



I.E.S. Europa

Ponferrada

<http://ieseuropa.centros.educa.jcyl.es>

REGLAMENTO

REGIMEN INTERNO

1. Estructura organizativa
 - 1.1. Los órganos colegiados.
 - 1.1.1. El Consejo Escolar.
 - 1.1.2. El Claustro de Profesores.
 - 1.2. Los órganos unipersonales: el Equipo directivo.
 - 1.2.1. El Director
 - 1.2.2. El Jefe de Estudios
 - 1.2.3. El Secretario
 - 1.3. Órganos de Coordinación docente
 - 1.3.1. Departamento de Orientación.
 - 1.3.2. Departamento de actividades extraescolares.
 - 1.3.3. Departamentos didácticos
 - 1.3.4. La Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - 1.3.5. Profesores tutores
 - 1.3.6. La Junta de profesores
 - 1.4. Coordinador de convivencia
 - 1.5. Otros órganos de coordinación
 - 1.6. Personal de Administración y Servicios
 - 1.7. Delegados de grupo
 - 1.8. Junta de Delegados
 - 1.9. Asociaciones de padres y de alumnos
2. Derechos y deberes
 - 2.1. Derechos y deberes de los profesores.
 - 2.2. Derechos y deberes de los alumnos.
 - 2.3. Derechos y deberes del PAS.
 - 2.4. Derechos y deberes de los padres.
 - 2.5. Derechos de reunión de los funcionarios en el centro de trabajo
3. Normas de convivencia
 - 3.1. Comportamiento en el aula
 - 3.2. Comportamiento en el centro
 - 3.3. Faltas de asistencia
 - 3.4. Incumplimiento de las normas
 - 3.5. Conductas contrarias a las normas
 - 3.6. Conductas gravemente perjudiciales
4. Organización de la vida escolar
 - 4.1. Actividades complementarias y extraescolares
 - 4.2. Uso de las instalaciones del centro
 - 4.2.1. Uso de medios informáticos
 - 4.2.2. Uso de medios audiovisuales
 - 4.2.3. Equipamiento para Educación Física
 - 4.2.4. La Biblioteca
 - 4.2.5. El transporte escolar
 - 4.3. Asistencia del Profesorado
 - 4.4. El profesor de guardia
 - 4.5. Reclamación por discrepancia con calificaciones
 - 4.6. Los libros de texto y el material didáctico
5. Seguridad y plan de emergencia.

La Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE), establece que los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar las normas de organización y funcionamiento del centro. El reglamento de régimen interior establece las normas de convivencia del Centro, así como otras normas sobre organización y participación en la vida del Centro. Es obligación de todos conocerlo y darlo a conocer, para convertirlo en un instrumento que facilite el funcionamiento del Instituto.

La Comunidad Educativa del I.E.S. Europa de Ponferrada entiende y adopta este Reglamento como norma y cauce que garantice la normalidad educativa en el Centro y que ayude a conseguir todos los objetivos recogidos en su Proyecto Educativo de Centro.

Esta Comunidad Educativa, a través de su Consejo Escolar, ha decidido explicitar las siguientes normas para que faciliten la convivencia adecuada en nuestro Instituto.

1. Estructura organizativa

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.

Además, los órganos de gobierno 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.

El I.E.S. Europa tiene los siguientes órganos de gobierno:

Colegiados:

Consejo Escolar
Claustro de Profesores.

Unipersonales:

Director
Jefe de Estudios
Secretario.

La participación de los alumnos, padres de alumnos, profesores, personal de administración y servicios y Ayuntamientos en el gobierno del instituto se efectúa a través del Consejo Escolar.

1.1. Los órganos colegiados

Los órganos colegiados son convocados y presididos por el Director, y en ausencia de éste por el que reglamentariamente le sustituya. En cada reunión el presidente tendrá como función asegurar el cumplimiento de las leyes y regular las deliberaciones, las cuales podrán ser suspendidas en cualquier momento por causa justificada.

La convocatoria de las reuniones corresponderá al Director, el cual también convocará cuando lo solicite al menos un tercio de los componentes del órgano colegiado.

Las reuniones de carácter ordinario serán convocadas con cuarenta y ocho horas de antelación, excepto casos urgentes, por escrito y con expresión del orden del día a tratar y aportación de la documentación necesaria, siendo firmada por el Director.

Solamente se tratarán los temas que determine el orden del día establecido, excepto que, estando presentes todos los componentes del órgano colegiado, sea declarada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría.

De cada reunión, el Secretario, levantará el acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, las que han intervenido, las circunstancias del lugar y tiempo de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

Los componentes de un órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto en contra a un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exentos de cualquier responsabilidad que se pudiese derivar del acuerdo tomado.

Cuando se formulen propuestas a otros órganos de la Administración, los componentes del órgano colegiado podrán hacer constar en acta los votos particulares que crean necesarios.

Los acuerdos tomados serán ejecutados, dentro del ámbito de su competencia, por el Director del Centro.

1.1.1. El consejo escolar

El consejo escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa y está compuesto por los siguientes miembros:

- | El director, que será su presidente
- | El jefe de estudios
- | Siete profesores elegidos por el claustro
- | Tres representantes de los padres, uno de ellos designado, por la asociación de padres.
- | Cuatro representantes de los alumnos
- | Un representante del personal de administración y servicios
- | Un representante del Ayuntamiento
- | El secretario del centro con voz, pero sin voto.

El consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa:

Primera mitad:

- | cuatro profesores, un padre y dos alumnos

Segunda mitad:

- | tres profesores, un padre, dos alumnos y el representante del personal de administración y servicios.

Las vacantes que se produzcan serán cubiertas por los siguientes candidatos en las listas correspondientes a la última renovación, de acuerdo con el número de votos obtenidos. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, esta quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación.

Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y horario que permita la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias el director enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria con el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate.

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 será obligatoria para todos sus miembros.

Funciones del consejo escolar

- Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto económico, el reglamento de régimen interno y la programación general anual.
- Establecer las directrices para la elaboración y revisión del proyecto educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente.
- Participar en la elección del director del instituto en los términos establecidos por la ley.
- Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- Decidir sobre la admisión de alumnos, de acuerdo con la normativa vigente.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- Promover la renovación de las instalaciones del instituto, y vigilar su conservación.
- Fijar las directrices para la colaboración del instituto, con fines culturales, educativos y asistenciales con otros centros, entidades y organismos.

- Analizar y evaluar el funcionamiento general del instituto, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe que se incluirá en la memoria anual.
- 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.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

1.1.2. El claustro de profesores

Es el órgano de participación de los profesores. 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 centro.

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

El Claustro tiene las siguientes competencias:

- Formular propuestas dirigidas al equipo directivo y al consejo escolar para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
- Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo, e informar aquélla antes de su presentación al consejo escolar así como la memoria de final de curso.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- Elegir a sus representantes en el consejo escolar.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos presentados por los candidatos.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.

Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

Participar en la planificación de la formación del profesorado del instituto y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.

- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del instituto.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del instituto a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

1.2. Los órganos unipersonales: el equipo directivo

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, está integrado por el director, jefes de estudios y secretario.

Trabaja de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director para:

- ❑ Velar por el buen funcionamiento del centro.
- ❑ Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- ❑ Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- ❑ 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.
- ❑ Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- ❑ Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- ❑ Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

1.2.1. Competencias del director:

- ❑ Ostentar la representación del instituto y representar oficialmente a la Administración educativa en el instituto, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- ❑ Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- ❑ Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.
- ❑ Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.
- ❑ Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al instituto, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- ❑ Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- ❑ Gestionar los medios materiales del instituto.
- ❑ Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del instituto y ordenar los pagos.
- ❑ Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto.
- ❑ Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo así como designar y cesar a los jefes de departamento y a los tutores.
- ❑ Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados.
- ❑ Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, garantizando el derecho de reunión de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.
- ❑ Elaborar y velar por la aplicación del proyecto educativo y de la programación general anual del instituto.
- ❑ Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica.
- ❑ Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno.
- ❑ Elevar al Director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del instituto.

- ❑ Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- ❑ Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del instituto.
- ❑ Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros.

1.2.2. Competencias del jefe de estudios:

- ❑ Ejercer la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- ❑ Sustituir al director en caso de ausencia.
- ❑ Elaborar y velar por el estricto cumplimiento de los horarios de alumnos y profesores.
- ❑ Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- ❑ Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- ❑ Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- ❑ Organizar los actos académicos.
- ❑ Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- ❑ Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

1.2.3. Competencias del secretario:

- ❑ Ordenar el régimen administrativo del instituto.
- ❑ Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- ❑ Custodiar los libros y archivos del instituto.
- ❑ Expedir certificaciones.
- ❑ Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- ❑ Custodiar y coordinar la utilización de los medios didácticos.
- ❑ Ejercer la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- ❑ Elaborar el anteproyecto de proyecto económico del instituto.
- ❑ Ordenar el régimen económico del instituto, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- ❑ Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos.

1.3. Organos de coordinación docente.

En el instituto tenemos los siguientes órganos de coordinación docente:

Departamento de orientación.

Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Departamentos didácticos:

- Artes Plásticas
- Ciencias Naturales
- Economía
- Educación Física
- Filosofía
- Física y Química
- Francés
- Geografía e Historia
- Inglés
- Latín
- Lengua Castellana y Literatura
- Matemáticas
- Música
- Tecnología

Comisión de coordinación pedagógica.

Tutores y juntas de profesores de grupo.

1.3.1. Departamento de orientación

Funciones del departamento de orientación

- ❶ Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la Orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, para su aprobación e inclusión en los Proyectos Curriculares de Etapa.
- ❷ Coordinar la orientación educativa de los alumnos en lo referente a elección de optativas, cambios de ciclo, itinerarios de Bachillerato, etc.
- ❸ Contribuir al desarrollo del plan de orientación profesional y del plan de acción tutorial y elevar una memoria a final de curso sobre su funcionamiento.
- ❹ Elaborar una propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión, aprobación e incorporación por los Departamentos Didácticos en su programación y aplicación de las adaptaciones curriculares.
- ❺ Colaborar con los profesores en la prevención y detección de los problemas de aprendizaje, así como en la planificación y aplicación de actuaciones educativas y adaptaciones para estos alumnos.
- ❻ Realizar la evaluación psicopedagógica relativa a la decisión de aplicación a un alumno concreto de un Programa de Diversificación.
- ❼ Asumir la docencia de los grupos de alumnos que les sean encomendados (de sus especialidades y de diversificación).
- ❽ Participar en la elaboración del consejo orientador, sobre el futuro académico y profesional, al término de la educación obligatoria.
- ❾ Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica en los aspectos psicopedagógicos de su trabajo.

Estas funciones se resumen en tres:

Apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje

Orientación académica y profesional;

Plan de acción tutorial.

que serán plasmados en la programación del departamento de orientación.

Jefe del departamento de orientación

Será, preferentemente, el profesor de la especialidad de Psicología y Pedagogía. Actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Sus competencias son:

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

Las responsabilidades específicas de los diferentes profesores que componen el Departamento de Orientación son:

Profesor de psicología y pedagogía:

- ❑ Coordinar las actividades de orientación académica y profesional.
- ❑ Asesorar, en los aspectos psicopedagógicos, a la Comisión de Coordinación Pedagógica en lo referente a la adecuación de objetivos, evaluación y promoción, metodología, organización, etc.
- ❑ Coordinar la evaluación psicopedagógica.
- ❑ Participar, con los restantes Departamentos, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares.
- ❑ Colaborar con los tutores en la elaboración del llamado Consejo orientador.
- ❑ Impartir la docencia de las materias de su especialidad y de los alumnos con programas específicos.

Profesores de apoyo de las distintas áreas

- ❑ Participar, con los restantes Departamentos, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares.
- ❑ Participar en la elaboración, docencia y tutoría de alumnos de los Programas de Diversificación Curricular.
- ❑ Impartir la docencia de las materias de su especialidad.

Maestros de la especialidad de pedagogía terapéutica

- ❑ Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para desarrollar las adaptaciones curriculares.
- ❑ Participar, con los restantes Departamentos, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares.
- ❑ Realizar actividades educativas de apoyo para alumnos con necesidades educativas especiales.

Horario del departamento de orientación

El horario de los profesores de la especialidad de Psicología o Pedagogía tendrá una distribución especial, desarrollándose en dos tardes por semana.

Dedicarán entre seis y nueve períodos lectivos a optativas relacionadas con su especialidad y a la atención de grupos de alumnos que sigan programas específicos.

El resto se destinará a horas de despacho para atención de alumnos, padres, profesores, preparación de materiales, horas de coordinación y reuniones.

Los demás profesores del Departamento se dedicarán a los grupos de diversificación y a colaborar en la aplicación de las adaptaciones curriculares y completarán, en su caso, su horario con materias del Departamento de su especialidad.

1.3.2. Departamento de actividades complementarias y extraescolares

Se encarga de promover y organizar este tipo de actividades. Está integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

Las funciones del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares son:

- ❑ Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- ❑ 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 y de los padres.
- ❑ Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- ❑ Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas.
- ❑ Coordinar la organización del viaje de estudios y excursiones.
- ❑ Distribuir los recursos económicos destinados a las actividades complementarias y extraescolares.
- ❑ Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
- ❑ Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas.

1.3.3. Los departamentos didácticos

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias que tengan asociados. Están formados por todos los profesores que imparten materias propias del departamento.

Son competencias de los departamentos didácticos:

- ❑ Formular propuestas relativas a la elaboración del proyecto educativo, proyecto curricular y programación general anual.
- ❑ Elaborar antes del comienzo de curso, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias integradas en el departamento.
- ❑ Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- ❑ Mantener actualizada la metodología didáctica.
- ❑ Colaborar con el departamento de orientación en la detección temprana de problemas de aprendizaje.
- ❑ Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- ❑ Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación.
- ❑ Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación, la práctica docente y los resultados obtenidos.

El jefe de cada departamento será designado por el director, oído el departamento, desempeñará su cargo durante cuatro años y tendrá las siguientes competencias:

- ❑ Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias que imparte el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- ❑ Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- ❑ Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- ❑ Informar puntualmente sobre los asuntos tratados en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- ❑ 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.
- ❑ Realizar las convocatorias de los exámenes para los alumnos de bachillerato con materias pendientes, alumnos libres y de las pruebas extraordinarias siempre en coordinación con la jefatura de estudios.
- ❑ Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- ❑ Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- ❑ 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.
- ❑ Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- ❑ Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- ❑ Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

1.3.4. Comisión de coordinación pedagógica

Está integrada por el director, jefes de estudios y los jefes de departamento.

Tiene las siguientes competencias:

- ❑ Establecer las directrices para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa: itinerarios, optativas, etc.

- ❑ Coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo de centro.
- ❑ Establecer las directrices para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- ❑ Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- ❑ Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- ❑ Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- ❑ Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- ❑ Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- ❑ Elaborar una anteproyecto de necesidades para la realización de actividades académicas.
- ❑ Establecer un sistema para el reparto del presupuesto dedicado a actividades académicas.
- ❑ Colaborar con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en la planificación de las actividades que afecten a los distintos departamentos didácticos del centro.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá periódicamente, una vez por semana, para tratar sobre estos asuntos y aportar sugerencias sobre otros temas como: análisis de las Pruebas de Selectividad, temas transversales, orientación académica y profesional, necesidades de equipamiento y material didáctico, reparaciones y obras, etc. Se trata de utilizar este órgano de coordinación como motor de la actividad del centro y como enlace entre el claustro y el equipo directivo de modo que aquellos asuntos de interés general que no necesiten la convocatoria expresa de una sesión de claustro se traten en esta Comisión.

1.3.5. Profesores tutores

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. 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 a los alumnos del grupo.

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- ❑ 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.
- ❑ Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- ❑ Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- ❑ Orientar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- ❑ Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar en los problemas que se planteen.
- ❑ 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.
- ❑ Dedicar la sesión de tutoría de alumnos previa a cada evaluación a comentar con el grupo todos aquellos asuntos de interés que deban ser tratados por la Junta de

Evaluación, así como analizar, en la sesión de tutoría posterior a la evaluación, los resultados obtenidos.

- Cumplimentar la documentación administrativa y pedagógica de los alumnos de su grupo.

- Velar por el control de asistencia de los alumnos de su grupo y comunicarlo oportunamente a los padres.

- Convocar al principio de curso, en coordinación con el Jefe de estudios, a todos los padres de los alumnos de su grupo, para informarles del horario y del profesorado del grupo, de las faltas y de sus justificaciones, de las horas de tutoría, del Reglamento de Régimen Interior, de los criterios de promoción y titulación, etc.

- Convocar a los padres de los alumnos de su grupo cuando haya algún problema importante que tratar o cuando lo solicite el Jefe de estudios o la mayoría de los profesores del grupo.

- Fomentar el conocimiento de este Reglamento de Régimen Interior entre los alumnos de su grupo y velar por su cumplimiento.

1.3.6. La junta de profesores

La Junta de Profesores de grupo está constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo, y será coordinada por su Tutor.

La Junta de Profesores se regirá por las siguientes normas:

- Se reunirá, además de las tres sesiones de evaluación, en una evaluación inicial, en la evaluación extraordinaria de septiembre y siempre que sea convocada por el Jefe de estudios a propuesta del tutor.

- Las sesiones de la Junta de Profesores estarán presididas y coordinadas por el Profesor Tutor, y contarán con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

- Los profesores de la Junta actuarán de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las medidas resultantes. La toma de decisiones se realizará de la forma que determina el Proyecto Curricular.

- El Profesor Tutor levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar los temas tratados, los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas.

- Dentro del proceso de evaluación, se establecerán las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

- Cuando un profesor no pueda asistir a una sesión de evaluación, dejará puestas las notas en el acta y pasará al tutor sus observaciones sobre el grupo.

- En la última sesión de evaluación, el Profesor Tutor emitirá un informe individualizado de cada alumno de ESO en el que se reflejarán los resultados obtenidos y cuanta información se considere conveniente para cursos siguientes.

- No podrá modificarse ninguna calificación después de la evaluación sin el conocimiento de la Jefatura de estudios.

1.4. El Coordinador de Convivencia

El director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, que cumpla los siguientes requisitos:

- Poseer conocimientos, experiencia o formación en conflictos escolares.

- Tener experiencia en labores de tutoría.

En colaboración con el jefe de estudios, tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar el desarrollo del plan de convivencia y participar en su seguimiento y evaluación.

- Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el departamento de orientación.

- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.

- ❶ Promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
- ❷ Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- ❸ Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

La Consejería de Educación asignará al coordinador de convivencia una dedicación horaria lectiva semanal para el desempeño de sus funciones. Esta dedicación horaria podrá ser renovada o modificada en cursos sucesivos tras la supervisión de las funciones desempeñadas por el coordinador de convivencia, que será realizada a través de la inspección educativa.

1.5. Otros Órganos de Coordinación

Al inicio de cada curso el Director nombrará un profesor responsable de Medios Informáticos, uno de Medios Audiovisuales, uno de Biblioteca y un representante del Claustro en el CFIE.

El profesor responsable de los Medios Informáticos tendrá las siguientes funciones:

- ❶ Administrar todo el inventario informático.
- ❷ Anotar las averías que se produzcan.
- ❸ Instalar y configurar el software en los ordenadores.
- ❹ Canalizar las peticiones de material informático.
- ❺ Realizar informes para la adquisición de material.

El profesor responsable de los Medios Audiovisuales colaborará con el Secretario en el control e inventario de los medios audiovisuales disponibles en el Centro.

El profesor responsable de la Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- ❶ Llevar el control del uso de la biblioteca con la colaboración del profesorado de guardia de biblioteca.
- ❷ Actualizar el inventario de la biblioteca.
- ❸ Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares en la realización de actividades que incentiven el uso de la biblioteca por parte del alumnado.

El profesor representante del Claustro en el CFIE tendrá las siguientes funciones:

- ❶ Hacer llegar al CFIE las necesidades de formación y las sugerencias del Claustro o de los Departamentos.
- ❷ Informar al Claustro sobre las actividades de formación convocadas.
- ❸ Colaborar con la Jefatura de estudios en la coordinación de las actividades de formación realizadas en el centro.
- ❹ Facilitar intercambios de material didáctico y recursos disponibles en el CFIE con los profesores que lo requieran.

1.6. Personal de administración y servicios

Este colectivo está formado por:

- El personal de Secretaría.
- Los Ordenanzas.
- El personal del servicio de limpieza.

Participan en el Consejo Escolar con un representante elegido, mediante voto secreto, por todos los miembros de este colectivo.

Este personal depende del Director y, por delegación de éste, del Secretario del Centro. El Director es el jefe de personal del Centro y, de acuerdo con la normativa de delegación de atribuciones, en relación con el personal con destino en las dependencias de los mismos, tiene las siguientes atribuciones:

Dirección, control, disciplina y organización del trabajo.
Modificación de las condiciones de trabajo por razones técnicas, organizativas o productivas.
Sanción por la comisión de faltas leves
Control del absentismo.

Las funciones y cometidos del personal de administración y servicios figuran en la normativa vigente y, para el personal laboral, en el convenio colectivo vigente.

Personal de Administración

Deberán colaborar con el Secretario del centro para tener a punto la documentación necesaria para la buena marcha del instituto, especialmente en las fechas de matrícula y entrega de notas finales y actas.

Velarán por la seguridad y confidencialidad de los documentos archivados en la Secretaría, así como por el cumplimiento de los plazos para remisión de actas, estadísticas, correspondencia, becas, etc.

Ordenanzas y Conserjes

Tienen la misión de la vigilancia, guarda y custodia del centro, atendiendo el servicio telefónico, informan y orientan a los visitantes, manejan máquinas reproductoras y auxiliares, hacer recados oficiales dentro y fuera del centro; ensobran, empaquetan, franquean, depositan, entregan, recogen y distribuyen la correspondencia; colaboran con el resto del personal en las labores de porteo dentro del recinto del centro de trabajo.

Son los encargados del manejo de los aparatos de reprografía. Para este cometido se solicitará de los profesores que se encarguen las copias con la suficiente antelación. En el caso de exámenes y fotocopias urgentes se intentarán realizar en el momento.

Personal de limpieza

Comunicarán al Secretario todas las anomalías y desperfectos que se observen en las aulas, servicios y resto del edificio.

Deberán mantener las instalaciones del instituto en perfecto estado de limpieza. En caso de ausencia o baja de alguno de sus miembros, los demás deberán asumir su tarea.

1.7. Los delegados de grupo

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

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

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

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, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas. Las funciones de los delegados de grupo son:

- ❶ Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- ❷ Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- ❸ Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- ❹ Colaborar con el tutor en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- ❺ Colaborar con los profesores para el buen funcionamiento del mismo.
- ❻ Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

1.8. La junta de delegados

La junta de delegados está integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

La junta de delegados podrá reunirse en pleno o en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.

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.

Se constituirá en la primera quincena de noviembre y se reunirán al menos dos veces por trimestre.

Se nombrará un secretario que levantará acta de los asuntos tratados y un representante por cada nivel educativo.

Las funciones de la junta de delegados son:

- ❑ Realizar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- ❑ Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- ❑ Recibir información de los representantes de los alumnos en el consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- ❑ Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- ❑ Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- ❑ Informar a los alumnos de su grupo de las actividades realizadas por la junta.
- ❑ Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
 - Celebración de pruebas y exámenes.
 - Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
 - Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
 - Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

1.9. Asociaciones de padres y asociaciones de alumnos

Las asociaciones de padres de alumnos y las asociaciones de alumnos podrán:

- ❑ Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- ❑ Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno
- ❑ Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- ❑ Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- ❑ Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- ❑ Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- ❑ Formular propuestas para la realización de actividades extraescolares.
- ❑ Conocer los resultados académicos globales y la valoración del consejo escolar.
- ❑ Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- ❑ Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- ❑ Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- ❑ Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

2. Derechos y Deberes

2.1. Derechos y deberes de los profesores

Los profesores de este Instituto tienen los derechos y deberes que la legislación vigente les otorga, así como los siguientes derechos:

- ❑ A la libertad de cátedra, teniendo como límite la Constitución y las leyes.
- ❑ A exigir del alumno atención y trabajo y a que venga provisto del material necesario para su participación activa en la clase.
- ❑ A recibir de la Comunidad Escolar un trato educado y respetuoso.
- ❑ A elegir y ser elegido representante en el Consejo Escolar del Centro.
- ❑ A ser informado puntualmente de las incidencias que se produzcan en el Centro, así como de las actividades que se realicen.
- ❑ A utilizar racionalmente los medios e instalaciones del Centro.
- ❑ A que se les facilite la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento.

Y los siguientes deberes:

- ❑ Acudir con puntualidad a sus clases y demás actividades que le son propias dentro de la actividad del centro.
- ❑ Atender a los alumnos y padres dentro del instituto, en el horario establecido.
- ❑ Impartir la materia completa de su asignatura y seguir la programación elaborada por el departamento.
- ❑ Comunicar al Jefe de Estudios las faltas de asistencia con la suficiente antelación, siempre que sea posible.
- ❑ Informar a sus alumnos sobre contenidos, metodología, criterios de evaluación y recuperación de acuerdo con su programación.
- ❑ Mostrar a los alumnos sus pruebas y trabajos, una vez corregidos; atender las reclamaciones que se produzcan y orientar al alumno sobre el plan de recuperación.
- ❑ Cumplir todas aquellas funciones y tareas que tenga legalmente encomendadas según el organigrama general del centro (cargos unipersonales, jefes de departamento, tutores, etc.).
- ❑ Estar presente en el centro cuando los alumnos reciban las calificaciones finales para atender las posibles reclamaciones según el horario establecido. En caso de ausencia forzosa deberá estar localizado.
- ❑ Tratar a todos los miembros de la Comunidad Educativa con educación y respeto.
- ❑ Colaborar en las actividades extraescolares y en el mantenimiento del orden y la disciplina tanto dentro como fuera del aula.

2.2. Derechos y deberes de los alumnos

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

Derechos:

- ❑ Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:
 - a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
 - b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

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

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

● Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

● Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento. Este derecho implica:

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

● Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente. Este derecho implica:

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

Deberes:

- Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento, según sus capacidades:
 - a) Asistiendo a clase, respetando los horarios y participando en las actividades académicas programadas.
 - b) Realizando las actividades encomendadas por los profesores y siguiendo sus orientaciones.
- Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
 - a) Permitiendo que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de sus derechos.
 - b) Respetando la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia.
 - c) Demostrando respeto y educación a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
- Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
 - a) Participando en las actividades lectivas y complementarias, así como en los órganos de representación de los alumnos.
 - b) Respetando y cumpliendo las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.
- Todos los alumnos tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia en el centro y en la consecución de un clima de estudio y respeto:
 - a) Respetando las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - b) Participando con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
 - c) Respetando y utilizando correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
- Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos, expresando sus opiniones respetuosamente.

2.3. Derechos y deberes del personal de administración y servicios

El personal de Administración y Servicios tiene los derechos y deberes que les confiere la legislación vigente, así como los siguientes:

Derechos:

- A recibir de todos los miembros de la Comunidad Educativa un trato educado y respetuoso.
- A participar en todas aquellas actividades de carácter general programadas por el Instituto.
- A elegir y ser elegido representante en el Consejo Escolar del Centro.

Deberes:

- Cumplir todas aquellas funciones y tareas que le sean encomendadas por la Dirección del Centro, dentro de las que le sean propias de su función.
- Tratar a toda la Comunidad Educativa con educación y respeto.
- Realizar con diligencia las tareas necesarias para el funcionamiento de la actividad académica del centro.

2.4. Derechos y deberes de los padres

Los padres o tutores de los alumnos de este Instituto tienen los derechos y deberes que la legislación vigente les confiere, así como los siguientes

Derechos:

- A que su hijo/a reciba una educación de calidad, según establece la legislación vigente.
- A elegir a sus representantes, a participar en los Órganos Colegiados del Centro y a recibir información de las actividades realizadas a lo largo del curso.
- A conocer la evolución académica de sus hijos a través del tutor en las horas designadas en su horario lectivo, o en otra hora, previo consenso.
- A solicitar una entrevista con cualquier profesor para tratar de la actitud de su hijo/a con relación a su asignatura, respetando los horarios de visita establecidos.

Deberes:

- Adoptar las medidas que faciliten a su hijo/a la asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- Justificar las faltas de asistencia a clase de su hijo/a dentro del plazo establecido y con conocimiento de causa.
- Velar por la educación de su hijo/a conociendo la evolución del proceso educativo, estimularle hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- Colaborar con los profesores en todo aquello que contribuya a mejorar el proceso educativo de su hijo/a y de la Comunidad Educativa.
- Deber de asistir al Centro cuando así se lo comunique el tutor/a o cualquier otro miembro del profesorado o la Dirección del Instituto.
- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen el centro, las orientaciones educativas de los profesores y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.5. Derecho de reunión en el centro de trabajo

Las reuniones en el centro de trabajo se organizarán fuera de las horas de trabajo, excepto acuerdo con el órgano competente en materia de personal y que esté legitimado para convocar reuniones. En este último caso, solamente podrán concederse autorizaciones hasta un máximo de treinta y seis horas anuales. De éstas, las dieciocho corresponderán a las secciones sindicales y el resto a los delegados o Juntas de Personal.

Están legitimados para convocar una reunión las Organizaciones Sindicales, los delegados de Personal, las Juntas de Personal y cualquier funcionario de las Administraciones respectivas, siempre que su número no sea inferior al 40 por 100 del colectivo convocado.

Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, la convocatoria habrá de referirse a la totalidad del colectivo, excepto las reuniones de las secciones sindicales.

En cualquier caso, la celebración de las reuniones no perjudicará la prestación de los servicios.

En todos los centros de trabajo de existirán lugares adecuados para la exposición, con carácter exclusivo, de cualquier anuncio sindical. El número y distribución de los tablones de anuncios será el adecuado al tamaño y estructura del centro, de manera que se garantice la publicidad más amplia de los anuncios que se expongan.

Para convocar una reunión es necesario comunicar por escrito su celebración con una antelación de dos días hábiles, indicando hora, lugar, orden del día y las fechas de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocar la reunión.

Si antes de las veinticuatro horas anteriores a la fecha de la celebración de la reunión la Autoridad Administrativa competente no formulase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin otro requisito posterior.

3. Normas de convivencia

El respeto mutuo y la buena educación son las normas básicas de convivencia para todos los miembros de la Comunidad Educativa de nuestro Instituto, como un ejercicio fundamental en el proceso educativo.

3.1. Comportamiento en el aula:

- ❖ Las aulas y talleres, así como el mobiliario, deberán permanecer en todo momento, limpios y ordenados.
- ❖ Durante el desarrollo de las clases no se podrá comer ni mascar en el aula.
- ❖ Se respetará escrupulosamente, por parte de todos, la puntualidad tanto al inicio como al final de las clases.
- ❖ En el transcurso de la clase, los alumnos no podrán levantarse, cambiarse de sitio, pasearse, .. , excepto cuando el profesor así se lo indique.
- ❖ Los alumnos no pueden salir, en horas de clase, al servicio; en caso estrictamente necesario nunca debe salir más de un alumno.
- ❖ Los alumnos no podrán salir del aula antes de terminar la clase, ni aún cuando hayan acabado alguna actividad o examen.
- ❖ Los alumnos deberán llevar el material y equipamiento necesarios para poder participar en el desarrollo de las actividades docentes, permanecerán atentos y en silencio durante el transcurso de las mismas.
- ❖ Los alumnos esperarán en sus aulas al profesor. En ausencia de éste esperarán al profesor de guardia o, en su caso, seguirán las instrucciones que les indiquen los ordenanzas.
- ❖ Se cuidarán y utilizarán correctamente las instalaciones, mobiliario, material didáctico y cualquier otro recurso del centro. Así mismo se respetarán las pertenencias de los compañeros.
- ❖ Los alumnos que lleguen con retraso a clase serán admitidos en el aula, aunque la acumulación de retrasos será sancionada.
- ❖ Los profesores que imparten clase en ESO, mantendrán en el aula a todos los alumnos del grupo, aun cuando se realice un examen o recuperación, hasta que suene el timbre de salida.
- ❖ Todo alumno que impida el desarrollo normal de la clase podrá ser enviado al Jefe de estudios o al Director o, por delegación de éstos, al Profesor de guardia. Esta decisión de expulsar del aula a un alumno conllevará amonestación.
- ❖ Excepcionalmente, un profesor puede considerar necesario que un alumno permanezca, por breve espacio de tiempo y bajo su vigilancia, fuera del aula, sin que esto suponga necesariamente la correspondiente amonestación.
- ❖ El incumplimiento de alguna de las normas de comportamiento en el aula podrá suponer la aplicación de las medidas correctoras que contempla este Reglamento.

3.2. Comportamiento en el Centro

- ❖ El Instituto es un centro público que está a disposición de todos los miembros de la comunidad escolar. Se podrá utilizar para la realización de cualquier actividad relacionada con la enseñanza, el esparcimiento y el desarrollo cultural.
- ❖ Durante el recreo los alumnos del primer ciclo de ESO permanecerán en el patio custodiados por los profesores de guardia. Los alumnos de segundo ciclo de ESO y Bachillerato podrán salir del instituto o permanecer en la biblioteca.
- ❖ Los teléfonos móviles y los reproductores de audio o vídeo permanecerán desconectados durante la estancia en el centro. Los móviles y los reproductores que se usen en esos periodos serán requisados y sólo se devolverán a última hora de la mañana; además, se impondrá una amonestación.
- ❖ Si algún alumno necesita llamar por teléfono a casa o ser avisado por sus familiares puede hacerlo gratuitamente desde los teléfonos del centro.

- ❑ Al comenzar el curso y a lo largo del mismo, el Tutor recordará a los alumnos de su grupo la necesidad de conservar los enseres de las aulas, así como de la limpieza y orden del aula y de los pasillos.
- ❑ El alumno que ensucie las instalaciones del centro podrá ser sancionado con colaborar en la limpieza del centro durante los periodos de recreo o por la tarde.
- ❑ Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o al material existente en el mismo, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, además de la correspondiente sanción. Igualmente, los alumnos que sustraigan bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído, además de la correspondiente sanción. Los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- ❑ Si el daño se produce en un aula y no apareciese el responsable, será todo el grupo que ocupaba el aula cuando se produjo el daño el que pagará el coste económico de la reparación.
- ❑ Cuando se observe cualquier desperfecto, desorden o suciedad en un aula o en los pasillos, se notificará inmediatamente al conserje, al tutor o al Jefe de estudios, quienes tomarán las medidas oportunas.
- ❑ Está prohibido fumar, consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes y utilizar sustancias peligrosas o nocivas para la salud (incluyendo los cigarrillos electrónicos).
- ❑ En los tablones de anuncios dispuestos al efecto, los alumnos podrán colocar los carteles que consideren convenientes. En ellos se cuidará la forma y corrección de los mismos, y el respeto a personas e instituciones. Deberán ir firmados, haciendo constar en ellos el nombre y el grupo del alumno que los coloca, pues en caso contrario podrán ser retirados.
- ❑ En las aulas especiales (Tecnología, Música, Informática, etc) al terminar la clase, el profesor será el último en salir y cerrará con llave. En la medida de lo posible, los profesores llegarán a estas aulas antes que sus alumnos para evitar problemas en los pasillos.
- ❑ Si un profesor va a cambiar del aula habitual a sus alumnos, éstos deben saberlo con antelación. El profesor habrá reservado el hueco horario correspondiente en los cuadrantes expuestos en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.
- ❑ Los alumnos no podrán abandonar el centro, durante la jornada escolar, sin el permiso correspondiente.
- ❑ Los alumnos se desplazarán por pasillos y escaleras con orden y compostura.

3.3. Faltas de asistencia

Las faltas de asistencia deberán justificarse en un plazo de tres días desde la incorporación al centro; el justificante, firmado por los padres, se entregará al Tutor que será el encargado de su custodia. En la Conserjería pueden recoger el modelo de justificante. Los alumnos deben tener presente que:

- ❑ La justificación de una falta es prerrogativa del tutor.
- ❑ Las faltas no justificadas serán valoradas negativamente.
- ❑ Es responsabilidad de los alumnos conseguir apuntes de los días faltados y realizar los trabajos pendientes.
- ❑ Las faltas de asistencia a clase para preparar un examen serán siempre consideradas como faltas sin justificar.
- ❑ El profesor tutor revisará las faltas semanalmente y trasladará la información a los padres quincenalmente.
- ❑ Las faltas de asistencia no justificadas podrán acarrear la pérdida del derecho a la evaluación continua cuando se alcance el equivalente a cuatro semanas de clase en una materia o cuando acumulen 50 faltas en el conjunto de las áreas. Una vez perdida la evaluación continua el alumno podrá asistir a clase pero solo tendrá derecho a realizar

una prueba por evaluación en ESO y una prueba final en Bachillerato. El alumno recibirá en su domicilio la comunicación por escrito.

● En el caso de ausencia prolongada de un alumno, sus padres deberán comunicárselo al Tutor o a la Jefatura de estudios. El Tutor pondrá el hecho en conocimiento del resto de los profesores del alumno.

● Los profesores controlarán las faltas de asistencia a clase de sus alumnos por medio de la consola asignada o un parte de faltas mensual que se elaborará al principio de cada curso.

● El profesorado controlará rigurosamente la asistencia a clase de determinados alumnos que faltan de modo sistemático e informará al tutor, con el fin de que éste se ponga en contacto con él o con sus familias y la Jefatura de estudios pueda comunicar a los Servicios Sociales, si es necesario, el absentismo de estos alumnos.

3.4. Incumplimiento de las normas

Procedimientos de actuación. Consideraciones Generales:

● Las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia deben tener un carácter educativo y recuperador.

● No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.

● La imposición de correcciones debe ser proporcional con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo. Se tendrá en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir la corrección como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

● Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales de los alumnos antes de resolver un procedimiento corrector.

● A efectos de la gradación se considerarán circunstancias atenuantes:

El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.

La falta de intencionalidad.

La petición de excusas.

Por el contrario, se considerarán como agravantes:

La premeditación y la reiteración.

Amenazar, causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.

Las acciones que impliquen discriminación por cualquier razón.

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

● Las normas de convivencia pueden aplicarse en acontecimientos ocurridos fuera del recinto escolar: durante la realización de actividades complementarias y extraescolares o en aquellas actuaciones que estén motivadas o relacionadas con la vida escolar y afecten a miembros de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

3.5. Conductas contrarias a las normas de convivencia

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

● La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.

● El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.

● No traer reiteradamente el material requerido por el profesorado: libros de texto, equipamiento deportivo, material de dibujo, etc.

● No entregar las tareas encomendadas por el profesor que ha expulsado previamente al alumno.

- ☛ Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- ☛ Las acciones de desconsideración, discriminación, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- ☛ Permanecer en los pasillos durante las horas de clase.
- ☛ Correr y jugar por los pasillos y aulas.
- ☛ Comer o beber en las aulas.
- ☛ Hacer un uso incorrecto de los dispensadores de jabón o papel que se encuentran en los servicios.
- ☛ Escribir, romper o arrancar los avisos de cualquier tablón de anuncios.
- ☛ Escribir o ensuciar las paredes y/o mobiliario del centro.
- ☛ La incorrección en la presencia, en el aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- ☛ El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- ☛ La utilización de aparatos electrónicos.
- ☛ Cualquier acto de incorrección y de desconsideración hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ☛ La interrupción continuada del desarrollo de la actividad académica.
- ☛ Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.

Las medidas de corrección a adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

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

La adopción de estas medidas se comunicará por escrito. La competencia para la aplicación de estas medidas corresponde al director pudiendo delegar en el Jefe de Estudios.

3.6. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro

Las conductas gravemente perjudiciales, calificadas como faltas, son las siguientes:

- ☛ La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta a cualquier persona que preste sus servicios en el centro educativo.
- ☛ Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- ☛ La injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ☛ La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

- El deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material o de las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El uso de medios electrónicos durante las horas lectivas, con el fin de perturbar la vida académica, causar daños o lesionar derechos de la comunidad educativa.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que el director considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de faltas son las siguientes:

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a reparar el daño causado. Estas tareas tendrán una duración entre 6 y 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares por un periodo comprendido entre 15 y 30 días lectivos.
- Cambio de grupo del alumno entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo comprendido entre 5 y 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua. El alumno recibirá un programa de trabajo que deberá recoger semanalmente en el centro.
- Cambio de centro.

Las conductas gravemente perjudiciales sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del expediente correspondiente.

4. Organización de la vida escolar

4.1. Actividades complementarias y extraescolares

Estas actividades son imprescindibles para lograr el objetivo de educar a nuestros alumnos en todos los aspectos. Las actividades se plantearán en los siguientes términos:

Se realizarán preferentemente en el 1º y 2º trimestre, a excepción de las actividades concedidas en convocatorias nacionales, que tienen fechas ya asignadas.

No coincidirán con los días inmediatamente anteriores a las evaluaciones, para evitar interferencias con los exámenes.

Se organizarán preferentemente para un solo nivel educativo pero en caso de proyectos de interés se podrá completar el grupo con alumnos de otros niveles después de su estudio.

Los departamentos, profesores o grupos de alumnos podrán promover viajes, visitas, y actividades formativas, siempre que presenten un proyecto y asuman, en colaboración con el departamento de actividades extraescolares, la organización y acompañamiento. La presentación de actividades se hará al jefe del departamento de actividades extraescolares, con antelación suficiente, y se tendrá en cuenta para su realización la experiencia de los encargados en actividades de este tipo. El equipo directivo decidirá, en función de las necesidades de organización del centro.

La Comisión de Coordinación Pedagógica colaborará en la planificación de las actividades complementarias y extraescolares.

El número de profesores responsables por autocar (50 alumnos) será de dos (tres si son alumnos del primer ciclo de ESO), si la actividad se desarrolla en el día, y tres si se desarrolla en varios días. Los profesores acompañantes se comprometen a controlar a los

alumnos. Es fundamental el control de las horas de llegada, pactadas previamente, sobre todo si se trata de salidas nocturnas. El profesor acompañante comprobará las condiciones y la hora en la que se presentan los alumnos, tomando nota si hubiera algún problema.

El Viaje de Estudios será realizado por los alumnos de 1º de Bachillerato, y tendrá una consideración especial por parte del Consejo Escolar a efectos de control, subvenciones etc. Se realizará en el mes de Junio, coincidiendo con el final de las clases. El lugar de destino se fijará a principio de curso, participando para su elección, los profesores acompañantes, los alumnos y el jefe de actividades extraescolares.

Los profesores interesados en participar deberán presentarse a principio de curso, en grupos de tres personas, con el fin de colaborar en la organización y actividades de financiación del viaje. Implicarán en ellas a todos los alumnos que participen en el viaje, comprometiéndose a emplear el tiempo necesario para ello. Después de inscritos los candidatos se elegirán los responsables del viaje. Para ello se tendrá en cuenta:

El número de los profesores depende del número de alumnos que realicen la actividad.

Se procurará que sea un grupo mixto, profesores y profesoras.

Preferentemente serán profesores que den o hayan dado clase a los alumnos que participen en este viaje.

Los diversos proyectos serán evaluados por la CCP y en el caso de que varios tengan condiciones similares se realizará un sorteo.

En caso de que ningún profesor se ofreciera, se ofertará la posibilidad de acompañamiento a los padres de los alumnos y en caso de que no haya acompañantes se suspenderá la actividad.

La excursión de 2º Bachillerato será a Madrid, tendrá una duración de dos días y las fechas se ajustarán para poder visitar la exposición AULA. Además de esta visita, se podrán realizar otras, teniendo en cuenta los intereses de los alumnos matriculados en las distintas modalidades de Bachillerato.

Los profesores que participen serán preferentemente los que impartan clase en este nivel, y en las áreas directamente relacionadas con las visitas. A ser posible serán cuatro, para guiar las visitas específicas para cada modalidad de Bachillerato.

Cuando una parte mayoritaria de los alumnos de un grupo participen en una actividad extraescolar, el resto de los alumnos del grupo tiene la obligación de asistir a clase. En el caso de actividades de una sola jornada estas clases se emplearán para consolidación, repasos y profundización. En los demás casos queda a criterio del profesor quien deberá facilitar a los alumnos ausentes los medios de recuperación de dichas clases.

El incumplimiento de las normas de organización y financiación que se establezcan en cada excursión, supondrá la pérdida del derecho al viaje, así como de todas las aportaciones para gastos comunes. En caso de que un alumno no asista a la excursión por causas justificadas y siempre que lo haga dentro del margen de tiempo establecido, se le devolverán las aportaciones que haya hecho al viaje, pero nunca las que sean resultado de beneficios.

Si hubiera plazas y algún antiguo alumno, padres de alumnos o familiar de profesores quisiera participar en las excursiones, se estudiará, en su momento, la conveniencia o no de esa participación por parte de los profesores encargados de la actividad. En caso de que sean aceptados se registrarán por las mismas normas que los demás participantes.

Los profesores responsables de excursiones percibirán las dietas fijadas por el Consejo Escolar a principios de curso.

Durante el desarrollo de las actividades extraescolares los alumnos estarán sometidos, en todos sus términos, a lo establecido en el Reglamento de Régimen interno. Teniendo en cuenta la responsabilidad que recae sobre el profesorado, cualquiera de los siguientes apartados será considerado como FALTA:

Desobediencia a las normas establecidas o a las indicaciones de los profesores.

Provocar desperfectos en hoteles, autocares, lugares de visita etc.

El consumo de cualquier droga, incluyendo el alcohol.

Faltas de puntualidad intencionadas que alteren las actividades programadas.

El impreso de autorización paterna incluirá una programación detallada de las actividades que se realicen, incluyendo tiempo libre y hora estimada de llegada.

4.2. Uso de las instalaciones del centro

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán hacer un uso correcto de todas las instalaciones, dependencias, mobiliario y enseres del centro.

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material están obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Cuando éstos sean desconocidos deberá ser subsanado o repuesto por: los alumnos del aula, los alumnos de la planta o por todos los alumnos del centro.

Los alumnos que sustraigan bienes del centro deberán reponer lo sustraído.

El centro no puede responsabilizarse de los bienes que desaparezcan. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que encuentre dinero u objetos deberá entregarlos en Conserjería.

Los padres o los representantes legales de los alumnos son responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

La comunidad educativa velará por tener un Instituto limpio y acogedor evitando todo aquello que dañe su imagen.

4.2.1. Uso de medios informáticos

Para utilizar las aulas de informática es necesario apuntarse con anterioridad en los horarios colocados en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

Los alumnos que utilicen el aula estarán siempre acompañados por un profesor del centro. El profesor llevará el control de los alumnos que trabajan en cada ordenador y del material que utilizan. Los alumnos solo pueden utilizar los materiales facilitados por el profesor. Al terminar la clase es necesario dejar el aula ordenada con el material informático en las mismas condiciones en las que se encontró.

El responsable de medios informáticos elaborará a principios de curso las normas de utilización del aula.

4.2.2. Uso de medios audiovisuales

Se considera aula de medios audiovisuales aquella que de forma permanente o temporal acoja este tipo de medios. Para utilizar el aula de medios audiovisuales es necesario apuntarse con anterioridad en los horarios colocados en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

Los alumnos permanecerán en el aula de audiovisuales acompañados siempre por un profesor del centro. En la medida de lo posible el profesor manipulará los medios audiovisuales. Al terminar la clase es necesario dejar el aula ordenada con el material audiovisual en las mismas condiciones en las que se encontró. Después de utilizar los medios audiovisuales que están fuera del aula hay que dejarlos en el mismo lugar en el que se encontraban.

El responsable de medios audiovisuales elaborará a principios de curso las normas de utilización del aula y las instrucciones técnicas necesarias.

4.2.3. Equipamiento de Educación Física

Con el fin de lograr un rendimiento y desarrollo óptimo de las clases de Educación Física es obligatorio venir provistos de camiseta amplia, pantalón corto o largo, calcetines, zapatillas y goma para el pelo. No se deben llevar anillos, pendientes, pulseras, relojes, gorros, medias o pantys. Así mismo todos los elementos del equipamiento serán cómodos y dentro de una línea tradicional, no pudiendo utilizar camisetas demasiado cortas o de tirantes y pantalones de cadera baja y con excesivo número de bolsillos, cremalleras o cintas. En cuanto a las zapatillas serán de cordones que deberán atarse para la realización de los ejercicios de clase.

El profesor del área no permitirá que el alumno realice los ejercicios de clase si interpreta que hay riesgo para él y/o sus compañeros por el incumplimiento de estas normas.

4.2.4. Biblioteca

Al inicio de cada curso el Jefe de estudios asignará, en función de la disponibilidad horaria, profesores de guardia de biblioteca. Las horas en las que haya profesor de guardia, la biblioteca podrá ser utilizada:

- Para desempeñar las actividades de estudio, lectura o consultas propias del lugar.
- Se deberá guardar silencio.
- Se respetará el mobiliario, el orden y la limpieza de la sala.
- Si un alumno necesita consultar algún libro, se lo pedirá al profesor de guardia.
- Una vez que se haya utilizado, lo dejará en el mismo sitio en el que estaba.
- La biblioteca quedará en perfecto orden antes de salir de ella.
- El alumno que incumpla las normas de uso de la Biblioteca podrá ser amonestado e incluso expulsado de la misma, temporal o definitivamente.

Préstamo de libros:

Siempre que haya un profesor de guardia se podrán prestar o devolver libros. El servicio de préstamo de libros se atenderá a las siguientes normas:

- No se pueden prestar las enciclopedias, diccionarios y manuales de consulta.
- El plazo de entrega es de 15 días.

Los ordenadores de la biblioteca:

El uso de los ordenadores tendrá una finalidad exclusivamente educativa, dirigida al aprendizaje y/o refuerzo de contenidos curriculares y la promoción del uso de las herramientas informáticas necesarias para desenvolverse en las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC).

Son obligaciones de los usuarios de los ordenadores:

- Conocer y cumplir la normativa de uso.
- Velar por la adecuada utilización y conservación de los ordenadores.
- Guardar silencio y contribuir al mantenimiento del orden.
- Respetar las indicaciones que reciban de los profesores relativas a su funcionamiento y al uso de sus recursos y servicios.

4.2.5. Transporte escolar

- ❑ El servicio de transporte llegará al centro unos minutos antes del inicio de las clases.
- ❑ Todos los días lectivos recogerá a los alumnos al finalizar la jornada escolar.
- ❑ Las horas de llegada y de salida de días especiales (inicio de curso y entrega de notas) se comunicarán a la empresa y a los alumnos con al menos 24 horas de antelación.
- ❑ El conductor es responsable de la seguridad de los alumnos de acuerdo con las normas legales vigentes al efecto.
- ❑ El conductor comunicará lo antes posible al centro cualquier incidencia que se produzca.
- ❑ Los alumnos deben respetar los horarios y estarán en la parada con la antelación suficiente.
- ❑ Llevarán siempre el carné de transporte escolar del centro.
- ❑ Durante el viaje, los alumnos están obligados a permanecer sentados en sus asientos, a obedecer las instrucciones del conductor y/o acompañante y a respetar las normas.
- ❑ Las incidencias que se produzcan en el autobús tendrán la misma consideración que si se produjeran en el centro.
- ❑ No se permite el consumo de comidas o bebidas dentro del autobús.
- ❑ El autobús tendrá la consideración de instalación o material del centro.
- ❑ Los alumnos o sus padres comunicarán cualquier incidencia producida en el sistema de transporte lo antes posible.

4.3. Asistencia del profesorado

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al Jefe de Estudios, a la mayor brevedad posible. En todo caso, e independientemente de la tramitación de los partes de baja médicos preceptivos, el profesor deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su incorporación al Centro

El director del centro comunicará al Director Provincial, en el plazo de tres días, cualquier falta o retraso que, a juicio del jefe de estudios, resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta simultáneamente por escrito al profesor correspondiente.

Los impresos de justificación deben cumplimentarse teniendo en cuenta el horario del profesor remitido a la inspección educativa.

De acuerdo con ese horario, firmado en su día por el profesor, son horas de docencia directa y de reducción las siguientes:

- Períodos lectivos normales.
- Repasos, profundizaciones y pendientes.
- Desdobles de laboratorios e idiomas.
- Reducción por cargos directivos, jefatura de departamento y tutoría de alumnos.
- Las autorizadas dedicadas a otras tareas: medios informáticos, audiovisuales, biblioteca.

Son complementarias, recogidas en el horario semanal, las siguientes:

- Las de representación en el Consejo Escolar.
- Asistencia a Claustros, Comisión de Coordinación Pedagógica, etc.
- Las de Guardia.
- Las de atención a padres y colaboración con Jefatura o Departamento de Orientación.
- Tutoría de profesores en prácticas.
- Las de reunión de Departamento o de la Junta Directiva.
- Programación de la actividad en el aula y extraescolares.
- Asistencia a reuniones de Tutores y profesores de grupo.
- Las de colaboración con el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- Horas para el trabajo de los equipos docentes de proyectos institucionales.
- Las de organización de actividades deportivas.
- Las de preparación de prácticas de laboratorio, taller y similares.
- Las de biblioteca.
- Actividades de perfeccionamiento e investigación.
- Horas de despacho y coordinación para el Equipo Directivo.

Y de cómputo mensual, las siguientes:

- Claustro y Consejo Escolar.
- Sesiones de Evaluación.
- Recreos del alumnado.
- Reuniones de Tutores con Jefatura y/o Orientación.

4.4. Funciones del profesor de guardia

Con el fin de que el funcionamiento y la actividad académica en nuestro instituto sean las idóneas, el Jefe de Estudios a la hora de confeccionar los horarios a principios de curso asignará a todos los profesores del centro las horas de guardia. Las guardias se realizarán desde primera hasta la última hora de la mañana y comenzarán con absoluta puntualidad. A primera hora de la mañana la guardia será realizada por tres profesores. El resto de las horas dispondrán de cuatro o cinco profesores.

Las funciones del profesor de guardia son:

- Mantener la normalidad en los pasillos y a los alumnos dentro de las aulas con la debida corrección.
- Sustituir al profesor que falte permaneciendo con los alumnos en el aula correspondiente durante el tiempo de clase y anotar en el parte las ausencias.
- Resolver las incidencias que pudieran producirse anotándolas en el parte de guardia si fueran graves.
- Tomar el nombre a los alumnos expulsados de clase, los anotará en el parte de guardia y se lo comunicará al Jefe de Estudios.
- Firmar el parte de guardia al finalizar no pudiendo ausentarse del centro mientras dure la misma.
- Acompañar a aquellos alumnos que lo precisen al Centro de Salud y permanecer con ellos hasta que se resuelva la situación.

Se establecen tres tipos de guardias:

● Guardias de periodos lectivos

El Jefe de Estudios asignará las guardias dividiendo el centro en tres bloques:

- Bloque A: Aulas y pasillos pares del edificio central
- Bloque B: Aulas y pasillos impares del edificio central
- Bloque C: Aulas y pasillos del edificio C y de talleres

● Guardias de Biblioteca: se asignarán a principios de curso entre los profesores voluntarios que lo demanden y de no haber suficientes serán asignadas por el jefe de estudios.

● Guardia de Recreo

Las guardias de recreo del primer ciclo serán asignadas por el jefe de estudios con arreglo a los siguientes criterios:

- Profesores voluntarios, teniendo preferencia los profesores que imparten clase en el primer ciclo.
- Los profesores que imparten clase en el primer ciclo por razones de eficacia.
- La totalidad del profesorado.

Las guardias de recreo del segundo ciclo y bachillerato se aplicarán utilizando los criterios anteriores referidos a los profesores que imparten clase en el segundo ciclo y bachillerato.

Las guardias de recreo se computarán como una hora completa de guardia.

4.5. Reclamaciones por discrepancia con calificaciones

Los alumnos, padres o tutores podrán solicitar de los profesores cuantas aclaraciones consideren acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, las calificaciones o decisiones que se adopten sobre dicho proceso.

En las discrepancias referentes a notas de evaluación, el alumno presentará la reclamación de palabra y con la debida corrección al profesor tutor que la trasladará al profesor correspondiente.

En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno se podrá solicitar por escrito, en el plazo de dos días, la revisión de la calificación o la decisión.

La solicitud de revisión contendrá las alegaciones que justifiquen la disconformidad, se tramitará a través del Jefe de Estudios que la trasladará al jefe del departamento correspondiente o al profesor tutor del alumno.

Si se trata de una calificación:

En el primer día después de finalizar el plazo de reclamaciones, los profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno recogidas en la programación con especial referencia a:

- Adecuación de objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- Adecuación de instrumentos y procedimientos de evaluación.

Correcta aplicación de criterios de calificación y evaluación.

El departamento elaborará un informe con la decisión razonada de ratificación o modificación.

El jefe de departamento trasladará el informe al Jefe de Estudios que, comunicará por escrito al alumno y a sus padres la decisión tomada y entregará una copia del escrito al profesor tutor.

En la ESO, a la vista del informe, y en función de los criterios de promoción y titulación, El Jefe de Estudios y el profesor tutor considerarán la procedencia de reunir a la Junta de Evaluación, para que esta, en función de los nuevos datos, valore la necesidad de revisar los acuerdos tomados en relación al alumno.

Si se trata de una decisión de promoción o titulación en ESO:

Se celebrará, en un plazo máximo de dos días después de finalizar el plazo de reclamaciones, una reunión extraordinaria de la Junta de Evaluación en la que se revisarán las decisiones adoptadas.

El profesor tutor levantará acta de esta reunión extraordinaria indicando la ratificación o rectificación correspondiente.

El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres la decisión tomada, lo que pondrá fin al proceso de reclamación.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación o decisión sobre promoción, el Secretario insertará en las actas y libros la diligencia correspondiente con el visto bueno del Director.

En caso de que persista el desacuerdo con la calificación final de una materia, el alumno o sus padres podrán solicitar por escrito al Director, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial. El Director, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de reclamación y los informes elaborados en el centro a la Dirección Provincial.

4.6. Libros de texto y material didáctico

Los libros de texto y el material didáctico impreso a utilizar contarán con la preceptiva autorización, es decir, estarán autorizados como tales para su uso docente por la Administración Educativa competente.

Los libros de texto utilizados en el Centro no podrán ser sustituidos antes de haber transcurrido un período mínimo de uso de cuatro años.

Para sustituir un libro de texto o material didáctico impreso antes de haber transcurrido los cuatro años será preciso pedir autorización a la Dirección Provincial antes del día 30 de abril de cada año, teniendo que adjuntar a la petición de autorización las razones pedagógicas y científicas en que se fundamente la sustitución, siendo interesante también adjuntar el informe favorable del Consejo Escolar del Centro. La sustitución solamente se efectuará cuando se haya recibido en el Centro la correspondiente autorización expresa del cambio.

Al finalizar el mes de junio se expondrán las listas de los libros de texto y material didáctico impreso que se utilizarán en el curso siguiente, haciendo constar los títulos, autores, editoriales y el ISBN si hubiera lugar a dudas.

Una vez publicadas las listas de los libros de texto y del material didáctico impreso, no se podrá introducir modificación ni cambio alguno.

La Comisión de Coordinación Pedagógica y el Jefe de Estudios velarán por la coherencia y adecuación en la selección de los libros de texto y del material didáctico y bibliográfico utilizado en el Centro.

La información relativa a libros de texto se remite a la Inspección a principios de curso como un apartado del Documento de Organización del Centro.

5. Seguridad y plan de emergencia

Se considera situación de emergencia la motivada por un incendio, anuncio de colocación de bomba o explosivo, inundación, explosión o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

El Plan de Emergencia consta de unas instrucciones sencillas y prácticas con el fin de que sirvan de un verdadero medio de actuación de la Comunidad Escolar si tiene que enfrentarse a una situación de emergencia que se dé en el edificio.

A lo largo de cada curso se realizarán dos simulacros de evacuación: uno con conocimiento previo y otro por sorpresa. El objetivo principal de los simulacros de evacuación es la creación de unos hábitos de comportamiento en la autoprotección que acompañen al adolescente durante toda su vida.

A efectos de un mejor aprovechamiento de los ejercicios de simulacro, es conveniente realizar éstos cuando el edificio escolar esté al máximo de ocupación y en plena actividad docente en la disposición normal del mobiliario

Disposiciones finales

Cualquier extremo no contemplado en este reglamento será tratado por el Consejo Escolar de acuerdo con la legislación vigente.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán velar por el cumplimiento de este reglamento, pudiendo hacer uso, en su caso, de la autoridad que este le confiere, si fuera necesario.

El presente Reglamento podrá ser modificado a instancia de al menos un tercio de los miembros del Consejo Escolar. En todo caso, su posible reforma seguirá el mismo procedimiento que el de su aprobación.

Este Reglamento de Régimen Interior fue aprobado por el Consejo Escolar el día 21 de Diciembre de 2017 y entra en vigor al día siguiente de su aprobación.

Marco normativo:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)

Reglamento Orgánico de los Institutos, Real Decreto 83/1996.

Instrucciones de funcionamiento de los IES, Orden ministerial de 19/02/1996

Decreto 51/2007 JCyL de Derechos y deberes de los alumnos.

Inicio

De oficio lo inicia el director, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo de dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

La incoación tendrá el siguiente contenido:

- a) Hechos que motivan el expediente, fecha del acontecimiento, conducta gravemente perjudicial y disposiciones vulneradas.
- b) Identificación del alumno/s presuntamente responsables.
- c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, de un secretario. El instructor y el secretario serán profesores del centro que no impartan clase al alumno y que se nombrarán por orden de lista.
- d) Posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos.

La incoación del procedimiento se comunicará al mismo tiempo al instructor y al alumno y/o padres o tutores. Se comunicará también a quién haya propuesto la incoación y al inspector del centro.

Instrucción

El instructor llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá:

- a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno.
- b) Identificación del alumno/s presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.

El pliego de cargos se notificará al alumno y/o a sus padres o representantes, dándole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno. Si el instructor acuerda la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración de a dos días.

Concluida la instrucción, el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución que contendrá:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la conducta de acuerdo con el Decreto 51/2007.
- c) Alumno/s que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 del Decreto 51/2007 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación de circunstancias agravantes o atenuantes.
- e) Especificación de la competencia del director para resolver.

El instructor, acompañado del tutor, dará audiencia al alumno y/o a sus padres, para comunicarles la propuesta de resolución y mostrarles el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones.

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

Resolución

El director, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, resolverá el procedimiento sancionador.

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

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

Esta resolución será comunicada al claustro y al consejo escolar que podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos.

Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

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

Régimen de prescripción.

Las faltas prescribirán en el plazo de noventa días desde la fecha de su comisión. Las sanciones impuestas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

Medidas cautelares.

El director podrá adoptar las medidas cautelares provisionales necesarias para garantizar el desarrollo de la actividad del centro. Estas medidas podrán consistir, por un periodo máximo de cinco días lectivos, en:

Cambio temporal de grupo.

Suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases.

Suspensión temporal de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.

Suspensión temporal de asistencia al centro.

Este tiempo se descontará de la sanción a cumplir. Las medidas cautelares serán notificadas al alumno y/o padres o tutores.

El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

