CONVIVENCIA).

Art. 159. Los profesores deberán comunicar al Jefe de Estudios las ausencias personales previstas con tiempo suficiente para establecer las medidas de atención educativa oportunas.

Art. 160. A principio de curso, el Jefe de Estudios establecerá el horario de guardia del profesorado del Centro; de tal manera, que durante todos los períodos de permanencia de alumnos en el Centro haya al menos dos profesores dedicados a dicha tarea. Las guardias se dispondrán de manera que se incremente el número de profesores en función de las necesidades del Centro.

- Art. 161.** Cuando un profesor falte a clase, o por cualquier razón llegue tarde, los alumnos deberán atender las indicaciones que les dé el profesor de guardia o cualquier otro miembro del personal docente o no docente. En ningún caso los alumnos podrán ausentarse de la clase o llegar tarde a ella argumentando la falta de asistencia del profesor.
- Art. 162.** La justificación de los padres o de alumnos mayores de edad de las faltas de asistencia a clase se hará efectiva mediante el Tutor, en un plazo máximo de dos días lectivos inmediatamente posteriores a su comisión, mediante un impreso que el Tutor facilitará a los alumnos, y en el cual los padres o tutores legales de estos harán constar la causa de la falta.
- Art. 163.** Cuando un alumno de Enseñanza Secundaria Obligatoria tenga tres faltas de asistencia **injustificadas** en el plazo de un mes, el Tutor deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios para que por esta vía sea puesto en conocimiento del Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad. Conllevará, además, amonestación por el Tutor e información de dicha amonestación a los padres y/o tutores legales.
- Art. 164.** El Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad se pondrá en contacto con la familia para comunicar o analizar las causas, hacer seguimiento de la situación y, si fuera necesario, por las circunstancias o reiteración, ponerlo en conocimiento de la Comisión de Absentismo a través de Jefatura de Estudios.
- Art. 165.** 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, recabará información complementaria a las familias de los alumnos. Asimismo, en el boletín de calificaciones de cada evaluación constará el número total de faltas de asistencia del alumno.

COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS, PASILLOS, BIBLIOTECA LABORATORIOS, TALLERES Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL CENTRO

Art. 166. En todas las dependencias del Centro los alumnos deberán observar en todo momento las normas

generales de orden, comportamiento, limpieza y el debido respeto hacia sus compañeros, el personal docente y no docente, así como hacia las instalaciones y material del Instituto. Por este motivo, además de las normas básicas de convivencia referidas en el capítulo 1 y el capítulo 2 de este RRI se prohíbe el uso de capuchas, gorros, guantes y cualquier otro accesorio que no sea coherente con el espacio educativo

Art. 167. Los alumnos deberán permanecer en los pasillos durante el descanso de cinco minutos entre clase y clase. Durante los recreos, los alumnos podrán estar en el vestíbulo principal y en el de Imagen Personal, patio, Biblioteca-. Si se observara un mal uso de las instalaciones del Centro, los profesores de referencia en el recreo podrán instar a los alumnos a que salgan al patio.

Art. 168. Si fuera necesaria la salida del Centro en horario escolar, los padres o tutores legales deberán recoger al alumno en las dependencias del Centro. Si para ello delegaran en otras personas, estas deberán aportar una autorización escrita de aquellos que entregarán en Conserjería.

Art. 169. Al finalizar la clase y la jornada escolar, se apagarán las luces y aparatos como ordenadores, estufas, etc y, en ningún caso, se podrá comer en el interior de las mismas.

El profesorado extremará el cuidado y atención en el cumplimiento de este artículo. Dentro del aula, los alumnos deberán mantener una actitud de respeto hacia sus compañeros y profesores, participando activamente en las tareas del aula, y aportando el material necesario para poder realizarlas. En caso de variarse la disposición ordinaria del aula durante alguna clase, esta deberá restaurarse al final de la misma.

Art. 170. La Biblioteca será un lugar de préstamo y consulta de libros, o de trabajo. Por ello, y atendiendo a su limpieza y a su función, no se podrá comer ni hablar en voz alta. No será el lugar de depósito de mochilas del Centro durante los recreos. Al finalizar el horario de Biblioteca, la puerta permanecerá cerrada, a no ser que algún profesor determine utilizarla para impartir clases o realizar sus guardias.

Art. 171. Las normas de préstamo y devolución de libros son las siguientes:

- a) El horario de préstamo y devolución se mantendrá durante el primer recreo, cuatro días a la semana.
- b) La solicitud o devolución de libros será atendida exclusivamente por el profesor encargado de tal fin.
- c) Para obtener un libro se deberá cumplimentar la ficha de préstamo con los datos requeridos.
- d) El plazo de préstamo será de quince días para los libros de lectura, de tres días para los de texto y las enciclopedias, revistas y diccionarios sólo podrán consultarse en la sala.
- e) Además del horario de préstamo antes citado, la Biblioteca podrá permanecer abierta durante la primera y última hora de la mañana para atender a los alumnos de transporte escolar.

Art. 172. Queda terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles y/o medios audiovisuales, en todas las dependencias del centro, salvo autorización expresa del profesorado para actividades didácticas dentro del aula. Son dependencias del centro las aulas, los pasillos y los patios

Desde la Comisión de Convivencia se considerará como falta muy grave el uso de la imagen o cualquier grabación personal realizada sin la autorización individual o expresa de las personas afectadas.

Cuando un alumno utilice de manera indebida el teléfono móvil, el profesor responsable recogerá el móvil, previamente apagado por el alumno, y lo entregará en jefatura de estudios durante 24 horas desde su retirada, En este momento el padre, madre o tutor legal del alumno, podrá acudir al centro a recogerlo. Si el alumno se negara a entregar el móvil al profesor, se considerará falta grave y el profesor informará a jefatura de estudios.

Asimismo, queda totalmente prohibido el uso de naipes, dados u otros juegos de azar en el desarrollo de la jornada lectiva dentro del aula; ya sea en el transcurso de una asignatura, o en hora de guardia.

Art. 173. En los Laboratorios y/o Talleres, además de mantenerse las normas generales ya citadas, se respetarán las normas específicas que figuran escritas en cada uno de ellos relativas a los siguientes puntos:

- a) Utilización de productos químicos.
- b) Calentamiento de sustancias.
- c) Manipulación del vidrio.
- d) Uso de los mecheros.
- e) Protección de los ojos.
- f) Eliminación de residuos.
- g) Uso de los fregaderos y papeleras.
- h) Experiencias relacionadas con la electricidad.
- i) Orden de las mesas.

CAPÍTULO 2

NORMAS REFERIDAS A LA HIGIENE Y CONSUMO DE TABACO Y ALCOHOL

HIGIENE:

Art. 174. Los profesores del Centro promoverán el mantenimiento de los hábitos de higiene, limpieza y vida

sana del alumnado, ya que se considera un derecho de todos los miembros de la Comunidad Educativa el poder desarrollar su actividad en un ambiente saludable.

Art. 175. Es competencia de toda la Comunidad Educativa velar por la limpieza y correcta utilización de las dependencias del Instituto: servicios, aulas, mesas, pasillos, hall, patio, talleres, laboratorios, gimnasio y biblioteca.

TABACO:

Art. 176. Se aplicará la legislación vigente respecto al uso de tabaco. (Ley 28/2005 de 26 de diciembre de 2005, BOE 27/12/2005). Igualmente se prohibirá la utilización de cigarrillos electrónicos en el recinto escolar, de acuerdo con las recomendaciones

de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León (Resolución del 1 de julio de 2014... de Unificación de actuaciones para el inicio de curso escolar)

ALCOHOL:

Art. 177. De acuerdo con la Orden de 7 de Noviembre de 1989 (BOE 13-11-89) no se permite la venta y distribución de bebidas alcohólicas en el Centro. Por tanto, se prohíbe la distribución y consumo de alcohol en todas las dependencias del recinto escolar.

Art. 178. Asimismo no se podrán consumir bebidas alcohólicas en el transcurso de actividades extraescolares.

CAPÍTULO 3

NORMAS DE EVACUACIÓN

Art. 179. El Plan de Evacuación está basado en la Orden de 13 de Noviembre de 1984 (BOE 17-XI-84) sobre evacuación de Centros Docentes y en los datos obtenidos en los diferentes simulacros realizados en el Centro.

Art. 180. Se aplicará el Plan de Evacuación en los siguientes casos:

- a) Incendio.
- b) Anuncio de bomba.
- c) Cualquier otro tipo de alarma que ponga en peligro la integridad física de los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Simulacro de evacuación.

Art. 181. Procedimiento de evacuación:

SE ANEXA A ESTE R.R.I. EL PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.

Art. 182. Anualmente y en el primer trimestre de curso, se hará simulacro de evacuación siguiendo plan específico diseñado a tal efecto.

CAPÍTULO 4

ASCENSOR

- Art. 183.** El ascensor con que cuenta el Centro podrá ser utilizado por aquellos miembros de nuestra Comunidad Educativa que presenten algún impedimento físico que les dificulte el acceso a las plantas superiores del edificio. Asimismo, el ascensor podrá utilizarse en el caso de tener que transportar materiales pesados o mobiliario de una planta a otra.
- Art. 184.** En todos los casos será necesaria la autorización de la Dirección del Instituto para la utilización del mismo. Queda excluido el uso del ascensor para cualquier miembro de la Comunidad Educativa que no se encuentre en los casos señalados, o que no haya solicitado previamente la autorización pertinente.

CAPÍTULO 5

FOTOCOPIAS Y REPROGRAFÍA

- Art. 185.** Los conserjes son los encargados de realizar las fotocopias necesarias para el desarrollo de la actividad docente.
- Art. 186.** Cuando el volumen de material para fotocopiar fuera elevado, se encomendará preferentemente para ser realizado por el conserje de tarde.
- Art. 187.** El Centro gestionará un control de las fotocopias bien por códigos, tarjeta de control, libro.....Al menos una vez por trimestre se harán públicas el número de fotocopias hechas personalmente o por Departamento.

Art. 188. Los alumnos no podrán realizar sus fotocopias personales a través de los conserjes.

CAPÍTULO 6

LLAVES DE DEPENDENCIAS

- Art. 189.** Al comenzar el curso la Secretaría del Centro repartirá al profesorado nuevo las llaves de las diferentes dependencias a las que deba tener acceso en la labor diaria como: Departamentos, aulas específicas, etc. Al finalizar el curso académico, el profesorado que no vaya a continuar en el Centro deberá devolverlas en Conserjería.
- Art. 190.** Siempre que el profesorado necesite otras llaves del Centro que no utilice habitualmente las podrá pedir. Para ello lo pondrá en conocimiento de la Dirección, alegando las actividades que va a realizar. Se las entregarán en Conserjería durante el tiempo necesario para realizar la actividad.

Art. 191. Las llaves de las distintas dependencias del Centro que más se utilicen, salvo las que la Dirección estime oportuno, estarán en un cajetín principal en Conserjería; siendo los conserjes los encargados de su custodia. Estos sabrán en todo momento quién tiene las distintas llaves que se hayan sacado del cajetín, con el fin de localizar las posibles pérdidas de las mismas. Podrán llevar, si lo creen oportuno, un listado de quién utiliza las distintas llaves.

CAPÍTULO 7

SERVICIO DE CAFETERÍA- No existe cafetería en el IES Politécnico

CAPÍTULO 8

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Art. 194.** Los puntos de potencial riesgo: calderas de calefacción, armarios de contadores, etc, deberán estar cerrados y señalizados de forma que los alumnos y personal no autorizado no tengan acceso a ellos.
- Art. 195.** El material de Laboratorio (productos químicos, material de electricidad, etc...), así como el material de similares características de los Ciclos Formativos y el de

aulas de Tecnología (martillos, sierras, herramientas, etc...) deberán estar bajo el control del profesor. Este material solamente será utilizado por los alumnos en presencia de su profesor en consonancia con las medidas de seguridad, establecidas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y que estarán expuestas en cada una de estas dependencias.

El material de limpieza del Centro deberá estar fuera del alcance de los alumnos. Será responsabilidad del personal de limpieza su uso o vigilancia.

CAPÍTULO 9

LIMPIEZA GENERAL DEL CENTRO

- Art. 196.** Es un derecho para todo miembro de nuestra Comunidad Escolar el poder disfrutar de las distintas instalaciones y dependencias del Centro en perfecto estado de limpieza; así mismo, es un deber para todo miembro de nuestra Comunidad Escolar el respetar la limpieza y orden en estas instalaciones.
- Art. 197.** En el Centro existen papeleras y contenedores que deben ser empleados para arrojar en ellos todo tipo de desperdicios, evitándose así la suciedad de nuestro entorno cotidiano. Queda prohibido escribir, rayar o maltratar por cualquier medio el mobiliario y materiales de uso común existentes en el Centro.

Art. 198. Es tarea de todo el profesorado que lo citado en el anterior artículo se cumpla y, por tanto, darán parte a Jefatura de Estudios siempre que haya algún desperfecto en el Centro y/o las aulas estén sucias o desordenadas. Deberán corregir al alumnado su mal comportamiento en este sentido.

Art. 199. Como tarea correctora, se podrá tener en cuenta a los alumnos amonestados por ensuciar el Centro para colaborar en la limpieza de lo ensuciado o de parte del Centro (ver normas de convivencia).

CAPÍTULO 10

NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 200. Según dicta el Capítulo III, artículo 10 del Decreto 51/2007, en sus apartados 1) y 2) de los deberes de los alumnos: **"Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber implica: a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas. b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices."**

Art. 201. La convivencia entre todos los miembros de la Comunidad estará presidida por los principios de respeto mutuo y cumplimiento de los deberes respectivos y participación democrática en la actividad del Instituto, según se recoge en el Decreto 51/2007, de 17 de Mayo, y en el Decreto 23/2014, de 12 de Junio.

CUMPLIMIENTO DE HORARIOS (SEGUIMIENTO DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA):

Art. 202. El control de faltas de puntualidad y asistencia será responsabilidad del profesor de la asignatura quien valorará el carácter de las mismas y las reflejará en el IES Fácil.

Art. 203. El IES Fácil será revisado semanalmente por el Tutor de cada grupo, siendo este el encargado de informar tanto a los padres como a Jefatura de Estudios cuando sea necesario.

Art. 204. Se considerará falta de puntualidad cuando un alumno injustificadamente se incorpore a clase una vez que suene la señal de entrada. El profesor lo reflejará en el IES Fácil y amonestará verbalmente al alumno.

Art. 205. Tres faltas injustificadas de puntualidad serán consideradas como una falta injustificada de asistencia a clase.

Art. 206. La falta de asistencia a clase deberá ser justificada inmediatamente al Tutor del grupo (en cualquier caso en un plazo no superior a dos días), entendiéndose como justificaciones válidas las siguientes:

- a) Enfermedad, siempre que se presente justificante médico; o bien del padre, madre o tutor legal (según modelo facilitado por el Centro), siempre que no sea una acción reiterada.
- b) Por causas familiares que justifiquen, a juicio del Tutor, la no asistencia del alumno a clase.
- c) Por asistencia a exámenes en organismos oficiales o por otras causas de obligado cumplimiento. En este caso el alumno deberá presentar justificante del organismo competente, especificando día, hora y duración del mismo. De igual manera, el alumno deberá incorporarse a las clases nada más finalizar la prueba. Cuando se falte a un examen, el justificante tendrá que ser acreditado debidamente, se presentará al profesor y posteriormente al Tutor.
- d) Las producidas por motivos laborales debidamente acreditadas y comunicadas con antelación.
- e) Aquellos alumnos que no realicen los exámenes en la convocatoria oficial, tendrán derecho a realizarlos en la recuperación de los mismos, salvo en aquellas asignaturas en que no haya recuperación por ser evaluación continua.

Art. 207. Las faltas justificadas no serán objeto de sanción, pero si provocan la imposibilidad de aplicar correctamente los criterios de evaluación, e incluso la propia evaluación continua, será el Equipo Educativo en estrecha colaboración con los Departamentos Didácticos, el que estipule los mecanismos de recuperación y evaluación de forma individualizada para cada caso.

En el caso de faltas injustificadas, estas no permitirán la posterior realización de los exámenes que no hayan realizado los alumnos.

Art. 208. Cuando un alumno de Bachillerato haya acumulado un número de faltas injustificadas equivalente al 20% de las horas de una asignatura en cada una de las evaluaciones parciales, se verá privado del derecho a la valoración parcial y a

participar en las actividades extraescolares que se organicen en el Centro. Si este comportamiento se produce en dos o más evaluaciones, será privado de cualquier evaluación parcial, teniendo que realizar un examen global de toda la asignatura. Para los alumnos de Formación Profesional las faltas de asistencia tanto justificadas como no justificadas, en el porcentaje que cada Departamento estime para cada Ciclo Formativo, conllevan la pérdida del derecho a la evaluación continua e igualmente a participar en las actividades extraescolares que se organicen en el Centro. En este caso, el alumno será evaluado de manera extraordinaria según la programación de cada Departamento.

- Art. 209.** En el caso en que el alumno sea mayor de edad, podrá presentar justificación firmada por él mismo para los casos de enfermedad leve así como causas familiares que justifiquen suficientemente dicha ausencia.
- Art. 210.** Cuando el alumno, si es menor de edad, falte un día completo, el Tutor deberá ponerlo en comunicación de la familia para informarse de su situación.
- Art. 211.** Las faltas justificadas e injustificadas serán comunicadas en todo caso al padre, madre o tutor legal y al alumno (si éste es mayor de edad).
- Art. 212.** Según el artículo 37, apartado c) del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo (BOCYL de 23 de mayo de 2007), el alumno será objeto de amonestación cuando tenga:

| | |
|---|--|
| a). En asignaturas de 4 horas semanales | tres faltas injustificadas en un mes |
| b). En asignaturas de 3 horas semanales | tres faltas injustificadas en un mes |
| c). En asignaturas de 2 horas semanales | tres faltas injustificadas en un mes. |
| d). En módulos de 7 horas semanales | cinco faltas en dos semanas lectivas consecutivas y completas. |
| e). En módulos de 15 horas semanales | cinco faltas en 15 días lectivos consecutivos y completos |
| f). Cuando se acumulen tres faltas en el conjunto de asignaturas a lo largo de una semana | |

Art. 213. La responsabilidad del seguimiento de faltas de asistencia corresponderá a:

- a) Profesor de la materia:
 - Constatándolo en el IES Fácil.

- b) Tutor:
 - Haciendo el cómputo y seguimiento de las faltas.
 - Comunicándolo a los padres del alumno en el nivel de Educación Secundaria cada 7 días como mínimo, y al resto de los niveles educativos una vez al mes como mínimo. Comunicándolo a Jefatura de Estudios en cuanto tenga tres faltas injustificadas.
 - En el boletín informativo a padres aparecerán las faltas justificadas e injustificadas de la correspondiente evaluación.
 - Recogiendo y archivando los justificantes.

- c) Jefatura de Estudios:
 - Poniendo en conocimiento del Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad aquellos casos susceptibles de seguimiento específico.
 - Aplicando las sanciones oportunas con comunicación a la familia.
 - Comunicando a la Comisión de Absentismo los casos de alumnos de enseñanza obligatoria susceptibles de ello.

- d) Director:

En caso de inasistencia de alumnos a partir del tercer curso de ESO, el Director del centro comprobará si dicha inasistencia tiene o no la consideración de conducta perturbadora de la convivencia; y, por lo tanto, si es objeto de corrección o no.

Art. 214. En caso de que el alumno reincida en este comportamiento, le serán aplicadas cualquiera de las correcciones estipuladas en artículo 38 del Decreto 51/2007, de 17 de Mayo. La competencia para decidir dichas correcciones queda fijada en el artículo 39 del citado Decreto. La primera persona que debiera acometer la corrección de estas acciones es el profesor de materia; en segundo término, el Tutor del grupo; y, en última

instancia, la Jefatura de Estudios y/o Dirección del Centro. (Ver cuadro del artículo 221)

Art. 215. El alumno deberá seguir las orientaciones del profesorado en lo que concierne a su aprendizaje y deberá mostrar en todo momento respeto tanto al profesor como al resto de sus compañeros, dentro y fuera del recinto escolar.

Art. 216. Es también obligación del alumno participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, sacando el máximo rendimiento de las mismas, así como respetar el derecho de sus compañeros a participar en las mismas. Esta participación puede concretarse en los siguientes aspectos:

- a) El alumno acudirá a clase con el material necesario.
- b) Deberá guardar una actitud y compostura adecuadas en clase.
- c) Deberá hacer correcto uso de sus materiales como, por ejemplo, llevar al día el cuaderno de clase.
- d) Deberá contestar y actuar de forma correcta a los requerimientos que le sean planteados en relación con las actividades de clase.

SEGUIMIENTO DE LAS FALTAS DE DISCIPLINA

Art. 217. A efectos de gradación de las faltas de disciplina se considerarán de dos tipos:

- 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 serán consideradas como graves o muy graves.

Art. 218. Serán entendidas como **conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro las recogidas en el artículo 37 del Decreto 51/2007, de 17 de Mayo, siempre que no se considere que ha habido intencionalidad manifiesta, de acuerdo con lo señalado en el artículo 32 del citado Decreto.** Aún con todo, esta intencionalidad quedará, en un inicio, a criterio de la persona que la observe.

Art. 219. Las conductas contrarias a las normas de convivencia podrán ser corregidas de acuerdo con el siguiente esquema:

| | | PROFESORES | TUTOR | JEFE DE ESTUDIOS DIRECTOR |
|----------|--|--|----------------|--|
| A | Amonestación escrita | Dando cuenta al Tutor y a Jefatura de Estudios | Oído el alumno | Oído el alumno, el profesor, el Tutor y los padres o tutores legales |
| B | Modificación temporal del horario lectivo (15 días max) | | | |
| C | Realizar tareas de mejora del Centro (5 días max.) | | | |
| D | Realizar tareas de apoyo a otros alumnos y profesores (15 días max.) | | | |
| E | Suspensión del derecho a actividades extraescolares (15 días max.) | | | |
| F | Cambio de grupo (15 días máx.) | | | |
| G | Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (5 días max.) | | | |

Art. 220. En las amonestaciones por escrito se seguirá el siguiente proceso:

- a) La amonestación se reflejará en el impreso que existe en el Centro, proporcionado en Jefatura de Estudios.

- b) Se entregará el impreso cumplimentado al Tutor del grupo y el original a Jefatura de Estudios.
- c) El Tutor del grupo se quedará una copia y enviará otra a los padres o tutores legales del alumno de forma inmediata, con acuse de recibo en casos excepcionales.

Art. 221. Cuando un alumno acumule tres amonestaciones, estas serán analizadas en la Comisión de Convivencia, iniciándose un proceso que consistirá en oír al Tutor, el Coordinador de Convivencia, el alumno y los padres o tutores legales. Se impondrá la sanción, si procede, de las comprendidas en el cuadro del artículo 221 y se levantará acta de las reuniones. Se enviará notificación del proceso a la Dirección Provincial, de acuerdo con las instrucciones de la Inspección del Centro.

Art. 222. Se considerarán **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro:**

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el Centro Educativo.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro.
- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

- f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la Comunidad Educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, con la consideración de muy graves.

Art. 223. Cada grupo de alumnos es responsable de su aula y de la zona común en la que se encuentra su clase. Por lo tanto, en caso de uso indebido de estos espacios, el alumno o su responsable legal estará en la obligación de reparar los daños causados. En el caso de no revelarse la identidad del alumno o los alumnos infractores, toda la clase o clases de la zona común afectada será responsable del uso indebido de los espacios o de los desperfectos causados en ellos. Si el espacio dañado es usado a lo largo de la jornada por otros grupos de manera puntual, también tendrán la responsabilidad de reparar los daños provocados. Por consiguiente, el cargo del coste de la reparación de los deterioros correrá a cargo del grupo o los grupos involucrados. En caso de que algún alumno no pague, se quedará sin actividades extraescolares durante un mes.

Art. 224. Los alumnos que ensucien en el Centro y sean amonestados por tal motivo podrán ser sancionados a colaborar en tareas de limpieza.

Art. 225. Todos los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente los profesores, Tutores y Equipo Directivo velarán por el correcto cumplimiento del art.222 de este Reglamento, actuando de forma estricta en caso necesario.

Art. 226. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán corregidas siempre mediante la instrucción de un expediente, que se iniciará de oficio mediante acuerdo del Director del Centro; bien por su propia iniciativa o bien a propuesta de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Estas actuaciones correctoras tendrán en cuenta el nivel académico, la edad, las circunstancias

personales, familiares o sociales del alumno. Se aplicarán siempre que no se hayan acogido a un Procedimiento de Acuerdo Abreviado.

| MEDIDAS CORRECTIVAS | ¿QUIÉN? | OBSERVACIONES |
|---|-------------|--|
| a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. (de 6 a 15 días) | El Director | Requiere la instrucción de expediente. Estas tareas deberán realizarse dentro del horario lectivo. |
| b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. (de 15 a 30 días) | El Director | Requiere la instrucción de expediente. |
| c) Cambio de grupo (entre 16 días y fin del curso escolar) | El Director | Requiere la instrucción de expediente. |
| d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, durante un periodo superior a cinco días e inferior a 30 días. | El Director | - Requiere la instrucción de expediente. - En el tiempo que dure, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo. |
| e) Cambio de centro: expulsión definitiva. | El Director | -Requiere la instrucción de expediente. -La Administración Educativa escolarizará al alumno de enseñanza obligatoria en otro centro docente. |

Art. 227. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro implicarán siempre la suspensión al derecho de participación en actividades extraescolares.

Art. 228. La tramitación del expediente se realizará de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 50, 51, 52, 53 y 54 del Decreto 51/2007, de 17 de Mayo, de Derechos y Deberes de los alumnos.

Podrán adoptarse medidas cautelares durante la tramitación del expediente, de acuerdo a lo recogido en el artículo 51 del citado Decreto.

Art. 229 El medio de transporte individual que utilice el alumno para llegar al centro (bicicletas, patinetes...) no podrá ser introducido en el interior del centro y tendrá que dejarlo en la zona habilitada para ello. El centro no se hace responsable de cualquier desperfecto o robo del mismo.

Art. 230 Normas para los usuarios del transporte escolar.

- a) Los usuarios del transporte escolar deberán permanecer en el interior del patio del instituto hasta que llegue el autobús correspondiente. El incumplimiento de esta norma será considerado falta grave y se aplicará la sanción correspondiente siguiendo el RRI del centro.
- b) Los alumnos usuarios de transporte escolar deberán llevar consigo el carnet de transporte.
- c) El encargado y responsable del buen funcionamiento y cumplimiento de las normas de transporte será el conductor de autobús.
- d) El alumnado atenderá en todo momento las indicaciones del conductor respetando y cumpliendo las normas establecidas para el buen funcionamiento del servicio.
- e) Los posibles deterioros causados en el vehículo serán sancionados y los gastos de reposición correrán a cargo de los implicados siguiendo el artículo 223 de este reglamento.
- f) Cualquier incidencia que ocurra en el transporte escolar será notificada a las familias y so no se respetan las normas establecidas se aplicará el RRI del instituto.
- g) Las conductas de carácter grave podrán acarrear la suspensión del transporte escolar

COORDINADOR DE CONVIVENCIA

Para intentar abordar los conflictos provocados por las conductas perturbadoras de la convivencia en el Centro, existe la figura del Coordinador de Convivencia, que regula el

proceso de comunicación para la búsqueda de soluciones entre las partes. Sus funciones se detallan en los artículos 42, 43 y 44 del Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos.

PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

En todos los conflictos que se generen en el Centro, podrán llevarse a cabo Procesos de Acuerdo Reeducativo, tal y como se recoge en los artículos 45, 46 y 47 de Decreto 51/2007.

PROCEDIMIENTO 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. (Decreto 23/2014, de 12 de Junio)

PROTOCOLO DE ACOSO

Se aplicará el procedimiento específico de actuación en un centro escolar en situaciones de posible intimidación y acoso entre alumnos, recogido en la ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, "Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León". Asimismo, se aplicará el procedimiento específico de actuación recogido en la ORDEN/1070/2017, por la que se establece el "Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y

León".

| |
|-------------------|
| TÍTULO VI: |
|-------------------|

PLANIFICACIÓN GENERAL DEL PROCESO EVALUADOR

- Art. 229.** Se concibe la evaluación como una parte sustancial del proceso educativo, con objeto de orientar a cada sector implicado en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Debe servir como información para una mejora de la tarea efectuada y no como un instrumento ajeno a ella y de mera aplicación momentánea u ocasional.
- Art. 230.** La evaluación debe ser continua, no limitada al final de un curso, sino articulada con el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este principio no excluye la conveniencia de situar una serie de hitos, a partir de cuyos resultados se pueda calibrar este proceso.
- Art. 231.** El Centro evaluará su propio funcionamiento y los resultados alcanzados al final de cada curso escolar, incluyendo la planificación y desarrollo del Proyecto Educativo y la Programación General Anual; así como la evolución del rendimiento escolar de los alumnos.
- Art. 232.** El Consejo Escolar al final de cada curso evaluará el Proyecto Educativo y la Programación General Anual, emitiendo informe en cuanto a: evolución del rendimiento escolar de los alumnos, el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias, y la eficacia en la gestión de recursos humanos y materiales.
- Art. 233.** El Consejo Escolar, para realizar una evaluación, podrá recabar información de: los Órganos Unipersonales de Gobierno, de los Órganos de Coordinación Docente y del Claustro.
- Art. 234.** El Claustro de Profesores evaluará al término del curso escolar los aspectos docentes que figuren en la Programación General Anual, así como el proceso de enseñanza y la evaluación del rendimiento escolar, a través de los resultados de

la evolución del alumno. Todo ello encuadrado en el marco del Proyecto Educativo.

Art. 235. Para facilitar al Claustro la Evaluación, la Comisión de Coordinación Pedagógica establecerá los criterios de evaluación y los documentos oportunos.

Art. 236. Cuando se realice una evaluación externa, los resultados de la misma serán comunicados al Consejo Escolar por el responsable de dicha evaluación. Así mismo, la Dirección del Centro los pondrá en conocimiento del Claustro.

Art. 237. El Equipo Directivo recogerá en la Memoria Final de Curso las conclusiones más relevantes del proceso de enseñanza-aprendizaje.

REUNIONES DE EQUIPOS EDUCATIVOS

Art. 238. El proceso evaluador de los alumnos se concretará en las sesiones de evaluación, en las cuales se reunirá el Equipo Educativo de cada grupo presidido por el Tutor. Será obligatoria la asistencia a toda la sesión para los profesores integrantes del Equipo Educativo.

Art. 239. A las sesiones de evaluación asistirá un representante del Equipo Directivo y otro representante del Departamento de Orientación.

Art. 240. El Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad podrá acudir a las sesiones de evaluación en las que se detecte que haya alumnos con problemática social y/o familiar.

Art. 241. La evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato será continua y diferenciada según las distintas materias del currículo.
Las calificaciones de las distintas asignaturas serán decididas por el profesor correspondiente.
La toma de decisiones en la ESO será adoptada por el Equipo de Profesores de forma colegiada.

El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por consenso del Equipo Docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría de dos tercios de los profesores que imparten clase al alumno.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS EVALUACIONES:

- Art. 242.** Se celebrarán tres sesiones de evaluación con calificaciones, una por trimestre. La tercera sesión tendrá carácter de evaluación final ordinaria.
- Art. 243.** Con el fin de conocer el proceso de aprendizaje de los alumnos de forma especial en su momento inicial, se celebrarán reuniones de Equipos Educativos sin calificaciones, a las que asistirán todos sus componentes. La temporalización de estas reuniones en las etapas de ESO y Bachillerato serán las establecidas en la PGA y en la propuesta curricular de estas etapas.
y-Para el resto de enseñanzas a criterio del Tutor o a propuesta de 2/3 de Profesores del Equipo Educativo.
- Art. 244.** En septiembre se realizará una sesión de evaluación para los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y de aquellos módulos de los Ciclos Formativos que estén determinados en las Programaciones Didácticas de los mismos.
- Art. 245.** Para los Ciclos Formativos con duración de 2.000 horas (dos cursos académicos), se celebrarán tres sesiones de evaluación con calificaciones, una por trimestre, durante el primer año académico. Durante el segundo año académico, se realizarán dos sesiones de evaluación (primero y segundo trimestre). La segunda tendrá carácter de evaluación primera final y se determinará según lo reseñado en la legislación.
- Art. 246.** La evaluación segunda final de los Ciclos Formativos de 2.000 horas se realizará en las fechas y bajo los criterios que en las Programaciones Didácticas de cada Familia Profesional se determinen.

Art. 247. Para los Ciclos Formativos con duración de 1.300 horas (un curso académico más el primer trimestre del siguiente para la realización de la Formación en Centros de Trabajo), se celebrarán tres sesiones de evaluación con calificaciones, una por trimestre. La tercera tendrá carácter de evaluación primera final y se determinará según lo reseñado en la legislación.

Art. 248. La evaluación segunda final de los Ciclos Formativos de 1.300 horas se realizará en las fechas y bajo los criterios expresados en las Programaciones que en cada Familia Profesional se determinen.

Art. 249. En la sesión de evaluación primera final, anterior al inicio de la Formación en Centro de Trabajo, se determinarán: los alumnos que tengan acceso a la realización del módulo profesional de Formación en el Centro de Trabajo, las exenciones al mismo y los alumnos que deban repetir las actividades programadas para los módulos profesionales que tengan pendientes.

Art. 250. Las fechas de estas sesiones de evaluación serán determinadas en la Comisión de Coordinación Pedagógica, a propuesta de Jefatura de Estudios, y posteriormente se informará al Claustro. Los tutores informarán de estas fechas a sus grupos respectivos.

NORMAS DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN

Art. 251. La sesión de evaluación se dividirá de forma general en dos partes con funciones distintas. La primera parte de la sesión, a la que podrán asistir los representantes de los alumnos del grupo correspondiente, tendrá por objeto tratar los problemas globales del grupo y buscar soluciones a los mismos. La segunda parte tendrá como objetivos:

- a) Intercambiar información sobre los problemas individuales de los alumnos para así valorar justamente su actuación y proponer soluciones a dichos problemas.

- b) Calificar a los alumnos en las diferentes materias y capacidades según las pautas establecidas en el Proyecto Educativo.
- c) En las evaluaciones de alumnos que cursen la E.S.O, analizar y hacer propuestas de los alumnos susceptibles de apoyos o de programas específicos, de acuerdo con las siguientes orientaciones:
 - En la evaluación inicial se valorarán y propondrán a los alumnos de E.S.O. de nueva matrícula susceptibles de recibir los refuerzos educativos o programas específicos.
 - En la primera y segunda evaluación o en el momento que el Tutor lo considere oportuno, convocando una reunión extraordinaria del Equipo Educativo, se podrá proponer apoyos, programas específicos o cambios de optativas.
 - En la segunda evaluación o cuando determine la legislación vigente: se propondrán alumnos susceptibles de cursar al año siguiente ~~PMARE~~. el programa de Diversificación Así mismo, se propondrán a los alumnos susceptibles de cursar al curso siguiente, programas de Formación Profesional Básica.
 - En la última sesión de evaluación: Se propondrán los alumnos del centro susceptibles de recibir refuerzo educativo o cursar programas específicos y optativas de refuerzo para el próximo curso.
- d) Se hará una valoración de la progresión global del grupo, justificando y buscando soluciones para las áreas con rendimiento inferior.
- e) Elaborar un informe-acta sobre los acuerdos alcanzados y decisiones adoptadas y que servirán de punto de partida para la sesión de evaluación siguiente, que se archivará en Jefatura de Estudios.

Art. 252. Los profesores entregarán las notas de materia a los Tutores con la suficiente antelación, al menos dos días antes de la fecha fijada por Jefatura de Estudios para la evaluación. Los Tutores distribuirán al Equipo Educativo un estadillo con todas las calificaciones al inicio de la sesión. Los Tutores serán los responsables de levantar acta de la sesión en la que figuren los acuerdos tomados e incidencias

ocurridas en dicha sesión. En la sesión correspondiente a la siguiente evaluación será leída y aprobada o enmendada esta acta.

Art. 253. Los Tutores entregarán a los alumnos los boletines informativos de calificación con los resultados expresados en las sesiones de evaluación y el resto de los informes personales que se decidan como resultado de la evaluación.

Art. 254. Tras cada sesión de evaluación, el Tutor transmitirá la información correspondiente a los alumnos en la hora de tutoría.

EVALUACIÓN DE PENDIENTES:

Art. 255. El Centro atenderá de forma sistemática la recuperación de los alumnos con asignaturas y/o módulos pendientes de cursos anteriores, a lo largo del curso escolar.

Art. 256. La recuperación de alumnos con asignaturas pendientes se arbitrará desde cada Departamento (según directrices y acuerdos de la Comisión de Coordinación Pedagógica) en lo referente a contenidos y procedimientos, dejando constancia de ello en su programación; no obstante, en Bachillerato se establecerán, si es preciso, las pruebas de recuperación antes del 15 de mayo.

Art. 257. El profesor responsable del seguimiento de alguna asignatura pendiente remitirá al Tutor del grupo al que pertenezca el alumno, con anterioridad a las sesiones de evaluación, un informe de la evolución de dicho alumno.

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

Art. 258. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento sea valorado objetivamente, el Centro dará a conocer los objetivos, contenidos y criterios de evaluación mínimos exigibles para obtener una valoración positiva en las distintas asignaturas, materias y módulos que formen el currículo.

En Bachillerato y Formación Profesional los criterios de promoción y titulación se ajustarán a la normativa vigente. Asimismo se concretarán los criterios sobre promoción en la E.S.O. y obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Estos se harán públicos en la Programación General Anual.

La aplicación de estos criterios requerirá la asistencia regular a clase y a las actividades programadas para las distintas asignaturas, materias o módulos profesionales.

Art. 259. Los alumnos, padres o tutores legales tienen derecho a solicitar aclaración de los profesores sobre calificaciones de las pruebas concretas o de calificaciones de evaluaciones parciales y/o finales.

Art. 260. Los profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres o tutores legales las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a estos revisándolos con el profesor dentro del Centro.

Art. 261. Los instrumentos de evaluación deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de las calificaciones finales del respectivo ciclo o curso.

Art. 262. Las calificaciones podrán ser reclamadas en la evaluación final ordinaria/extraordinaria, siguiendo el trámite legalmente establecido, pudiendo basar la citada reclamación en:

- a) Inadecuación de la prueba a los objetivos, contenidos o nivel de la materia, según la programación del órgano didáctico.
- b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos.

Art. 263. Los alumnos o sus padres o tutores legales, podrán presentar reclamación contra una calificación final. El procedimiento a seguir en el caso de reclamación será el recogido en la legislación vigente.

DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

Art. 264. Los documentos básicos del proceso de evaluación reflejarán los aprendizajes realizados y posibilitarán la movilidad de los alumnos entre niveles y centros y la continuidad en los estudios. Estos documentos son los siguientes: el expediente académico, las actas de evaluación, el historial académico de educación secundaria obligatoria y el informe personal por traslado. En el caso de ESO se incluirá entre los documentos el Consejo Orientador. Toda esta documentación se ajustará a la normativa vigente en cada momento.

| |
|--------------------|
| TÍTULO VII: |
|--------------------|

BANCO DE LIBROS

Art. 265. En el momento de recibir los libros, el alumnado participante en el Programa de reutilización de libros de texto «RELEO», a través del padre, madre o tutor legal se comprometerá al buen uso del material cedido. Asimismo, se comprometerá a su devolución antes de la finalización del mes de junio del curso escolar correspondiente. Los compromisos a los que se refiere este apartado se realizarán cumplimentando los formularios disponibles en los centros educativos.

DISPOSICIONES ADICIONALES

REVISIÓN Y MODIFICACIONES

- I. El Reglamento podrá ser modificado a propuesta de:
 - A. La Dirección del Centro.
 - B. Un 25% del Claustro de Profesores.
 - C. Los representantes de los padres en el Consejo Escolar o el AMPA.
 - D. La Junta de Delegados y, en su caso, las asociaciones de alumnos.
 - E. Una mayoría absoluta de los miembros del personal no docente.
- II. La Dirección del Centro estará obligada a proponer la modificación cuando los cambios normativos afecten al contenido del presente Reglamento.
- III. Las propuestas se realizarán mediante escrito razonado dirigido al Director del Centro como presidente del Consejo Escolar. En dicho escrito se explicitará claramente el contenido de la reforma propuesta, así como su justificación. En caso de ser propuesta la modificación por el Claustro, la Dirección pondrá en marcha de oficio el procedimiento.
- IV. Recibida la propuesta de modificación, el Consejo Escolar valorará su conveniencia por mayoría de dos tercios.
- V. Las modificaciones se adjuntarán como anexos al Reglamento, siendo notificadas a todos los sectores de la Comunidad Escolar.
- VI. Queda como revisión preceptiva del presente Proyecto Educativo y Reglamento de Régimen Interno el que se haga cada cuatro años, si antes no surge propuesta razonada que lo justifique.

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA

El Equipo Directivo con el fin de posibilitar una divulgación generalizada a los alumnos, realizará una separata de este Reglamento. Consistirá en un resumen de aspectos relevantes y será difundido en las sesiones de tutoría de inicio de curso. Dicho resumen será informado al Claustro y al Consejo Escolar.

SEGUNDA

El presente Reglamento de Régimen Interno entrará en vigor a partir del momento en que sea aprobado por el Director, una vez informado el Consejo Escolar y revisado por la Dirección Provincial de la Consejería de Educación y Cultura. Será divulgado entre todos los sectores de la comunidad que intervienen en el proceso educativo.

En Soria, con fecha de 26 de octubre de 2023, tras ser informado el Claustro y aprobado por el Consejo Escolar del Instituto, el Director del Centro aprueba, en ejercicio de sus atribuciones legales, el presente Reglamento, que es revisión y modificación del aprobado en el curso 2021-2022.

Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha mencionada.

Soria, 26 de octubre de 2023.

La Directora, Presidenta del Consejo Escolar

Fdo.: Lara Roca Martínez