

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



**IES Margarita
de Fuenmayor**

ÍNDICE

1.-PREÁMBULO Y BASE LEGAL	4
2.-TÍTULO PRELIMINAR. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.....	6
3.- TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	7
3.1. CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.....	7
3.2. CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.....	11
4.TÍTULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	16
4.1. CAPÍTULO I: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	16
4.2. CAPÍTULO II: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	17
4.3. CAPÍTULO III: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	21
4.4. CAPÍTULO IV: DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	27
4.5. CAPÍTULO V: TUTORES	28
4.6. CAPÍTULO VI: JUNTA DE PROFESORES.....	29
4.7. CAPÍTULO VII: COMISIÓN DE CONVIVENCIA. COORDINADOR.....	30
4.8. CAPÍTULO VIII: DELEGADOS DE ALUMNOS. JUNTA DE DELEGADOS.....	30
4.9. CAPÍTULO IX: OTRAS COORDINACIONES	32
5.-TÍTULO III: SERVICIOS	34
6.- TÍTULO IV: RECURSOS HUMANOS.	34
6.1. CAPÍTULO I: PROFESORADO.....	34
6.2. CAPÍTULO II: ALUMNADO	36
6.3. CAPÍTULO III: PADRES	39
6.4. CAPÍTULO IV: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	42
7. TÍTULO V: RECURSOS MATERIALES	44
7.1. CAPÍTULO I: MATERIAL DEL CENTRO.....	44
6.2. CAPÍTULO II: USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.....	46
6.3. CAPÍTULO III:MATERIALES DIDÁCTICOS	48
6.4. CAPÍTULO IV: PLAN DE EMERGENCIA.....	48
8.-TÍTULO VI: RECURSOS FUNCIONALES	49
8.1. CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA	49
6.2. CAPÍTULO II:RÉGIMEN ADMINISTRATIVO.....	60
6.3. CAPÍTULO III: RÉGIMEN ECONÓMICO.....	63

9.- TÍTULO VII: CONVIVENCIA	64
9.1. CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES.....	64
9.2. CAPÍTULO II: PLAN DE CONVIVENCIA.....	65
9.3. CAPÍTULO III: IMPLICACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	67
9.4. CAPÍTULO IV: COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA	68
9.5. CAPÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA	70
9.6. CAPÍTULO VI: FALTAS: TIPOS Y GRADACIÓN.....	72
9.7. CAPÍTULO VII: PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN.....	74
9.8. CAPÍTULO VIII: TIPOS DE CORRECCIÓN.....	80
ANEXO I: NORMAS EXCEPCIONALES POR COVID 19.....	93

PREÁMBULO

· Principios Generales

1.- El R.R.I. es un documento que regula la estructura y el funcionamiento del centro, para lo que desarrolla una serie de reglas y funciones, debidamente ordenadas y sistematizadas.

2.- Es un medio al servicio de la organización educativa, que debe estar directamente relacionado con los fines y objetivos del Proyecto Educativo.

3.- Define las funciones de los distintos órganos unipersonales y colegiados del Instituto, así como los derechos y deberes de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.

4.- Concreta para nuestro centro el funcionamiento de los distintos órganos de gobierno y pedagógicos.

5.- Contempla aquellas normas de convivencia que es preciso observar para poder conseguir los fines del centro, dentro de un clima de respeto a las personas y a los bienes.

6.- El Reglamento trata de facilitar a todos los miembros de la comunidad educativa la participación en la vida del centro y la utilización de los servicios, material e instalaciones, mediante el desarrollo de unas normas claras y sencillas de funcionamiento.

7.- En la elaboración del Reglamento participan los distintos estamentos, a través de representantes en la comisión y mediante la aportación de enmiendas por sectores.

· Base legal

· Constitución de 1978

- Real Decreto 1533/86 de 11 de junio.
- Orden de 13 de noviembre de 1984.
- Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
- Ley Orgánica 1/1990 de 3 de octubre, de ordenación general del sistema educativo.
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria.
- Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo, por el que se establecen los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Orden de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
- Ley Orgánica 9/1995 de 20 de noviembre, de la participación la evaluación y el gobierno de los centros docentes.
- Real Decreto 2192/1995 de 28 de diciembre, por el que se regula la acreditación para el ejercicio de la dirección en los centros docentes públicos.
- Ley Orgánica 1/1990, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de

modificación parcial del código civil y de la ley de enjuiciamiento civil.

- Real Decreto 83/1900 de 26 de enero de 1996, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.
- Orden de 21 de febrero de 1996 sobre la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Orden de 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria.
- Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se dictan instrucciones para la implantación de enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria.
- Orden de 1 de marzo por la que se crean secciones de Educación Secundaria Obligatoria y se establece su organización y funcionamiento.
- Resolución de 29 de abril de 1996, de la Dirección General de Centros Escolares, sobre organización de los Departamentos de Orientación en Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 134/2002 de 26 de diciembre por el que se regula la jornada y horario del personal de administración.
- Resolución 20-1-2003 por la que se regula el convenio colectivo de los funcionarios de la administración.
- Resolución de 20 de enero de 2003/ Convenio Colectivo para el personal de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León.
- Resolución de 31 de enero de 2005 por la que se desarrollan determinados aspectos de la Orden EDU/52/2005.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- Orden EDU/1952/2007, de 29 de noviembre, por la que se regula la evaluación en educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen las medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- Orden EDU/1054/2012, de 5 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamento de orientación de los centro docentes de la comunidad de Castilla y León.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

TÍTULO PRELIMINAR

CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

· Tipo de centro

Nuestro Centro arranca de un colegio libre adoptado sufragado por las arcas municipales cuyas clases se impartían en el antiguo Centro de Salud, situado junto a la Cruz Roja. En la primavera de 1972 se inauguró el edificio de la Dehesa, donde actualmente se imparte la Secundaria.

En 1.991 el Centro pasó a depender del Ministerio. Contaba entonces con enseñanzas de FP de la rama administrativa-comercial y de electricidad- electrónica (que ya dependían del Ministerio, como Sección de Instituto) y con enseñanzas de BUP y COU.

La denominación del Centro se acordó en Consejo Escolar, oído el Claustro, en 1.993. Doña Margarita de Fuenmayor, “marquesa de Falces”, (1544-1612), fue una mecenas renacentista agredana. Empleó su fortuna en la construcción de la iglesia de los Agustinos (hoy Basílica de N. S. de los Milagros) y en el convento de Agustinas. Como consecuencia de su preocupación por la educación y cultura de las gentes de Ágreda y de los pueblos de la Tierra, fundó el Colegio de Agustinos en 1602 que impartía Segunda Enseñanza. Donó al mismo 500 ducados para sufragar becas. El colegio funcionó durante 234 años hasta que en 1.836 desapareció como consecuencia de la Desamortización.

Característica de estos últimos cursos es la disminución del alumnado a consecuencia de la desvinculación de la Secundaria de Ólvega y del bajón demográfico. Este descenso no se ha traducido en el número de profesores que se ha mantenido estable, lo que ha significado un gran descenso en la ratio entre el número de alumnos/profesor

Es grato poder mirar la vista atrás y ver la promoción social que se ha hecho a través de esta tarea educativa, pero no podemos olvidarnos de que queda mucho por hacer: el alumnado cambia en sus hábitos y actitudes, presentado carencias distintas a las de décadas anteriores. Es raro encontrar hoy a alumnos mal vestidos o mal alimentados, pero es frecuente encontrar más violencia, marginación, carencia de afecto, síndromes del “quemado”, problemas de atención, problemas típicos de una sociedad más “desarrollada”. Ante esto la educación debe adaptarse y dar respuesta, preferentemente mediante la prevención.

El “IES Margarita de Fuenmayor” está adscrito a la **Universidad de Valladolid** y los alumnos de 2º de Bachillerato realizarán las Pruebas de Acceso a la Universidad, matriculándose a través de la misma.

· Señas de Identidad

Tres son las características más destacadas del entorno del centro, ser tierra de fronteras con Aragón, Navarra y La Rioja; el tener alumnos de Bachillerato que provienen principalmente de dos centros distintos, el de Ágreda y el de Ólvega, y el ser, además, una zona rural, que, sin embargo, tiene también un importante

desarrollo industrial y se ha convertido en un centro de comunicaciones entre varias Comunidades Autónomas, lo que supone la atracción de trabajadores emigrantes tanto nacionales como extranjeros. Por todo ello, la línea de actuación del Centro es la de intentar ofrecer una formación integral, donde el aprendizaje académico vaya unido a la adquisición de valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad por encima de las diferencias o más bien aprovechando éstas para enriquecernos, fortalecer nuestra convivencia y devolver a la realidad el mito de "pueblo de las tres culturas".

Los objetivos generales del I.E.S. Margarita de Fuenmayor, básicamente, consisten en transmitir a los alumnos de Secundaria los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos científico, tecnológico y humanístico; afianzar en ellos hábitos de estudio y trabajo que favorezcan el aprendizaje autónomo y el desarrollo de sus capacidades; formarlos para que asuman sus deberes y ejerzan sus derechos y prepararlos para su incorporación a estudios superiores y para su inserción laboral.

Las enseñanzas de Bachillerato conducirán a proporcionar a los alumnos una educación y formación integral, intelectual y humana, así como los conocimientos y habilidades que les permitan desempeñar sus funciones sociales y laborales con responsabilidad y competencia. Asimismo, los capacitará para acceder a la Formación de grado superior y a los estudios universitarios

TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

Artículo 1: Composición del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar del instituto es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
2. El Consejo Escolar de este Centro estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El Director del centro, que será su Presidente.
 - b) El Jefe de Estudios.
 - c) Cinco profesores elegidos por el Claustro.
 - d) Dos representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado en su caso por la asociación de padres de alumnos más representativa legalmente constituida.
 - e) Tres representantes de los alumnos, elegidos entre los representantes del alumnado al Consejo Escolar. No podrán presentarse a la elección los alumnos que hayan tenido alguna amonestación durante el curso en que se celebre.
 - f) Un representante del personal de administración y servicios.
 - g) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
 - h) El Secretario, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
3. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre

hombres y mujeres.

Artículo 2: Constitución del Consejo Escolar

- a) Los miembros del Consejo Escolar son elegidos por cuatro años.
- b) Cuando se producen bajas en algún estamento o en varios sin que haya acabado el período para el cual fueron elegidos esos miembros, éstas vacantes serán cubiertas en las elecciones, que se realizan bianualmente. Los elegidos formarán parte del Consejo Escolar por el período de tiempo que reste hasta cumplir los cuatro años.
- c) Las bajas se producirán en el caso de que un miembro o varios dejen de pertenecer a la comunidad educativa.
- d) Después del período electoral, se constituirá el Consejo Escolar. En la misma sesión se procederá a elegir los representantes que formarán parte de la Comisión de Convivencia.
- e) Una vez constituido el Consejo Escolar, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- f) Los alumnos podrán formar parte del Consejo Escolar desde primer curso de Educación Secundaria Obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos no podrán participar en la selección o el cese del director.

Artículo 3: Competencias del Consejo Escolar

- a) Evaluar los proyectos, programas, planes y reglamentos del centro.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por

las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOE. Según el cual los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar, en los términos que establezcan las administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y de alumnos en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las administraciones educativas establezcan.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa.

Artículo 4: Funcionamiento del Consejo Escolar

a) El Consejo Escolar se reunirá en sesión ordinaria, al menos, una vez por trimestre.

b) La convocatoria se realizará mediante citación escrita, por correo electrónico, con dos días naturales de antelación, como mínimo.

c) La citación incluirá el orden del día, elaborado por el director, acompañada de la documentación necesaria para estudiar los asuntos que se tratarán.

d) El Consejo Escolar podrá ser convocado en sesión extraordinaria siempre que el director lo estime oportuno, o bien, por petición por escrito de un tercio de los componentes, o de la totalidad de un estamento.

e) Las sesiones extraordinarias se convocarán con cuarenta y ocho horas de antelación. No se hará la lectura del acta de la sesión anterior, ni habrá lugar a ruegos y preguntas.

f) El Consejo Escolar estudiará los asuntos incluidos en el Orden del Día.

En caso de urgencia, al comienzo de la sesión se podrán incluir nuevos puntos si se aprueba por mayoría de los miembros presentes.

g) El Director convoca y preside la reunión, en su calidad de Presidente del Consejo; por otro lado, desempeña la función de moderador de los debates organizando turnos de palabra.

h) Los acuerdos de Consejo Escolar se adoptarán mediante votación, que será secreta si el tema lo requiere o si al menos uno de los presentes lo solicita. En caso de empate, podrá decidir el voto de calidad del Presidente.

- i)..El Consejo Escolar se considera válidamente constituido cuando están presentes la mitad más uno de sus miembros.
- j)..La ausencia de unos de los sectores de la Comunidad educativa en el Consejo no invalida su funcionamiento.
- k) El Secretario/a redactará el acta correspondiente que se enviará por correo electrónico a todos los miembros del Consejo. Al inicio de la sesión se decidirá su aprobación.

Artículo 5: Composición del Claustro de profesores.

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Artículo 6: Competencias del Claustro de profesores

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a)..Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) .Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) .Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría y evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) .Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley.
- f)..Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j)..Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Artículo 7: Funcionamiento del Claustro de profesores

1. La convocatoria se realizará mediante citación escrita con dos días naturales de

- antelación, como mínimo. En ella constará el orden del día e irá acompañada de la documentación necesaria para estudiar los asuntos que se van a tratar.
2. La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus miembros. El Claustro queda válidamente constituido cuando se hallan presentes la mitad más uno de sus componentes.
 3. El Claustro se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez al trimestre.
 4. El Claustro podrá ser convocado en sesión extraordinaria siempre que el Directora lo estime oportuno, o bien mediante petición escrita de un tercio de sus componentes.
 5. Las sesiones extraordinarias se convocarán con cuarenta y ocho horas de antelación. En éstas no se realizará la lectura del acta de la sesión anterior, ni habrá lugar a ruegos y preguntas.
 6. El claustro estudiará los asuntos incluidos en el orden del día. En caso de urgencia, al comienzo de la sesión, se podrán incluir nuevos puntos si se aprueba por mayoría de los miembros.
 7. El Director desempeñará la función de moderador de los debates, organizando turnos de palabra.
 8. Los asuntos tratados en el Claustro serán sometidos a votación cuando así lo determine el orden del día, a propuesta del Director o cuando lo solicite al menos un tercio de sus miembros.
 9. Los acuerdos de Claustro se adoptarán mediante votación, que será secreta si el tema lo requiere o si al menos uno de los presentes lo solicita. En caso de empate, podrá decidir el voto de calidad del Presidente.
 10. El Secretario redactará el acta correspondiente. En cada sesión se procederá en primer lugar a la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
 11. El Claustro será informado regularmente por el Director de los acuerdos de los órganos colegiados, así como de todos los asuntos relevantes que afecten a la vida del centro.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Artículo 8: Competencias del director

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOE. Según el cual los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar, en los términos que establezcan las administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y de alumnos en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las administraciones educativas establezcan.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la administración educativa.

Artículo 9: Selección del director

1. La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la

- comunidad educativa y la Administración educativa.
2. La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.
 3. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Artículo 10: Requisitos para ser candidato a director

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

Artículo 11: Procedimiento de selección del director

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

previo y labor docente desarrollada en el centro cuya dirección se solicita, así como, en su caso, haber participado con una valoración positiva en el desarrollo de las acciones de calidad educativa reguladas en el apartado 4 del artículo 122 de esta Ley Orgánica, o en experiencias similares.»

Artículo 12: Nombramiento del director

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

Artículo 13: Cese del director

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del período para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d) Revocación motivada por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director.

En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia la interesado y oído el Consejo Escolar.

Artículo 14: Competencias del Jefe de estudios

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios

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

- e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el presente reglamento, relacionadas con la convivencia escolar.
- m) Coordinar el plan de fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora.
- n) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.
- o) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada el por el director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 15: Competencias del secretario

Son competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y

del resto del material didáctico.

g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.

h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.

i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

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

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

l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director del centro dentro de su ámbito de competencia.

TÍTULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

CAPÍTULO I: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 16: Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará formada por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su presidente.
- b) El Jefe de estudios
- d) Los jefes de los diferentes departamentos didácticos.
- e) El jefe de actividades complementarias y extraescolares

Artículo 17: Competencias de la Comisión de la Coordinación Pedagógica

- a) Establecer las directrices generales para la adecuación de los objetivos generales de las etapas educativas que se imparten en el centro al contexto socioeconómico y cultural del centro y las características del alumnado.
- b) Supervisar la elaboración y revisión de la concreción del currículo y el tratamiento transversal de la educación en valores y otras enseñanzas en las diferentes materias.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los departamentos, así como los principios de la orientación educativa, la forma de atención al alumnado y el plan de acción tutorial.
- d) Proponer al Claustro de profesores el currículo de las diferentes etapas para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los currículos.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y

calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de estudios.

- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto. Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Sugerir propuestas que favorezcan la convivencia en el centro.

Artículo 18: Funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica

1. El director del centro actuará como presidente de la Comisión. La función de secretario la realizará el jefe de departamento de menor edad.
2. La Comisión de Coordinación Pedagógica establecerá a comienzos de curso un calendario de las actuaciones que desarrollará a lo largo del curso.
3. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.
4. En la convocatoria de la Comisión de Coordinación Pedagógica se fijará junto a la fecha, el horario previsto y plan de trabajo. Con la convocatoria se adjuntará el material de trabajo cuando se tenga que revisar con antelación. La convocatoria se hará con dos días de antelación, como mínimo.
5. Cuando por la naturaleza de los temas a tratar, la dificultad o falta de información de algún aspecto se necesite asesoramiento, se solicitará a Inspección o a la Unidad de Programas.
6. Si algún jefe de departamento no pudiese asistir por algún motivo a una o varias sesiones podrá ser sustituido por algún miembro de su propio departamento, que con carácter voluntario asistirá a la reunión con voz y voto.
7. Para un correcto funcionamiento de la comisión, cada uno de los jefes de departamento deberá tener debidamente informados al resto de los miembros del mismo sobre lo tratado en cada una de las reuniones.
8. La Comisión de Coordinación Pedagógica no es un órgano ejecutivo, por lo que sus decisiones deberán ser aprobadas por el Claustro y/o por el Consejo Escolar.

CAPÍTULO II: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Artículo 19: Definición

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

Artículo 20: Composición de los Departamentos didácticos

1. A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.
2. Cuando en un departamento se integran profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.
3. Cuando en el centro se impartan materias que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a esa materia asignada.

Artículo 21: Competencias de los Departamento Didácticos

1. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
2. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre la concreción del currículo y el tratamiento transversal de la educación en valores y de otros temas, en las diferentes materias.
3. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
4. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
5. Mantener actualizada la metodología didáctica.
6. Colaborar con el Departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
7. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
8. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias pendientes.

9. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
10. Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe la práctica docente, el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.
11. Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Artículo 22: Funcionamiento de los Departamentos Didácticos

1. En el horario del centro se deberá reservar al menos una hora semanal para que todos los miembros del departamento puedan reunirse. De estas reuniones, al menos, una de ellas al mes se dedicará a evaluar el desarrollo de la programación didáctica y la práctica docente, así como a establecer las medidas correctoras que esta evaluación aconseje.
2. Los profesores que, perteneciendo a un departamento didáctico, estén adscritos a otro u otros departamentos de acuerdo con lo establecido anteriormente, deberán asistir a las reuniones del departamento didáctico al que pertenezcan y seguir las directrices emanadas del departamento o departamentos a los que estén adscritos.
3. En los meses de septiembre y junio se llevarán a cabo las reuniones que se precisen, de cara a ultimar la preparación de las programaciones didácticas y el plan de trabajo del curso, así como para realizar la evaluación de las correspondientes programaciones, plan de trabajo y funcionamiento del propio departamento para su inclusión en la memoria final de curso.
4. En el mes de septiembre, los departamentos celebrarán sesiones para analizar el resultado de la evaluación extraordinaria y para elaborar la programación de las áreas del curso próximo. Esta última programación se adjuntará a la Programación General Anual como parte integrante de la propuesta curricular.

Artículo 23: Designación de Jefes de departamento

1. Los Jefes de los Departamentos didácticos serán designados por el director del instituto.
2. La Jefatura de departamento será desempeñada por un profesor del mismo con la condición de catedrático.
3. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la Jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el director, oído el Departamento.
4. Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, o en el caso de que haya sido destituido por el director del instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento en informe razonado dirigido al director, y con audiencia del interesado, la Jefatura será desempeñada por el profesor de enseñanza secundaria que designe el director, oído el departamento.

Artículo 24: Competencias del Jefe de departamento

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa,

- b) Redactar la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la memoria final de curso
- c) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- f) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos 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.
- g) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- h) 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.
- i) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.
- j) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- k) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Artículo 25: Cese del Jefe de departamento

1. El Jefe de Departamento cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes.
 - a) Cuando finalice su mandato.
 - b) Cuando, por cese del director que los designó, se produzca la elección de un nuevo director.
2. Asimismo, el jefe de departamento de orientación y los jefes de los departamentos didácticos podrán ser cesados por el Director del instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento, en informe razonado dirigido al Director, y con audiencia del interesado.
3. Producido el cese del Jefe del Departamento, el Director del instituto procederá a designar al nuevo Jefe de Departamento, de acuerdo con los criterios establecidos en este reglamento para la designación de jefes de departamento. La nueva designación será por un período de tres años.

CAPÍTULO III: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Artículo 26: Composición

El departamento de orientación está formado por: un orientador, un profesor del ámbito científico tecnológico, un profesor del ámbito socio lingüístico, un maestro especialista en pedagogía terapéutica, un profesor de apoyo al área práctica y un profesor, cuando lo hubiere, de apoyo y refuerzo educativo.

Artículo 27: Funciones y actuaciones

Las funciones de los departamentos de orientación se realizarán en colaboración con los demás órganos del centro y con el profesorado, en los siguientes ámbitos de actuación que estarán interrelacionados entre sí:

- a) Apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b) Apoyo a la orientación académica y profesional.
- c) Apoyo a la acción tutorial.

Artículo 28: Apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje

Las funciones del departamento de orientación en el ámbito del apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje son las siguientes:

a) Colaborar con los departamentos del centro en la elaboración o revisión del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, fundamentalmente en los temas relacionados con su ámbito de competencias.

b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre estrategias para la prevención de dificultades de aprendizaje, sobre criterios para la atención a las necesidades educativas, y sobre la programación de medidas de atención específica y adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.

c) Colaborar con el profesorado, a través de las estructuras organizativas que sean apropiadas, aportando criterios, procedimientos y asesoramiento técnico en la elaboración de las medidas preventivas y de apoyo que precise el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

d) Asesorar al equipo directivo del centro y al conjunto del profesorado en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de atención a la diversidad, con el objeto de contribuir a adecuar la respuesta educativa del centro a las necesidades educativas del alumnado escolarizado.

e) Asesorar y colaborar ante problemas que afecten a la convivencia del centro y ante situaciones de absentismo y de abandono temprano de la educación y la formación, junto al profesorado del centro y bajo la dirección del jefe de estudios.

f) Realizar la evaluación psicopedagógica, el informe psicopedagógico y el dictamen de escolarización, de acuerdo a la normativa vigente y en colaboración con el tutor y el equipo de profesores que atienda al alumno.

2.- Para el desarrollo de estas funciones, el departamento de orientación llevará a cabo las siguientes actuaciones:

a) Informar sobre estrategias de prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje a los miembros de la comunidad educativa.

b) Proporcionar orientaciones para el diseño de las medidas de apoyo y refuerzo del alumnado, en la organización de agrupamientos flexibles, en el diseño de programas de respuesta educativa a las necesidades de apoyo educativo y en la evaluación del alumnado.

c) Facilitar orientaciones en la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares, de acuerdo a la normativa vigente al respecto.

d) Poner a disposición del centro la información sobre materiales y recursos didácticos para adecuar la respuesta educativa a las necesidades del alumnado.

e) Prestar asesoramiento y aportar orientaciones a las familias o representantes legales del alumnado, sobre el proceso educativo de sus hijos

f) Coordinarse con los equipos de orientación educativa y psicopedagógica de los centros adscritos y con los centros de educación de personas adultas, así como colaborar con los equipos de orientación educativa de carácter específico y de carácter especializado, en las actuaciones que se lleven a cabo con el alumnado del centro.

Artículo 29: Apoyo a la orientación educativa y profesional

1.- Las funciones del departamento de orientación en el ámbito del apoyo a la orientación académica y profesional son las siguientes:

a) Orientar e informar al alumnado del centro sobre itinerarios formativos y profesionales incluido el acceso a la universidad, sobre el acceso a los ciclos formativos de grado medio y superior, sobre la oferta de enseñanzas de régimen especial y de enseñanzas en los centros de personas adultas, sobre las oportunidades de aprendizaje a lo largo de la vida, así como de ayudas a la formación, entre otras cuestiones, teniendo en cuenta sus capacidades, motivaciones, necesidades e intereses.

b) Orientar al alumnado que finaliza su etapa educativa y/o desea insertarse en el mundo laboral proporcionándole información sobre itinerarios formativos y profesionales, tendencias del mercado laboral, oportunidades de autoempleo, movilidad laboral y profesional, sectores económicos, entre otras cuestiones, ajustando capacidad, expectativas y preferencias, e identificando metas profesionales realistas y adecuadas.

c) Informar al alumnado sobre los procedimientos de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y aprendizajes no formales, y sobre la oferta de formación complementaria necesaria para obtener un título de formación profesional o un certificado de profesionalidad, facilitando su toma de decisiones.

d) Favorecer en el alumnado el desarrollo de las capacidades y competencias implicadas en el proceso de toma de decisiones.

e) Favorecer el acercamiento entre las familias o representantes legales del alumnado y el centro a través de propuestas de cooperación y colaboración, asesorando en su puesta en marcha.

f) Entablar relaciones con los distintos ámbitos educativos, sociales, sanitarios y de inserción laboral del entorno.

2.- Para el desarrollo de estas funciones, el departamento de orientación llevará a cabo las siguientes actuaciones:

a) Aportación de líneas estratégicas de actuación para que puedan incorporarse en las programaciones de las distintas materias o módulos, estableciendo para ello la coordinación necesaria.

b) Búsqueda de información académica y laboral y puesta a disposición del profesorado, alumnado y familias.

c) Elaboración de documentación y difusión.

d) Propuesta de visitas de campo.

e) Elaboración de actividades para el conocimiento de itinerarios formativos, de campos profesionales, de búsqueda de empleo, desde la perspectiva del ejercicio del autoconocimiento, de las aptitudes y de la capacidad de la toma de decisiones.

f) Simulación de actividades para la inserción laboral.

g) Solicitud de colaboración a las familias o representantes legales del alumnado para el asesoramiento en los campos laborales y en los nichos de empleo que conocen o en los que desempeñan su tarea profesional.

h) Diseño de medidas encaminadas a orientar al alumnado con necesidades educativas especiales y a sus familias o representantes legales, sobre los itinerarios educativos y laborales que den respuesta a sus capacidades y aptitudes de manera que faciliten su inserción laboral.

i) Diseño de las actividades que corresponde organizar y desarrollar al departamento de orientación, con el fin de relacionarse con los distintos ámbitos educativos, sociales y de inserción laboral del entorno.

Artículo 30: Apoyo a la acción tutorial

1.– Las funciones del departamento de orientación en el ámbito del apoyo a la acción tutorial, son las siguientes:

a) Elaborar propuestas para el Plan de Acción Tutorial, contribuyendo a su desarrollo y evaluación.

b) Colaborar con el jefe de estudios en la elaboración del plan y en el desarrollo de las actuaciones en él incluidas.

c) Asesorar a los tutores en sus funciones.

d) Asesorar al alumnado y familias.

2.– Para el desarrollo de estas funciones, el departamento de orientación llevará a cabo las siguientes actuaciones:

a) Participar en las reuniones de coordinación con tutores de un mismo curso o nivel.

b) Elaboración de propuestas de intervención del profesorado del mismo grupo en tareas comunes, tales como actividades de coordinación, recuperación y refuerzo, evaluación y desarrollo de otros programas.

c) Aportación de estrategias para la atención al alumnado con riesgo de abandono temprano de la educación y la formación así como a sus familias, a través de la acción tutorial

d) Aportación de técnicas y estrategias de atención de los problemas grupales y de atención individual y de familias, encaminadas a la mejora de la dinámica y el clima

social del aula.

e) Dar información a los tutores sobre los recursos específicos necesarios para desarrollar las labores de tutoría, promoviendo la colaboración de los tutores del mismo nivel.

Artículo 31: Funciones de los miembros del departamento de orientación

1.– Las funciones asignadas al departamento de orientación serán asumidas, con carácter general, colegiadamente por todos sus miembros. No obstante, de acuerdo con su especialidad, asumirán responsabilidades específicas, sin perjuicio de la docencia directa que, en su caso, deban realizar cada uno de sus componentes.

2.– El profesorado de enseñanza secundaria de la especialidad de orientación educativa que forme parte de los departamentos de orientación, tendrá las siguientes funciones:

a) Asesorar a la comisión de coordinación pedagógica, proporcionando criterios organizativos, curriculares y psicopedagógicos, para la orientación personal, académica y profesional, la acción tutorial y la atención educativa del alumnado.

b) Realizar la evaluación psicopedagógica, el informe de evaluación psicopedagógica y, en su caso, el dictamen de escolarización del alumnado matriculado en el centro que lo precise, coordinando, en su caso, la participación del profesorado en este proceso. Siempre que sea posible se tendrán en cuenta los informes de otros servicios externos al centro, de carácter médico, social o familiar que aporten información relevante para la determinación de las necesidades educativas del alumno, no siendo necesario incluir una copia de los mismos en el expediente. En todo caso, sólo se incorporarán al informe de evaluación psicopedagógica y al dictamen de escolarización con la autorización expresa de la familia o tutores legales.

c) Asesorar a los equipos docentes en los diferentes planes y programas educativos desarrollados en el centro, participando en ellos dentro del ámbito de sus competencias.

d) Asesorar en las decisiones de carácter metodológico, en el establecimiento de criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción del alumnado así como en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación, colaborando en el seguimiento y evaluación del proceso educativo del alumnado.

e) Colaborar con los órganos de gobierno y coordinación de los centros y con el profesorado en la planificación y desarrollo de las medidas de atención a la diversidad así como en la prevención y detección de dificultades de aprendizaje y de convivencia.

f) Participar en la planificación y el seguimiento de las adaptaciones curriculares y de otras medidas de atención educativa, en colaboración con el tutor y los demás profesionales implicados

g) Colaborar con los órganos de gobierno y coordinación de los centros y con el profesorado en los programas que se desarrollen en el centro entre ellos, los encaminados a la prevención y control del absentismo y a la prevención y disminución el abandono temprano de la educación y la formación.

h) Asesorar, en el ámbito de sus competencias, sobre la incorporación de metodologías didácticas en el aula que favorezcan la integración de las Tecnologías de

la Información y la Comunicación y el logro de la competencia digital del alumnado, especialmente en relación al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

i) Impartir docencia en materias relacionadas con su especialidad, considerándose lectiva también la atención de grupos de alumnos que sigan programas específicos siempre que se realice de forma sistemática y, en todo caso, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

j) Contribuir a la innovación educativa.

k) Coordinarse con los servicios de orientación educativa de la zona y, en su caso, de la provincia, así como con otros organismos e instituciones en el ámbito de sus competencias, especialmente en relación con aquellas actuaciones establecidas mediante protocolos institucionales.

l) Favorecer la participación de las familias o representantes legales del alumnado en el proceso de identificación de necesidades educativas y en su respuesta educativa.

m) Cualquier otra que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias.

3.– El profesorado de apoyo a los ámbitos, que forme parte del departamento de orientación, además de la docencia directa en las áreas, materias o módulos que le sean propios, tendrá las siguientes funciones:

a) Participar en la elaboración de los programas específicos, que se impartan en el centro, en colaboración con los departamentos del centro y el equipo de profesores.

b) Asesorar y participar en la prevención y detección de los problemas de aprendizaje.

c) Participar, en colaboración con los departamentos del centro, en la programación y realización de actividades educativas de apoyo y refuerzo y en su caso, en la atención a los grupos específicos que se pudieran autorizar en el centro.

d) Participar, en colaboración con los departamentos del centro, en la planificación, realización y desarrollo de las adaptaciones curriculares. Cuando se trate de un alumno de educación especial se contará también con la colaboración de los maestros especialistas de pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje, en su caso.

e) Cualquier otra que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias.

4.– Los maestros especialistas en pedagogía terapéutica, audición y lenguaje y el profesorado de apoyo a educación compensatoria que, en su caso, formen parte del departamento de orientación, tendrán las siguientes funciones:

a) Intervenir con el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo en el ámbito de sus respectivas atribuciones, colaborando con el tutor y los profesionales implicados.

b) Colaborar, con el resto del profesorado del centro, en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje, en las medidas de flexibilización organizativa, en su caso, así como en la elaboración de propuestas de criterios y procedimientos para desarrollar las adaptaciones curriculares.

c) Participar en la elaboración del plan de atención a la diversidad y colaborar en el desarrollo, seguimiento y evolución de las medidas en él establecidas, asesorando

en los programas de intervención individual, y en el desarrollo de las adaptaciones y ayudas técnicas y de acceso al currículo.

d) Colaborar con el tutor y resto del profesorado en el seguimiento del proceso educativo del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, de acuerdo a los objetivos, contenidos y capacidades propuestos.

e) Colaborar con el tutor y el orientador educativo, en el asesoramiento y la orientación a las familias o representantes legales, en relación al proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con necesidades educativas con el que interviene.

f) Elaborar y adaptar materiales para la atención educativa especializada a este alumnado y proporcionar orientaciones al profesorado para la adaptación de materiales curriculares y material de apoyo.

g) Cualquier otra que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias

Artículo 32: Jefatura del departamento

1.– La jefatura del departamento de orientación será desempeñada por un profesor del cuerpo de enseñanza secundaria de la especialidad de orientación educativa o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, y tenga la condición de miembro del departamento.

2.– El director del centro designará como jefe del departamento a un funcionario que reúna los requisitos establecidos en el apartado 1 del presente artículo, que actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo. La duración del mandato se regirá por lo establecido con carácter general para el resto de jefaturas de departamento del centro.

Artículo 33: Funciones del jefe del departamento de orientación

Las funciones del jefe del departamento de orientación serán las siguientes:

a) Elaborar el plan de actividades del departamento y la memoria de final del curso, realizando las propuestas de mejora que se consideren necesarias.

b) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.

c) Elaborar y dar a conocer la información relativa a las actividades del departamento.

d) Velar por el cumplimiento de las actividades del departamento.

e) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y en su caso, extraordinarias del departamento.

f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico del departamento velando por su mantenimiento y conservación.

g) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan sus órganos de gobierno o la Administración educativa

Artículo 34: Funcionamiento

1.– El funcionamiento de los departamentos de orientación se regirá por la

normativa que afecte a los centros objeto de la presente orden.

2.– Los miembros del departamento de orientación se reunirán semanalmente, debiendo dedicar esta reunión, al menos una vez al mes, a la puesta en común y evaluación de las actuaciones llevadas a cabo, valorando entre otros aspectos, el grado de coordinación entre ellos y con otros profesionales del centro, los alumnos atendidos y el progreso educativo de los mismos.

3.– El jefe de estudios coordinará las actuaciones del departamento de orientación, de forma especial cuando tengan incidencia en la organización y funcionamiento del centro o cuando requieran la participación del profesorado de sus distintos departamentos

CAPÍTULO IV: DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 35: Competencia y composición

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
2. Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

Artículo 36: Jefatura del departamento

1. El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares será designado por el director por el período de duración que corresponda.
2. La jefatura del departamento será desempeñada, preferentemente, por un profesor con destino definitivo en el instituto, a propuesta del jefe de estudios.
3. El Jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del Jefe de estudios y en estrecha colaboración con el Equipo directivo.

Artículo 37: Funciones del Jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el equipo directivo, el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, la asociación de padres y de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar

- a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Colaborar en la organización de la biblioteca del instituto.
 - h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de final de curso.

CAPÍTULO V : TUTORES

Artículo 38: Organización y competencia

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
2. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios, preferentemente, entre los profesores que imparten un área, materia o módulo a todo el grupo.
3. El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
4. El horario del profesor tutor incluirá dos horas lectivas semanales. Una, para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos, tanto si se trata de un grupo ordinario como de un grupo de diversificación. Esta hora figurará en el horario lectivo del profesor y en el del correspondiente grupo de alumnos Otra hora lectiva, para la reunión semanal del tutor con jefatura de estudios y orientador.. Asimismo, deberá incluir una hora complementaria semanal para la atención a los padres. Estas horas se comunicarán a padres y alumnos al comienzo del curso académico.

Artículo 39: Funciones del tutor

1. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:
 - a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
 - b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
 - c) Organizar y presidir la junta de evaluación y las sesiones de evaluación de su grupo.
 - d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto
 - e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
 - f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la Jefatura de estudios.
 - g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que sean planteados.
 - h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
 - i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el

- rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
2. Asimismo, corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
 3. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
 4. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
 5. Asimismo, el tutor del grupo facilitará a los padres las entrevistas que deseen solicitar con el profesor de una materia determinada.

CAPÍTULO VI: JUNTA DE PROFESORES

Artículo 40: Composición y organización de la Junta de profesores

1. La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor. A ella se podrá incorporar un miembro del equipo directivo y otro del departamento de orientación.
2. La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios o a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Artículo 41: Funciones de la Junta de profesores

- a. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f. Cualquier otra que se establezca en este reglamento de régimen interior del instituto.

CAPÍTULO VII: COMISIÓN DE CONVIVENCIA. COORDINADOR

Artículo 42: Comisión de convivencia

La Comisión de convivencia se constituye en el seno del Consejo Escolar y velará por la convivencia en el Centro.

El Coordinador de convivencia es un cargo que se creó en el curso 2007-2008.

La composición, funciones y funcionamiento de ambos aparecen explícitos en el capítulo IV del título VII.

CAPÍTULO VIII: DELEGADOS DE ALUMNOS. JUNTA DE DELEGADOS

Artículo 43: Selección y funcionamiento de los delegados de alumnos

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
2. El delegado de grupo será elegido la última semana de octubre, como fecha límite. Será designado el alumno de la clase que sea más votado de entre aquellos que se presenten, en mayoría simple. De no presentarse nadie se podrá votar a cualquier miembro de la clase. El segundo alumno más votado por el mismo procedimiento será el subdelegado.
3. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por Jefatura de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
4. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados por incumplimiento de los artículos del presente reglamento y/o por incumplimiento de sus funciones, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligió, así como por el tutor mismo, oída la Junta de profesores. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
5. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento.

Artículo 44: Funciones de los delegados

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones
- b) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.

- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Velarán para que el mobiliario del aula de grupo sea respetado: tablón de anuncios, diccionarios (en su caso), carteles, armarios, borrador, tiza, etc.
- h) Tramitará posibles reclamaciones, de índole general, acerca de exámenes o conflictos de la clase, ante el tutor o el Jefe de Estudios.
- i) Se encargará de publicar el calendario de exámenes y trabajos que se expondrá en el tablón de la clase.
- j) Presentará ante la Junta de Delegados las peticiones y sugerencias.
- k) Presentará, asimismo, todas aquellas propuestas y sugerencias que estime convenientes acerca de la realización de actividades extraescolares y complementarias ante el Jefe de Estudios y el Jefe del Departamento de Extraescolares.

Artículo 45: Constitución y funcionamiento de la Junta de delegados

1. Se constituirá una Junta de delegados y subdelegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Será convocada por Jefatura de Estudios, cuando la ocasión lo requiera.
2. Para agilizar el procedimiento, la Junta constituirá una comisión compuesta por un delegado de cada curso. Al constituirse la Junta, ésta elegirá a un Presidente, quien se encargará de avisar de las posibles reuniones a los demás miembros de la misma. Así mismo se nombrará a un secretario que levantará acta de las reuniones.
3. El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
4. Jefatura de estudios realizará con la Junta de delegados, al menos, dos reuniones por trimestre.

Artículo 46: Funciones de la Junta de delegados

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual o reglamento de régimen interior.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro

- del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
 - g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
 - h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

CAPÍTULO IX: OTRAS COORDINACIONES

Artículo 47: Plan de fomento de la lectura.

1. Estará coordinado por un equipo dirigido por un coordinador que será designado por el director del centro, a propuesta del jefe de estudios, entre el profesorado que forme parte del Claustro.
2. Formarán el equipo de coordinación: el coordinador del plan, el profesor responsable de la biblioteca escolar, el profesor responsable de medios informáticos y audiovisuales, el profesor responsable de formación del profesorado, el profesor responsable de las actividades extraescolares y un miembro del equipo directivo.
3. Las funciones del equipo de coordinación son las siguientes:
 - a) Elaborar el plan para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora, en colaboración con los departamentos.
 - b) Supervisar su correcto desarrollo.
 - c) Impulsar cuantas iniciativas y proyectos proponga el profesorado en relación con el fomento de la lectura y la comprensión lectora, incidiendo en la lectura en distintos formatos y la utilización de las TIC tanto para aprender como para enseñar.
 - d) Elaborar el informe de evaluación inicial de centro. En él se recogerá información sobre hábitos lectores, lectura en diferentes formatos y sobre utilización y frecuencia en el uso de la biblioteca escolar.
 - e) Elaborar el informe de evaluación final de centro. Este informe recogerá el grado de consecución de los objetivos propuestos, las competencias básicas desarrolladas, el desarrollo de las actividades contempladas en el plan, el aprovechamiento de la biblioteca, las principales estrategias utilizadas, así como las aportaciones de los departamentos.

Artículo 48: Coordinador de biblioteca

1. Desempeñará la coordinación el profesor que designe el director.
2. Las funciones que debe realizar son:
 - a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
 - b) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca con la ayuda de los profesores que tienen asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su

- utilización.
- c) Difundir entre los profesores y los alumnos, información administrativa, pedagógica y cultural.
 - d) Colaborar con el jefe de estudios en el plan de fomento de la lectura, como medio de información, entretenimiento y ocio e impulsar su inclusión en las programaciones de las distintas áreas.
 - e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
 - f) Cualquier otra que le encomiende el equipo directivo, de las recogidas en la programación general anual.

Artículo 49: Responsable de medios informáticos y audiovisuales

El responsable de medios informáticos y audiovisuales actuará bajo la dependencia del Secretario. Sus funciones serán las siguientes:

- a) Fomentar la utilización, por parte del resto de los profesores, de las tecnologías informáticas y audiovisuales en su actividad docente.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el centro, relativas al uso de estos medios.
- c) Gestionar los medios, actualizarlos y asegurar su correcta utilización.
- d) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades relativas a la incorporación de estos medios, que se incluirá en la programación general anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- e) Facilitar y coordinar la utilización de los medios de información y comunicación en la formación de profesores.
- f) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de profesores que participen en los programas.
- g) Cualquier otra que le encomiende el equipo directivo relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.

Artículo 50: Representante de Formación

1. Será designado por el director
2. Desempeñará las siguientes funciones:
 - a) Hacer llegar al centro de formación del profesorado y a su director las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el claustro de profesores o por cada uno de los departamentos.
 - b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el director del centro de formación del profesorado o el jefe de estudios del instituto.
 - c) Informar al claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.
 - d) Colaborar con el jefe de estudios en la coordinación de la participación de los profesores en las actividades del CFIE, cuando se haga de forma colectiva.
 - e) Cualquier otra que le encomiende el equipo directivo.

TÍTULO III: SERVICIOS

Artículo 51: Personal de administración y servicios

El personal no docente depende directamente del Secretario por lo cual no se les podrá encomendar ningún trabajo sin su autorización. Está formado por:

1) Personal administrativo

El centro cuenta con un auxiliar administrativo, que realiza las tareas relativas a la correspondencia, archivo, confección de recibos, extractos, mecanografía, ofimática y análogos.

2) Conserje

El centro cuenta con tres conserjes.

3) Limpieza

El centro cuenta con cuatro personas que realizan las tareas de limpieza. Entre ellas se distribuye equitativamente el trabajo a realizar.

Artículo 52: Transporte

En el centro hay tres líneas de transporte:

- . una la de los alumnos de bachillerato que llegan de la localidad de Ólvega,
- . otra para los alumnos que vienen de Pozalmuro
- . la tercera línea transporta alumnos de la zona de la Rinconada (diferentes poblaciones que están adscritas al centro)

TÍTULO IV: RECURSOS HUMANOS

CAPITULO I: PROFESORADO

Artículo 53: Adscripción a tutorías

Para la designación de los tutores se tendrá en cuenta:

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

Artículo 54: Derechos de los profesores

Son derechos de los profesores:

- a) El derecho fundamental al honor, la dignidad personal, la intimidad personal y familiar.
- b) Derecho a la libertad de cátedra dentro del respeto a la constitución y a las leyes educativas.
- c) El derecho a disponer de los espacios y los recursos humanos, materiales y didácticos

necesarios para el buen desarrollo de su actividad docente.

- d) El derecho a ser informados por los miembros del Consejo Escolar de los temas y decisiones tomadas en las reuniones.
- e) Derecho a ser informados en el Claustro del funcionamiento y actividades del instituto.
- f) El derecho de reunión y asociación en el instituto.
- g) Derecho a participar en la vida del centro.
- h) Al profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes derechos:

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

Artículo 55: Deberes de los profesores

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos

- especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del centro.
 - k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
 - l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente
 - m) Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 del Decreto 51/2007, y en el marco de lo establecido en el presente reglamento.

Los profesores realizarán las funciones expresadas bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

CAPITULO II: ALUMNADO

Artículo 56: Adscripción de los alumnos

Están adscritos al centro los alumnos que proceden del centro de primaria Sor María de Jesús, de Ágreda. También lo están los alumnos del CRA de Gómara, procedentes de las localidades limítrofes: Añavieja, Castilruiz, Fuentestrún, Trébago...

Artículo 57: Derechos de los alumnos

Principios generales

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

comunidad educativa.

Derechos de los alumnos

1. Derecho a una formación integral. 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.
2. Derecho a ser respetado. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:
 - a) La protección contra toda la 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.
3. Derecho a ser evaluado objetivamente. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean evaluados 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.

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

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

Artículo 58: Deberes de los alumnos

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

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

2. Deber de respetar a los demás. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en el reglamento.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la

- comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
3. Deber de participar en las actividades del centro. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber implica:
- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
 - b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.
4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:
- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
 - b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
 - c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
5. Deber de ciudadanía. Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

CAPÍTULO III: PADRES

Artículo 59: Responsabilidad de los padres

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

Artículo 60: Participación de los padres

Los padres de los alumnos participarán en el funcionamiento del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, así como, por medio del AMPA.

Además participarán:

1. Individualmente, en la preocupación por cada uno de sus hijos a través de las relaciones que mantendrán directamente con el profesor-tutor, para lo que éste dispondrá de una hora semanal en su horario.

2. Colectivamente, mediante las reuniones que los tutores tendrán durante el mes de octubre, con los padres y madres de sus alumnos del grupo. De esta reunión podrán surgir nuevas reuniones tutor-grupo de padres, que dependerán de la programación de cada tutor.

En el último trimestre del curso, el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación mantendrán reuniones informativas con los padres y alumnos que se incorporen a nuestro Instituto el próximo curso. Así como,

- con los padres de los alumnos de cuarto de ESO para informarles, con detalle, no sólo sobre lo que el Instituto les puede ofrecer al término de la etapa educativa, sino también sobre orientación académica.

- con los padres de los alumnos de 1º de bachillerato, para informarles de las diferentes opciones de sus hijos en 2º de bachillerato.

- con los padres de los alumnos de 2º de bachillerato, para informarles del proceso de la prueba de acceso a la universidad.

- con los padres de los alumnos de 3º de ESO, para informarles de las diferentes opciones de 4º de ESO.

Artículo 61: Derechos de los padres

Los padres o tutores legales tienen derecho a:

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

Artículo 62: Deberes de los padres

Entre los deberes de los padres o tutores legales podemos señalar:

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora

de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 63: Asociaciones de padres

1. En los institutos de educación secundaria podrán existir las asociaciones de padres y madres de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio.
- 2 Las asociaciones de padres de alumnos constituidas en cada instituto podrán.
 - a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
 - b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
 - c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
 - d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
 - e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
 - g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.
 - h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y de sus modificaciones.
 - j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
 - k) Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
 - l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

CAPITULO IV: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 64: Derechos del personal de administración y servicios

- 1) A ser respetado por las demás personas del Centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas o políticas.
- 2) A participar, a través de su representante en el Consejo Escolar, proponiendo cuantas sugerencias estimen oportunas.
- 3) A participar en el Centro dentro de la estructura profesional correspondiente, a expresar opiniones y elevar propuestas al equipo directivo sobre sus funciones y el desarrollo de sus actividades.
- 4) A que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas a través del equipo directivo.
- 5) A ser informado o/y consultado ante cualquier cambio que le afecte dentro del Centro.
- 6) A utilizar el edificio, material e instalaciones cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- 7) A que se respete su horario laboral.
- 8) A ser informados de las comunicaciones oficiales que les afecten.
- 9) A ejercer los derechos sindicales y los que se contemplan en los respectivos Convenios (para Contratados laborales).
- 10)

Artículo 65: Deberes del personal administrativo

El personal administrativo, según convenio colectivo “realizarán las tareas relativas a la correspondencia, archivo, confección de recibos, extractos, mecanografía ofimática y análogos”. Estas tareas incluirán:

- 1) Pasar los escritos que se les indique desde el Equipo Directivo.
- 2) Registrar las entradas y salidas de escritos.
- 3) Cumplimentar y guardar los expedientes de los alumnos, el libro de calificaciones, así como las Actas de evaluación final de Junio y Septiembre.
- 4) Realizar los traslados de expedientes para aquellos alumnos que salgan o lleguen a nuestro Centro.
- 5) Guardar los libros de contabilidad y demás documentos correspondientes a la gestión económica y administrativa.
- 6) Utilizar los ordenadores de gestión.
- 7) Recoger y gestionar las becas, preinscripciones y matrículas.
- 8) Colaborar en la gestión del control de faltas de asistencia que se realiza en el Centro.
- 9) Realizar las certificaciones académicas de carácter oficial y entregar los títulos de ESO y Bachillerato.
- 10) Realizar la ficha individual del profesorado nuevo y, al inicio de cada curso, colaborar en la realización y entrega de materiales necesarios para el profesorado: listados de alumnos, horarios...
- 11) Realizar aquellas tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su puesto de trabajo, les encomiende el Equipo Directivo.

Artículo 66: Deberes de los conserjes

- 1) Custodiar las llaves del Centro, abrir y cerrar las puertas de acceso los días establecidos en el calendario escolar de cada curso.
- 2) Manejar las máquinas (fotocopiadoras, encuadernadora, etc.) de acuerdo con las normas vigentes en el centro y notificar en Secretaría cualquier anomalía en las mismas.
- 3) Atender con amabilidad a las visitas y controlar la entrada de personas ajenas al Centro.
- 4) Encender y apagar las luces y la calefacción cuando sea necesaria.
- 5) Controlar el material deteriorado, informar al Secretario/a y proceder a su arreglo si fuera posible. En caso contrario, llamar inmediatamente al técnico que pueda hacerlo.
- 6) Atender urgencias junto con el profesor de guardia. Utilizar el botiquín y mantenerlo actualizado.
- 7) Vigilar pasillos y baños en los cambios de clases y las puertas de acceso al Centro en el recreo.
- 8) Evitar la entrada a los pisos superiores de personas ajenas al Centro.
Cuando una persona quiera ponerse en contacto con un profesor o alumno, un ordenanza se encargará de avisar al mismo. En caso necesario, se recabará la presencia de un miembro del Equipo Directivo si existiese algún conflicto.
- 9) Controlar periódicamente los niveles de combustible de la calefacción.
- 10) Llevar el control de los materiales de reprografía realizados para los departamentos y para el resto de usuarios.
- 11) Realizar encargos y recoger la correspondencia del Centro.
- 12) Realizar pequeños trabajos de reparación.
- 13) Atender las llamadas telefónicas y cobrar las llamadas particulares
- 14) Realizar fotocopias para el alumnado en los recreos.
- 15) Trasladar de lugar materiales cuando sea necesario.
- 16) Realizar aquellas tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su trabajo, les encomiende el Secretario/a o el Director/a.

Artículo 67: Deberes del personal de limpieza

Las funciones del personal de limpieza son:

- 1) Cada miembro del personal de limpieza tendrá asignadas una serie de dependencias (decididas al inicio del curso) para limpiar diariamente y habrá también zonas comunes en cuya limpieza participarán varias personas. En caso de ausencia de alguna persona y, en tanto no se produzca su sustitución o reincorporación, su trabajo será realizado por el resto del equipo de limpieza.
- 2) Diariamente se barrerá y quitará el polvo a todas las dependencias del centro (aulas, laboratorios, pasillos, baños, despachos, departamentos, vestuarios,

- talleres, etc.). Los baños serán objeto de una atención especial.
- 3) Una vez por semana y, cuando las circunstancias lo aconsejen, se fregarán los suelos del interior del Centro.
 - 4) Al término de cada trimestre, en período de vacaciones, se procederá a una limpieza general que comprenderá pupitres, sillas, suelos, pizarras, paredes, cristales...
 - 5) Los patios exteriores se mantendrán limpios.
 - 6) Equipar y ordenar las aulas a comienzo de curso, en reuniones de Consejos Escolar, Claustro de profesores etc., así como la Biblioteca cuando sea necesario.
 - 7) Realizar aquellas tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su trabajo, les encomiende el Secretario/a, Director/a o, por delegación de los anteriores, el/la conserje.

TÍTULO V: RECURSOS MATERIALES

CAPÍTULO I: MATERIAL DEL CENTRO

Artículo 68: Adquisición del material del Centro.

La adquisición del material del Centro corre, normalmente, a cargo de los fondos que proporciona la Junta de Castilla y León para el funcionamiento del Centro. Se engloban en dos apartados:

- 1) Gastos de mantenimiento del centro, propios del objetivo 1 del programa de gestión económica. Los mismos se distribuyen:
 - a) Gastos generales del centro:
 - los que se generan por la actividad diaria: materiales fungibles, aparatos y elementos tecnológicos...
 - adquisición de material nuevo: a petición de algún miembro de la comunidad escolar o del propio equipo directivo.
 - b) Gastos de cada departamento. Las adquisiciones se harán en base a las necesidades señaladas por los propios departamentos didácticos. Éstos indicarán a Secretaría tipo de material y sus características.
- En caso de productos inventariables, el Jefe de Departamento debe incluirlos en la relación del Departamento.
- Las compras contra reembolso deberán contar con la aprobación del Secretario a fin de comprobar que el importe de las facturas coincida con el importe pagado en el contra reembolso
- 2) Gastos dentro del desarrollo de proyectos, programas o planes, propios del objetivo 2 del programa de gestión económica. En este caso, serán los propios componentes que participen en los proyectos quienes decidirán sobre el material a adquirir, en base a las especificaciones de los propios proyectos, programas o planes.

La adquisición de material de alto coste necesitará la aprobación del Consejo

Escolar.

La Junta de Castilla y León suministra, en ocasiones, material, dentro de su plan de adecuación de los Centros.

Las compras de material irán acompañadas de las facturas correspondientes que:

- Debe ir a nombre del Centro y, si es un departamento el que realiza la adquisición, también el nombre del mismo.
- En la factura debe constar claramente los datos del proveedor y su identificación fiscal, detallando cada objeto adquirido y mostrando el IVA aplicado.

Artículo 69: Inventario del material del Centro

Todo el material adquirido por el Centro, sea de un modo u otro, se inventaría, indicándose el tipo de material, número de unidades, fecha de alta, fecha de baja, ubicación...

El material adquirido por los Departamentos deberá además figurar en el inventario de éstos, siendo el Jefe de Departamento el encargado de hacerlo. El inventario del departamento se debe realizar al finalizar cada curso.

Su registro se encuentra disponible en Secretaría.

En caso de deterioro, robo... el mismo se da de baja en el inventario indicándose la causa de la baja.

Artículo 70: Control y conservación del material del Centro

Periódicamente, se revisa el material. En esta labor colaboran, los conserjes, el profesorado y el equipo directivo, señalando su deterioro al Secretario a fin de repararlo.

Se dictan normas para su buena utilización y conservación entre el alumnado y el resto de la comunidad educativa.

Periódicamente, se repone material en mal uso o deteriorado.

Artículo 71: Utilización del material del Centro

Hay material propio de las aulas, utilizados por los alumnos y profesores, según normas señaladas en todo momento.

Existe material propio de aulas especiales como informática, sala de usos múltiples, sala de audiovisuales, tecnología, plástica y música. En estos casos se dan normas sobre su utilización y conservación.

Además, existe material que es utilizado por otros miembros de la comunidad educativa. Es el caso de ordenadores, que pueden ser usados por AMPA.

CAPÍTULO II: USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES

Artículo 72: Instalaciones y Material didáctico

1. Todos los miembros del instituto están obligados a mantener la mayor limpieza e higiene posible en todas las dependencias del centro.

2. Todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos. Caso de producirse algún desperfecto por uso indebido del material, las reparaciones correrán a cargo del alumno o alumnos responsables. Si el desperfecto se produce dentro del aula y no apareciese el o los causantes, la responsabilidad recaerá sobre el alumnado del aula o del instituto en la forma que disponga para cada caso las normas de convivencia.

Las actividades deportivas se desarrollarán en el complejo "Fermín Cacho".

Las aulas son los espacios del centro más importantes y como tales:

- a) Queda totalmente prohibida la introducción y el consumo de cualquier comestible adquirido o no dentro del centro. Será el vestíbulo del edificio y el patio, los espacios más adecuados para hacerlo, cuidando siempre de la limpieza de los mismos.
- b) Se exigirá dentro de las mismas silencio y el máximo respeto por el esfuerzo y el estudio de los alumnos, así como por las normas y disciplina establecida por el profesor que, en todo momento, se atenderá a lo dispuesto en este Reglamento.
- c) Se hará uso adecuado del material existente, colaborando, en todo momento en la conservación del mismo.
- d) Asimismo, se evitará ensuciar las mismas o deteriorar las paredes, ventanas, persianas...
- e) Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por uso indebido a las instalaciones, mobiliario o material del Centro, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o reposición. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído; independientemente de la sanción disciplinaria que corresponda. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- f) Si tras las averiguaciones pertinentes no apareciese el responsable o responsables del daño, la dirección procederá a responsabilizar y hacerse cargo de su reparación o coste económico al grupo, curso o sector de alumnos que puedan tener relación con el hecho, además de estudiar la posibilidad de aplicar una sanción colectiva.
- g) Todo tipo de pintadas, dibujos, firmas o inscripciones en lugares no adecuados se consideran daños al material o instalaciones, siendo de aplicación todo lo dispuesto anteriormente.
- h) Queda prohibido fumar en las aulas y en todo el recinto escolar.

Artículo 73: Biblioteca

La Biblioteca escolar constituye el lugar donde se sistematiza las obras científicas o literarias que llegan al centro en sus distintos soportes. Por ello:

- a) Se garantizará la difusión de las mismas mediante un servicio de préstamo informatizado.

b) La Biblioteca será un instrumento para dar a conocer los fines, resultados y normas de la Comunidad Educativa y colaborará para alcanzar los objetivos de la misma. Sus funciones serán las siguientes:

·Incluirá todo tipo de materiales: libros, revistas, periódicos, fotos, diapositivas, transparencias, mapas, gráficos, discos, cintas, películas, juegos, discos compactos, CD-ROM, DVD, bases de datos, Internet.

·Podrán establecerse bibliotecas de aula con fondos cedidos que puedan rotar por las aulas, de forma temporal y siempre al cargo de un profesor responsable.

·Se asegurará una gestión centralizada de todos los fondos, aunque los materiales estén distribuidos por distintas dependencias o departamentos. La gestión centralizada está dirigida a evitar duplicidades.

En virtud del punto anterior habrá un registro único de todo el inventario en el que colaborarán los departamentos, encargados de biblioteca y secretario.

·Colaborará con otras instituciones: Biblioteca Pública de Soria, CFIE de Soria (préstamo inter-bibliotecario); centros documentales del propio centro (Dpto. de Orientación, Dpto. de Música, aula multimedia, etc.). O de forma más eventual con la Biblioteca local, Escuela Hogar, Centro de Interpretación de la Naturaleza, AMPA y Ayuntamiento.

Colaborará y apoyará la labor docente y discente sirviendo de banco de materiales, recursos y servicios.

·Impulsará el desarrollo de los hábitos del alumnado en relación al uso de estos recursos.

Artículo 74: Aula de Informática

El aula de Informática/Medios Audiovisuales se encuentra a disposición del profesorado, previa reserva de día y hora. Dicha reserva se realizará a través de las plantillas que Secretaría colocará en el tablón de la Sala de Profesores.

Además, el Centro cuenta con diverso material como ordenadores portátiles, vídeo-proyectores y otro material audiovisual. Su uso está restringido a la actividad docente y su adjudicación y reserva se atenderá a lo que se disponga desde Secretaría.

Artículo 75: Otras dependencias

Las aulas específicas (aulas de Plástica, Tecnología...) y los laboratorios se utilizan para el desarrollo de las asignaturas de los departamentos correspondientes, por lo que su uso vendrá dado por Jefatura de Estudios.

Las horas en que los laboratorios no sean usados por los departamentos correspondientes, podrán ser utilizados por otros departamentos mediante petición de día y hora.

Artículo 76: Pabellón deportivo.

Está prohibido acceder a las instalaciones del gimnasio sin atuendo deportivo y es obligatorio el uso de zapatillas con suela de goma blanda.

Las instalaciones deportivas son consideradas como aulas a todos los efectos, durante el horario lectivo. Por tanto, se aplicarán las mismas normas que en el resto de las aulas.

El trayecto del instituto al polideportivo se realizará siempre andando y guardando las debidas medidas de precaución.

CAPÍTULO III: MATERIALES DIDÁCTICOS

Artículo 77: Materiales didácticos

Los libros de texto que se utilicen serán elegidos por el departamento didáctico que corresponda al área de que se trate. Una vez que se ha seleccionado uno, permanecerá vigente durante cuatro años.

Existen en el Centro dos fotocopiadoras.

Los alumnos tienen derecho a recibir, con cargo al centro y la cuota de principio de curso, el material fotocopiado que disponga el profesor, con la excepción de aquellos materiales fotocopiados que hagan las veces de libro de texto o cuaderno de trabajo, ya sean encuadernados o no. En estos casos, la cantidad a pagar será establecida por la dirección de acuerdo con el profesor.

No pueden utilizarse los servicios del centro para fotocopiar libros de texto ni total ni parcialmente.

CAPÍTULO IV: PLAN DE EMERGENCIA

Artículo 78: Plan de emergencia

A tenor de lo dispuesto por la O. de 13 de noviembre de 1984 (BOE del 17) en todos los centros públicos deberán realizarse ejercicios de evacuación de emergencia.

El personal del centro designado comprobará que las puertas de evacuación del centro se encuentran abiertas y libres de obstáculos.

La señal de alarma serán tres toques del timbre. A partir de entonces se procederá de la siguiente forma:

Los alumnos saldrán de sus clases ordenadamente, sin correr, pero sin detenerse a coger ningún objeto personal (abrigo, cuadernos, libros, bocadillos...). El profesor que esté con ellos en el aula controlará la salida, cerrará las ventanas y, antes de cerrar la puerta, apagará las luces. A continuación, acompañará a los alumnos hasta el lugar de reunión. Una vez allí, se asegurará de que están todos los alumnos.

El desalojo hasta el exterior se realizará:

- **Primera planta de 1º Y 2º de ESO:** todas las personas que se encuentren en las diferentes aulas y laboratorios bajarán por la escalera hasta la puerta principal. No se detendrán hasta llegar al jardín que hay enfrente del centro, junto a las casas.

- **Planta baja de entrada:** las aulas 1b y 1c, conserjería, biblioteca, sala de profesores, sala de usos múltiples, administración y despachos saldrán por la puerta principal. El punto de encuentro será en la pared situada al frente de la entrada.

· **Planta baja de 3º y 4º de ESO:** las aulas 1.1, 1.2 saldrán por la puerta que está debajo de la pasarela. Las aulas 1.3, 1.4 y 1.5 saldrán por la puerta con rampa. Todos se reunirán en la calle de enfrente, junto a la entrada de las dos primeras casas.

· **Planta primera de bto.:** las aulas 2.2, 2.3 y la de Plástica saldrán por la puerta de debajo de pasarela. Las aulas 2.4, 2.5 y 2.6 saldrán por la puerta con rampa. Punto de encuentro: a la izquierda de la entrada, en la pared de enfrente, más allá del callejón.

· **Planta segunda de departamentos:** las aulas de Música y Tecnología saldrán por la puerta de debajo de pasarela. El aula 3.3 y los departamentos por la puerta con rampa. Se reunirán en la verja situada al principio de la calle, haciendo esquina con la avda. Ólvega.

En cada una de las aulas hay un plano en que figura el recorrido que se debe realizar para salir. Los tutores informarán de ese trayecto a los alumnos para que éstos sepan por qué lugar deben dirigirse.

Los coordinadores de las diferentes plantas serán los profesores de guardia y los conserjes. Se organizarán de la siguiente manera: los profesores de guardia se encargarán de las tres plantas del edificio del 2º ciclo de ESO y bachillerato; los conserjes de la planta baja, donde se encuentran los despachos, y de la planta 1ª de primer ciclo de ESO.

Del desalojo total y el tiempo se hará cargo el conserje que coordine la planta baja de la entrada al centro.

TÍTULO VI: RECURSOS FUNCIONALES

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Artículo 79: Actividades académicas

Al inicio de curso, según las indicaciones de la CCP, los departamentos elaborarán sus programaciones didácticas en las que recogerán todos los puntos exigidos por la ley.

A lo largo del curso, los jefes de departamento harán un seguimiento de la ejecución de esa programación, así como del resto de aspectos que contempla la evaluación de la práctica docente. Después de cada evaluación, elaborarán un informe para Jefatura de estudios.

Cada profesor recogerá en su cuaderno de aula información detallada sobre lo que se ha hecho cada día en clase.

Además, se elaborarán los siguientes documentos:

P.E.C.- Última modificación en el curso 2015- 2016.

P.G.A.- La programación general de centro es un instrumento básico de planificación y organización del centro. Debe contener la propuesta organizativa y curricular que con carácter anual elabora el centro como concreción del proyecto educativo y de la propuesta curricular para garantizar el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los órganos de gobierno y la participación de todos los sectores de la comunidad escolar.

La programación general anual de centro será elaborada y aprobada por el equipo directivo del centro en función de su proyecto educativo, teniendo en cuenta las deliberaciones y propuestas del claustro y del consejo escolar en los aspectos de su competencia. En su elaboración el equipo directivo podrá requerir la colaboración e implicación de los órganos de coordinación docente del centro.

Al finalizar el curso escolar, el claustro de profesores, el consejo escolar y el equipo directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la programación general anual de centro en función de las competencias que tiene atribuidas cada uno de ellos. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la memoria final del curso.

La programación general anual de centro obligará a todo el personal del centro y vinculará a la comunidad educativa del mismo.

Una vez aprobada por Claustro y Consejo Escolar se hará pública tanto en la intranet como en la página web del centro.

Memoria Final- Una vez finalizado el curso escolar, la dirección del centro elaborará este documento en el que se recogerán, además de las conclusiones más relevantes de la evaluación de la PGA, los resultados académicos, así como los de la evaluación de la práctica docente, también las líneas de mejora que han derivado de éstos.

Artículo 80: Evaluación de los aprendizajes

(Actualizado según el Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, la Orden EDU/362/2015 de 4 de mayo y la Orden EDU/363/2015 de 4 de mayo)

Al inicio de curso se establecerán las fechas de las evaluaciones, que serán tres como mínimo, además de la evaluación inicial. Después de cada evaluación, el tutor enviará a los padres o tutores legales de los alumnos la información relativa al período evaluado.

Cada alumno/a tendrá un expediente personal que garantizará el archivo de los documentos básicos y obligatorios, entre los cuales se incluirán:

- Ficha personal del alumno.
- Expediente académico
- Historial académico
- Informes importantes que afecten a su vida escolar
- Adaptaciones curriculares y exenciones, si las hubiere
- Consejo orientador de cada uno de los cursos
- Actas de evaluación

Los documentos oficiales de evaluación serán visados por el director del centro y llevarán las firmas autógrafas de las personas que corresponda en cada caso. Junto a las mismas constará el nombre y los apellidos del firmante, así como la referencia al cargo o a la atribución docente.

El historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional.

Los resultados de la evaluación se expresarán en la Educación Secundaria Obligatoria mediante una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, que irá acompañada de los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), Sobresaliente (SB), aplicándose las siguientes correspondencias:

Insuficiente: 1, 2, 3 o 4.

Suficiente: 5.

Bien: 6.

Notable: 7 u 8.

Sobresaliente: 9 o 10.

En Bachillerato, los resultados de la evaluación de las materias se expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales, y se considerarán negativas las calificaciones inferiores a cinco.

Cuando el alumnado no se presente a las pruebas extraordinarias se consignará No Presentado (NP).

La nota media de cada etapa será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. La situación No Presentado (NP) equivaldrá a la calificación numérica mínima establecida para cada etapa, salvo que exista una calificación numérica obtenida para la misma materia en prueba ordinaria, en cuyo caso se tendrá en cuenta dicha calificación.

Las Administraciones educativas podrán arbitrar procedimientos para otorgar una Mención Honorífica o Matrícula de Honor a los alumnos y alumnas que hayan demostrado un rendimiento académico excelente al final de cada etapa para la que se otorga o en la evaluación final.

Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término del período lectivo ordinario y en la convocatoria de las pruebas extraordinarias. Comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo junto con los resultados de la evaluación de las materias, expresados en los términos dispuestos para cada etapa en el apartado 2 de esta disposición, y las decisiones sobre promoción y permanencia.

En las actas de segundo y posteriores cursos de Educación Secundaria Obligatoria y de segundo curso de Bachillerato figurará el alumnado con materias no superadas del curso anterior. En cada uno de estos cursos se extenderán actas de evaluación de materias pendientes al término del período lectivo ordinario y de la convocatoria de la prueba extraordinaria.

La cumplimentación del expediente personal del alumno y de la documentación que se debe contener en el mismo corresponde al tutor o tutora del alumno. La custodia y archivo de estos documentos corresponde al secretario del centro. La información recogida está protegida por el derecho a la intimidad de las personas, por lo que no podrán ser empleados para ningún fin que no sea estrictamente educativo.

El tutor registrará, al margen del expediente personal del alumno y para uso exclusivo del propio tutor, otros datos de interés que obtenga de las informaciones de

los distintos profesores y del propio alumno o su familia, incluyendo las faltas de asistencia y otras faltas cometidas. Con todos estos datos se hará el seguimiento de cada uno de los alumnos del grupo.

Aquellos procesos administrativos que se hallen mecanizados serán cumplimentados por el personal administrativo encargado de Secretaría.

Al comienzo del curso escolar, deberán hacer públicos los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y, especialmente para la educación secundaria obligatoria, los criterios de promoción y titulación.

El profesorado de las distintas materias, al comienzo del curso escolar, dará a conocer al alumnado los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso respectivo para su materia, los conocimientos y aprendizajes mínimos necesarios para que alcance una evaluación positiva al final de cada curso, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, todo ello de acuerdo con la programación didáctica de cada departamento. En el caso de la educación secundaria obligatoria, la información además versará sobre el grado de adquisición de las competencias básicas.

El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los alumnos y a los padres o tutores legales sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, incluyendo, en todo caso, una valoración sobre la adecuación del rendimiento a las capacidades y posibilidades del alumno, así como, en el caso de la educación secundaria obligatoria, sobre la adquisición de las competencias básicas.

Durante el curso escolar, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores legales.

Instrumentos de evaluación.

1. Se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno.
2. El profesorado facilitará, a petición del alumno o a sus padres o tutores legales, las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje.
3. El profesorado conservará cuantas observaciones, anotaciones y pruebas considere esenciales para la evaluación final de curso y para la promoción, hasta el inicio del curso

siguiente, salvo que exista un proceso de reclamación en cuyo caso deberán conservarse hasta que éste finalice.

Artículo 81: Procedimiento de reclamación en el centro (Orden EDU/365/2015, de 4 de mayo y Orden EDU/362/2015, de 4 de mayo)

ESO

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

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

3. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el departamento de coordinación didáctica correspondiente procederá al estudio de la misma y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el párrafo siguiente, así como la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe será firmado por el jefe del departamento. De todo ello se dejará constancia en el libro de actas del departamento de coordinación didáctica.

Para la elaboración del informe a que se refiere el párrafo anterior, el profesorado del departamento de coordinación didáctica contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:

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

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.

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

La resolución del director pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

En el caso de que la reclamación sobre calificación final afecte a la decisión sobre promoción, el jefe de estudios trasladará al profesor tutor el informe del jefe de departamento, procediéndose como figura en el apartado 4 de este artículo.

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

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

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

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

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

6. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el

historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

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

BACHILLERATO

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

2. La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del jefe de estudios quien la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.

3. El departamento de coordinación didáctica correspondiente procederá al estudio de la reclamación y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el párrafo siguiente, así como la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe será firmado por el jefe del departamento. De todo ello se dejará constancia en el libro de actas del departamento de coordinación didáctica.

Para la elaboración del informe a que se refiere el párrafo anterior, el profesorado del departamento de coordinación didáctica contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:

- a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
- b) b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación

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

La resolución del director pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

4. El proceso de revisión de la calificación final, contemplados en los apartados 2 y 3 de este artículo, estará terminado en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación a los padres, madres o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación.

5. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

Artículo 82: Asignaturas pendientes

a) Cuando los alumnos promocionen con evaluación negativa en alguna de las áreas o materias, la superación de las mismas será establecida por los departamentos correspondientes.

b) Al comienzo del curso, cada Jefe de departamento dará a conocer a los alumnos con asignaturas pendientes del curso anterior el nombre del profesor que hará el seguimiento de acuerdo con lo que establezca dicho departamento. Se comunicará a los alumnos los contenidos mínimos, el modo de seguimiento y las fechas de evaluación.

Artículo 83: Información a los padres

Los padres estarán en todo momento informados de lo que hace su hijo en el centro. Para ello se realizarán reuniones individuales y grupales con el tutor. Estas reuniones aparecen recogidas en el Título IV, capítulo III.

a) Al inicio del curso el equipo directivo, junto al departamento de orientación y el tutor, convocará una reunión con todos los padres para establecer un primer contacto personal en el que se les comunicará:

-Presentación del tutor y horario semanal de atención a padres.

-El horario del alumno.

-Nombre del profesorado que imparte clases al grupo.

-Diferencias entre los niveles de primaria y secundaria

-Normas de disciplina y de régimen interior del Centro.

-Aspectos específicos referidos a cada grupo de alumnos.

-Los criterios que se aplicarán para determinar la promoción al curso siguiente y, en el caso del 4º, los criterios para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

b) El equipo directivo y el departamento de orientación convocarán una reunión, a finales del tercer trimestre, con los padres o tutores de los alumnos que cursan sexto de Primaria, para establecer un primer contacto en el que se les informará sobre el funcionamiento del centro, proyecto educativo, reglamento de régimen interior, plan de

convivencia y características de la etapa educativa. También se les dará a conocer las instalaciones del Instituto.

c) El equipo directivo y el departamento de orientación convocarán una reunión, en el tercer trimestre, con los padres o tutores de los alumnos que cursan cuarto y tercero de Secundaria. En ella se informará sobre orientación académica.

d) El equipo directivo y el departamento de orientación convocarán una reunión, en el tercer trimestre con los padres o tutores legales de los alumnos de primero y segundo de bachillerato en que se facilite información sobre la prueba de acceso a la universidad, posibles salidas académicas y asignaturas a elegir en segundo de bachillerato.

e) El tutor se pondrá en contacto con los padres siempre que lo estime oportuno y les comunicará a principios de cada mes las faltas de asistencia que pudiera haber cometido el alumno, previa información de las mismas por Jefatura de Estudios.

f) La comunicación a los padres sobre el seguimiento del curso y de las condiciones del alumno se harán fundamentalmente a través del profesor tutor, bien a requerimiento de los padres o bien a instancias del propio centro escolar.

g) Los padres podrán ponerse en contacto con el tutor siempre que lo deseen en el horario previsto de atención a padres. Cuando los padres quieran ponerse en contacto con un profesor concreto establecerán cita con él a través del tutor. En la entrevista con los padres el profesor podrá estar acompañado por el tutor o por algún miembro del equipo directivo.

h) Después de la primera y segunda evaluaciones, el tutor remitirá a los padres o tutores un boletín con los resultados académicos de los alumnos en las distintas áreas, en el que se recogerán las observaciones que se hayan formulado en la Junta de evaluación.

Los alumnos deberán devolver, debidamente firmado, el boletín de notas de la primera y segunda evaluaciones en un período máximo de una semana desde su entrega por parte del Tutor.

Después de la evaluación final, tanto en la ordinaria (junio) como en la extraordinaria (septiembre), los tutores entregarán las notas, en mano, a los padres o tutores legales de los alumnos. Acompañará al boletín de notas el informe individualizado del alumno.

Para los alumnos que finalicen la E.S.O, el tutor adjuntará el informe orientador elaborado por la Junta de evaluación

Artículo 84: Recreos

El centro cuenta con un periodo de recreo de 11,37h a 12,10h. Durante el mismo, los alumnos de secundaria saldrán al patio interior y los de bachillerato al patio delantero o al exterior del centro. Los alumnos que lo deseen podrán permanecer en la biblioteca.

En el recreo, varios profesores permanecerán de guardia. Se asegurarán de que los alumnos salgan de las clases, que dejen éstas cerradas, con las luces apagadas. En el patio, vigilarán, especialmente, las dos zonas laterales.

En la biblioteca, durante los recreos, también habrá un profesor que se encargará de realizar el préstamo de libros a los alumnos, asimismo velará por que el ambiente de

la sala sea el adecuado para el estudio y la lectura.

Artículo 85: Actividades complementarias y extraescolares

1. Las actividades y viajes que comprendan más de un día lectivo deberán remitirse a la Dirección Provincial con 15 días de antelación, suscritas por el Director del Centro. A esta información se acompañará:
 - a).- Acuerdo del Consejo Escolar en el que se exprese los días lectivos y no lectivos que comprende.
 - b).- Informe del Jefe de Estudios o Jefe de Departamento de actividades complementarias y extraescolares sobre los motivos del viaje e itinerario, en el supuesto que no se contemple en la PGA.
 2. Las actividades y viajes que comprendan un día lectivo, si no están contempladas en la PGA deberán ser valoradas por el Consejo Escolar, no siendo preciso pedir autorización a la Dirección Provincial.
 3. En el supuesto de intercambios escolares y otras actividades promovidas y autorizadas por la Consejería de Educación, una vez aprobados los mismos, deben comunicarse las fechas de realización, en caso de no aparecer en la PGA.
 4. En el supuesto de intercambios promovidos por ayuntamientos o por el propio Centro, y de actividades que alteren el calendario escolar, se requerirá la autorización de la Dirección Provincial, debiéndose realizar los trámites oportunos.
 5. Las actividades complementarias y extraescolares deberán ser propuestas por los departamentos. Las propuestas deberán presentarse al jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares dentro de los 10 primeros días de inicio de curso para su inclusión en la PGA.

Cuando se hayan programado demasiadas actividades complementarias y extraescolares para un curso, se procederá de la siguiente forma:

 - En la primera CCP del curso, se coordinarán las actividades previstas para el primer trimestre.
 - En la última CCP del primer trimestre, se coordinarán las actividades previstas para el segundo trimestre.
 - En la última CCP del segundo trimestre, se coordinarán las actividades previstas para el tercer trimestre.
 6. Cada propuesta deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - a).- Motivación pedagógica, social, científica, cultural...
 - b).- Presupuesto económico.
- c).- Autorización de los padres.
- d).- Descripción detallada de las actividades a realizar.
 - e).- Departamentos que proponen la actividad y profesores que dirigirán y acompañarán a los alumnos (al menos 1 profesor por cada 20 alumnos).
 - f).- El Consejo Escolar solicitará la colaboración de los padres en la programación y desarrollo de las actividades.

7. En el planteamiento de las actividades y viajes se tenderá a:
 - a).- Que sean de carácter nivelar.
 - b).- Que vaya un profesor especialista, al menos, según los objetivos de la especialidad.
 - c).- Que acompañe un profesor por cada veinte alumnos; siendo aconsejable que haya al menos 2 profesores por autobús.
 - d).- Que en el tercer trimestre se limiten las actividades complementarias y extraescolares (especialmente en 2º de bachillerato).
 - e).- A la hora de programar las actividades ha de tenerse muy en cuenta los períodos de evaluación, a fin de evitar trastornos en el resto del profesorado y en el alumnado.
8. Cuando las actividades extraescolares no afecten a la totalidad de un grupo, el resto de los alumnos asistirán al horario lectivo, procurando el profesorado no avanzar materia.
9. Cuando un alumno se compromete a realizar una actividad extraescolar, está obligado a realizarla, a no ser que sea por una causa de fuerza mayor. En el caso de que haya abonado el importe, solo se reintegrará éste, cuando la causa que alegue sea justificada.
10. En aquellas actividades extraescolares que se precise selección de alumnos hay que dejar por escrito dichos criterios y la puntuación obtenida por cada alumno tras su aplicación.
11. En las actividades extraescolares que impliquen salida del Centro durante una o más jornadas lectivas se tendrá en cuenta:
 - No participarán en ellas los alumnos que acumulen amonestaciones de forma ininterrumpida.
 - Los alumnos que hayan acumulado más de dos amonestaciones escritas en un trimestre no realizarán las previstas para ese trimestre.
 - Los alumnos que hayan recibido una amonestación escrita derivada de una actividad extraescolar no participarán en las restantes.
 - No participará en ellas ningún alumno que haya sido sujeto de un procedimiento abreviado o expediente disciplinario
12. Para el viaje final de curso, que se considera de premio, se tendrá en cuenta, además de lo reflejado en el punto anterior, que los alumnos que hayan acumulado cuatro amonestaciones a lo largo del curso, no podrán realizar la actividad.
13. Para programar una actividad se seguirán ciertas pautas:
 - El responsable de la actividad hará una estimación del número de alumnos dispuestos a participar.
 - Con el número de alumnos estimado se calculará el presupuesto por alumnos de dicha actividad.
 - Una vez recaudado el dinero, se procederá a la contratación, reserva, pago o gestiones necesarias para realizarla.

14. El equipo dedicado a actividades extraescolares se reserva el derecho a suprimir una actividad siguiendo los siguientes criterios: falta de alumnos, presupuesto elevado, contenidos inadecuados u otros aspectos que no se ajusten a lo recogido en la normativa.

15. El último día de cada trimestre se dedicará a la realización de actividades extraescolares. Dicha jornada se programará con antelación. Del programa de actividades se informará a los padres.

CAPÍTULO II: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

Artículo 86: Reglamento administrativo

La Secretaría es la unidad ejecutora de la gestión académica del Centro en los diferentes procesos administrativos:

1. Gestión y organización de documentos.

Existen tres tipos de documentos:

- a) **los que llegan al Centro.** Los documentos que llegan al I.E.S. son visados en primer lugar por el Director o persona delegada (Secretario). Una vez analizados sus contenidos son registrados en un libro de entradas y posteriormente archivados en una carpeta archivadora, salvo si se trata de folletos publicitarios, boletines y documentos dirigidos a título personal. A continuación, se pasa copia de los mismos a la Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, Sección o Departamento al que haga referencia el citado documento, o bien se procede a colocarlo en el tablón de anuncio que proceda.
- b) **los que salen del Centro.** Los documentos que salen del instituto son registrados en un libro de salidas, archivándose una copia del mismo.
- c) **los que genera el mismo y permanecen en él.** Los documentos que genera el Centro y permanecen en él, tales como libros de escolaridad, expedientes académicos, actas de evaluación, informes individualizados, etc., son visados por el personal adecuado y archivados con posterioridad en las carpetas y armarios designados a tal fin.

En los registros numerados de entrada y de salida se consignará fecha, naturaleza, origen o destinatario de los documentos.

2. Gestión y organización de datos.

- a. El Centro dispone de soporte informático (IES 2000 e IES Fácil) proporcionado por la Consejería de educación donde se almacena, organiza y gestiona los datos, servicios y actuaciones del Centro, destacándose los siguientes:
 - Datos de alumnos, padres, profesores y personal de administración y servicios.

- Control y registro de faltas de asistencias de todo el personal.
- Control, registro y emisión de calificaciones.
- Documento de organización del centro.
- Emisión de todo tipo de listados y certificaciones.

3. Gestión de matriculación del alumnado.

- a. Las atribuciones y competencias de admisión de alumnos corresponde al Consejo Escolar.
- b. La preinscripción del alumnado se realizará en los periodos que marque la normativa.
- c. La matrícula se realizará en dos periodos, el ordinario entre finales de junio y principios de julio y el extraordinario, en los primeros días que sigan a la evaluación de septiembre.
- c. Una vez matriculado el alumnado se realizará la confección de los expedientes y fichas de los mismos, con los datos que constan en los documentos de matrícula.

4. Gestión de evaluación del alumnado.

Se generarán y custodiarán los siguientes elementos de evaluación:

a) Oficiales:

1. Expediente académico.
2. Historial académico
2. Actas de evaluación final de curso.
4. Informe personal por traslado.

b) Además se elaborarán los siguientes documentos:

1. Boletines de notas y documentos de información a las familias.
2. Actas por grupo de cada una de las evaluaciones programadas.
3. Actas de las reuniones de las diferentes evaluaciones celebradas.
4. Certificaciones académicas.
5. Certificaciones de escolaridad.

5. Gestión de expedientes académicos y personales del alumnado:

a. Expedientes de los alumnos.

- El Centro creará expedientes de cada alumnado matriculado en el mismo.
- Copia de dicho expediente podrá ser enviado a otro Centro, cuando el alumno se traslade. Para ello se seguirá el siguiente proceso:
 1. El Secretario certificará los datos personales y académicos del alumnado en impresos normalizados.
 2. Una vez recibida la certificación en el Centro receptor,

éste solicitará oficialmente el envío del expediente y si lo tuviere, el Libro de Escolaridad.

b. Certificaciones.

Sólo se certifican los datos de los que se tenga constancia en el centro, realizándose un registro de las certificaciones emitidas.

c. Solicitud de títulos académicos.

- Los servicios administrativos del Centro realizarán los trámites oportunos de solicitud a otros organismos de la Administración Educativa de los títulos académicos y profesionales de sus alumnos.
- Una vez recibidos, los registrarán y los entregarán a los interesados previa firma y fecha de aceptación.

6. Compulsa de documentos.

- a. Sólo se pueden compulsar documentos que ingresen o gestione el centro, previa presentación del original y fotocopia del mismo.
- b. En la compulsa deberá figurar la firma del funcionario, fecha de compulsa y sello del Centro.

7. Registro de convocatorias y actas de reuniones.

La convocatoria de las reuniones que se celebran se registrará en el libro de salida de documentos. Las correspondientes al claustro y CCP se envían por la intranet y se deja una copia de la misma en el tablón de la sala de profesores. La del Consejo Escolar se da por escrito.

La elaboración de actas de los órganos colegiados, Claustro de Profesores, Comisión de Coordinación Pedagógica y Consejo Escolar, deben contener fecha, hora de inicio y de finalización, miembros presentes y ausentes, orden del día, forma a la que se han llegado las decisiones y contenido de los acuerdos tomados.

8. Expedición del carnet de profesores.

9. Libros de escolaridad.

- a. Secretaría tiene el deber de custodiar los libros de escolaridad de los alumnos matriculados antes del curso 2007-2008, hasta el momento en que puedan ser entregados o enviados a otros centros por traslado del alumnado.
- b. Desde el curso 2007-2008, los alumnos disponen de expediente académico e historial académico de secundaria y de bachillerato, que se les entregará al finalizar cada una de las etapas.

CAPÍTULO III: RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 87: Elaboración de presupuestos, ingresos, gastos, justificaciones, contabilidad

1. El Presupuesto es la previsión detallada de todos los ingresos y gastos del Centro docente público para un ejercicio económico (año natural).
2. La elaboración del Presupuesto corre a cargo del Secretario del Centro.
3. El Presupuesto debe ser equilibrado, es decir, el saldo inicial más los ingresos deben coincidir con el total de los gastos.
4. Se confeccionará al comienzo del año natural, generalmente en el primer mes (enero), una vez conocido el importe de los recursos que la Administración (Consejería de Educación y Cultura) concede para gastos de funcionamiento del Centro en el ejercicio económico, especificándose los Programas a los que van destinados.
5. Los ingresos contarán con los siguientes recursos:
 - a. Recursos Generales.
 - b. Recursos de otras Administraciones Públicas.
 - c. Ingresos por prestación de servicios (material fungible, fotocopia...)
 - d. Ingresos procedentes de legados y donaciones.
 - e. Ingresos por venta de bienes (se requiere aprobación por el Consejo Escolar e información a la Inspección Técnica Provincial).
 - f. Intereses bancarios.
6. Los gastos se realizarán de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a. Ajustados a los recursos disponibles, únicamente.
 - b. Los gastos específicos deberán ser aplicados a la finalidad o finalidades para las que fueron concedidas, debiéndose consignar los objetivos a los que se aplican para su consecución.
 - c. Se asignarán con preferencia a los gastos fijos, tales como consumo de energía eléctrica, calefacción y teléfono, así como aquellos relacionados con actividades educativas.
7. La realización, justificación y registro de los distintos tipos de gastos se llevarán a cabo según los principios contables establecidos en el Plan General de Contabilidad de la Junta de Castilla y León.
8. El Centro dispone de una cuenta corriente operativa única, autorizada por la Consejería de Economía y Hacienda, en la que se centralizan todas las operaciones de ingreso y pago del Centro, excepto la de precios públicos.
9. La disposición de fondos se realizará mediante cheques nominativos o transferencias bancarias con las firmas mancomunadas del Director y Secretario o de los sustitutos de los mismos.
10. Los pagos en metálico se realizarán a través de la Caja, la cual dispondrá de fondos mediante cheque nominativo realizado a favor del Centro. Todos los movimientos deberán quedar registrados y justificados en el Libro de Caja.
11. Al finalizar el año económico se confeccionará una Cuenta de Gestión, previa conciliación entre la tesorería y los Libros de Banco y Caja. Dicha

conciliación deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

12. Tras la aprobación de la Cuenta de Gestión, se imprimirán todos los libros de contabilidad desde la base informática en la que se encuentran grabados (GECE), siendo firmados y sellados por el Director y el Secretario.
13. La Cuenta de Gestión, realizada siguiendo modelos oficiales, será remitida por el Director a la Dirección Provincial, al comienzo del año siguiente (enero) al del ejercicio económico.

TÍTULO VII: CONVIVENCIA

CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 88: Principios generales

1. La acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar mediante el desarrollo de la capacidad de diálogo y de las relaciones interpersonales.
2. La resolución de conflictos de forma constructiva y sin violencia mediante la negociación y el consenso.
3. La responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
4. La necesaria colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumno en la función tutorial del profesor.
5. El refuerzo de la autoridad del profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo.
6. La relevancia de los órganos colegiados y de los equipos directivos de los centros en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.
7. La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
8. El reconocimiento de los valores de la igualdad, la libertad personal, la solidaridad, la participación democrática, la tolerancia, la justicia, el respeto a las diferencias y el diálogo como medio de comunicación, creando un espacio de convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
9. La educación en la responsabilidad individual y el esfuerzo personal.
10. El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.

Artículo 89: Coordinación de convivencia

1. Para favorecer la prevención de la convivencia en el centro, como apoyo al coordinador de convivencia, se cuenta con un grupo de coordinación formado por: jefatura de estudios, coordinador de convivencia y orientador.
2. Se reúne semanalmente para analizar y valorar la convivencia escolar.
3. Programa las actividades a realizar en el curso escolar.
4. Realiza el seguimiento y evaluación del plan de convivencia.
5. Propone las mejoras que considere necesarias.

CAPÍTULO II: PLAN DE CONVIVENCIA

Artículo 90: Objetivos del plan de convivencia

1. Reconocer los valores de la igualdad, la participación democrática, el respeto a las diferencias y el diálogo como medio de comunicación, creando un espacio de convivencia y un ambiente más relajado entre los miembros de la comunidad educativa.
2. Analizar la realidad de la convivencia en el IES, identificando los conflictos más frecuentes y dando sentido a posteriores decisiones y actuaciones que adoptemos.
3. Reducir la posibilidad de que los conflictos aparezcan, desarrollando la capacidad de diálogo y contribuyendo a mejorar las relaciones interpersonales.
4. Informar para mejorar los instrumentos básicos de organización y funcionamiento.
5. Implicar al profesorado, alumnos/as y familias en la mejora de la convivencia y también al entorno.
6. Planificar las estrategias, medidas y actividades que den contenido al Plan.
7. Evaluar y proponer mejoras sobre el Plan de Convivencia

Artículo 91: Contenidos del plan de convivencia

1. Análisis de las necesidades del I.E.S. para mejorar la convivencia, durante el desarrollo de las actividades organizativas al inicio de curso, durante el desarrollo del curso, a través de los diferentes órganos colegiados y participativos (Comisión de Convivencia, Grupo de Trabajo de la C.C.P., A.M.P.A. y Junta de Delegados), Juntas de Evaluación, tutorías, reuniones del Jefe de Estudios, Coordinador de Convivencia y Orientador y en las evaluaciones finales.
2. Revisión de las estrategias docentes, para que de forma preventiva, se facilite la detección y la adecuada intervención ante casos de problemas conductuales, durante las etapas y a través de las reuniones citadas en el anterior punto.
3. Formación del profesorado, PAS y familia, para un mejor conocimiento de la adolescencia.
4. Información de este Plan de Convivencia y del R.R.I. (derechos y deberes, normas de convivencia, protocolos e instrumentos de resolución de conflictos y actividades organizativas y preventivas) a toda la comunidad educativa y establecimiento consensuado como medio de prevención de conflictos.
5. Desarrollo de las actividades preventivas propuestas de manera general dentro del Plan de Convivencia y el Plan de Acción Tutorial y que figurarán en la PGA.
6. Uso de los protocolos e instrumentos del Plan, establecidos para abordar los conflictos (Normativa vigente, Plan de Convivencia y RRI, a través de la Comisión de Convivencia, Jefatura de Estudios, Coordinador de Convivencia,

- Orientador, tutores, profesores, grupos de mediación y la participación del resto de la comunidad educativa, especialmente de las familias)
7. Resolución de conflictos entre todos los miembros de la comunidad educativa de forma constructiva y sin violencia, mediante la negociación y el consenso, y desarrollo de la capacidad de diálogo y de las relaciones interpersonales para prevenirlos.
 8. Tratamiento individual a través del Coordinador de Convivencia, Jefatura de Estudios y Orientador, además del tutor y profesor que lo detecte (incidencia puntual que altere la convivencia y/o maltrato) con el alumnado implicado y su familia, si procede.
 9. Refuerzo de la autoridad del profesor mediante la aplicación del R.R.I., adaptado al nuevo Decreto de Derechos y Deberes de 2007.
 10. Implicación de toda la comunidad educativa, especialmente de las familias en la mejora de la convivencia, desarrollando las actividades formativas y organizativas preventivas de forma participativa y exigiendo su responsabilidad en el uso de protocolos de solución de conflictos y en la creación de un ambiente positivo que favorezca el aprendizaje y desarrollo personal, incluyendo la cooperación y demanda de participación de las Instituciones y de otras entidades.
 11. Mejora de la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa al desarrollar las distintas medidas y actividades recogidas en el Plan y en el R.R.I.

Artículo 92: Actividades del plan de convivencia

Las actividades se actualizan cada curso escolar. Están recogidas en la programación general anual

Artículo 93: Evaluación y seguimiento del plan de convivencia

1. Al inicio de curso y semanalmente, se realizarán reuniones de la coordinadora de convivencia con orientación y jefatura de estudios para analizar la situación de la convivencia en el centro, el grado de consecución de objetivos del plan, el grado de implicación y cooperación de la comunidad educativa, las actuaciones realizadas y el modo de afrontar los conflictos, los resultados conseguidos, los compromisos y el grado de satisfacción y las propuestas de mejora como base de la reunión de la comisión de coordinación de convivencia.
2. Trimestralmente, el grupo coordinador de la convivencia realizará un informe que se presentará en el consejo escolar. En él se recogerán las incidencias producidas en ese período, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y propuestas de mejora.
3. Una copia del informe, que incorporará la evaluación del Consejo Escolar que sobre él haya realizado en la reunión ordinaria trimestral, se enviará a la Dirección Provincial de Educación (Área de Inspección Educativa).
4. Los criterios de evaluación del Plan tendrán en cuenta:

- a) Grado de implantación y nivel de consecución de los objetivos propuestos.
- b) Grado de realización y adecuación de las actividades planificadas y modo de afrontar los conflictos.
- c) Grado de participación y cooperación entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- d) Adecuación de la formación recibida y necesidades de formación.
- e) Adecuación de los recursos utilizados.
- f) Asesoramiento y apoyo técnico.
- g) Valoración y evaluación de resultados, compromisos y satisfacción.
- h) Conclusiones, propuestas de continuidad y de mejora.
- i) Documentación elaborada.

Finalizado el curso escolar y tras el desarrollo del Plan de Convivencia , el centro elaborará una memoria que deberá incorporarse a la Memoria anual de centro y que contendrá, al menos, los anteriores apartados.

CAPÍTULO III: IMPLICACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nuestro centro educativo tiene entre sus principios generales de convivencia la responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado y la necesaria colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumno en la función tutorial del profesor como se recoge en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Todo centro educativo debería ser entendido como una comunidad educativa en la que están implicados distintos sectores que deben convivir de forma armónica. Estos sectores son el alumnado, las familias, el profesorado y el propio entorno social externo al centro, influido este último a su vez por los conocimientos, valores, normas y actitudes de la sociedad actual en que vivimos.

La familia y el centro educativo son los contextos básicos y primeros de desarrollo y socialización de los alumnos. Desde ambos contextos educativos, familia y centro, se debe contribuir de forma conjunta a lograr que este desarrollo evolutivo sea lo más óptimo posible, pues en ello va implícito la doble finalidad educativa por excelencia: potenciar el pleno desarrollo global e integral de los alumnos y capacitarles para una adecuada convivencia e integración en la sociedad.

Si en el desarrollo del alumno influyen de forma interdependiente tanto las familias como el centro educativo, se hace imprescindible la colaboración y participación entre ellos. Ambos a su vez deben servir de canalizadores y mediadores de la influencia que el entorno social provoca en los alumnos.

Entendiendo de este modo las relaciones educativas y dentro de un proyecto de convivencia como es éste, la mejor manera de fomentar esta convivencia es asegurando por un lado, la necesaria colaboración familia- centro, y por otro,

promoviendo relaciones eficaces entre la comunidad educativa y el entorno.

Las funciones y participación de cada uno de los distintos miembros de la comunidad educativa y la relación y colaboración entre ellos se haya recogida en los apartados correspondientes de este Reglamento de Régimen Interior.

CAPÍTULO IV: COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y COORDINADOR DE CONVIVENCIA

Artículo 94: Comisión de convivencia

Composición

1. Se constituirá en el seno del Consejo Escolar con la finalidad de garantizar la aplicación correcta de las normas vigentes, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
2. Estará formada por:
 - a) El director del centro, que será su Presidente.
 - b) El jefe de estudios.
 - c) El coordinador de convivencia. Si éste no pertenece al Consejo Escolar como representante de los profesores, asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.
 - d) Dos profesores
 - e) Dos alumnos
 - f) Dos padres.
 - g) El secretario del centro, con voz pero sin voto, con el objeto de levantar acta de las reuniones.

Funciones

- a) Coordinar y evaluar el Plan de Convivencia, así como desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia.
- c) Adoptar las medidas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- e) Detectar las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos.
- f) Informar al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos.
- g) Elaborar un informe sobre convivencia al finalizar cada uno de los trimestres, en dicho informe se hará una evaluación de la misma. En el último trimestre, se realizará recogiendo los datos de todo el curso para su inclusión en la Memoria final.
- h) Promover y coordinar la mediación en la resolución de conflictos.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas

a la mejora de la convivencia en el centro.

Funcionamiento

1. La Comisión de convivencia se reunirá, al menos, una vez por trimestre.
2. La Comisión se reunirá cuantas veces sea preciso para la resolución o mediación en conflictos.
3. Será convocada por el director a iniciativa de éste, del Consejo Escolar, o de un tercio de los miembros de la Comisión.
4. Las resoluciones y acuerdos se tomarán por consenso. Cuando no sea posible, se adoptarán con los votos favorables de la mitad más uno de los presentes.

Artículo 95: Coordinador de convivencia

1. Será designado por el director del centro, entre los miembros del claustro, para que colabore con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.
2. Sin perjuicio de las competencias de la Comisión de convivencia del centro y en colaboración con ésta, realizará las siguientes funciones:
 - a) Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
 - b) Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
 - c) 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, según lo que se especifique en el presente reglamento.
 - d) Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
 - e) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido.
 - f) Promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.
 - g) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
 - h) Aquellas otras que puedan aparecer en el Plan de Convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

CAPÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 96: En relación con los demás miembros de la comunidad educativa

1. Respeto a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos. Tanto en lo concerniente a las actitudes, como a las manifestaciones y símbolos.
2. Se debe respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Todos los alumnos deben respetar a los profesionales de la educación, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
4. El alumnado contribuirá al deber de estudio. Si en el desarrollo de la clase cualquier alumno incumple sus obligaciones y/o se comporta de forma contraria a los principios y fines de la educación, el alumno será enviado al profesor de guardia o, en su caso, a jefatura de estudios. El alumno nunca debe permanecer fuera del aula sin la vigilancia de un profesor.
5. Los alumnos deben respetar los correctos hábitos en relación a la salud en especial en lo que respecta a la limpieza, aseo e indumentaria y al consumo de alcohol, tabaco o cualquier otra sustancia psicotrópica. También se evitará cualquier tipo de propaganda perjudicial.
6. No está permitido fumar ni utilizar cigarrillos electrónicos en ninguna dependencia del Centro.
7. No se permite a los alumnos el uso de teléfonos móviles, o cualquier otro mecanismo electrónico dentro del centro, sin autorización del profesor.
8. El trayecto del instituto al polideportivo se realizará siempre andando y guardando las debidas medidas de precaución.
9. En el recinto escolar no está permitido llevar la cabeza cubierta, salvo circunstancias médicas que así lo requieran.
10. Los alumnos portarán una indumentaria adecuada al lugar donde se encuentran.

Artículo 97: En relación a las actividades académicas

1. Todos los alumnos tienen el deber de realizar sus trabajos y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades.
2. Los alumnos tienen la obligación de asistir con regularidad a todas las clases que figuran en su horario de curso.
3. No se autoriza el cambio de asignaturas salvo error u omisión. La petición de dichos cambios se hará por escrito, durante la primera semana del período lectivo.
4. Todos los profesores del Centro atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos.
5. En las horas de recreo, los alumnos saldrán de las aulas, y los que quieran estudiar durante el descanso acudirán a la biblioteca. Bajo ningún concepto permanecerán en sus aulas o en los pasillos. En caso necesario, se les daría la debida autorización.
6. El curso académico constará de tres evaluaciones, cuyas fechas serán establecidas durante el primer Claustro. Para los alumnos de 2º BTO se tendrá en cuenta las fechas posibles de la EBAU.
7. A principios de curso, el Centro deberá hacer públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos con especial referencia a los criterios fijados para la obtención del título de Graduado en Secundaria. El Jefe de cada Departamento elaborará la información relativa a la programación

didáctica (objetivos, contenidos, criterios de evaluación, mínimos exigibles, criterios de calificación, procedimientos de evaluación...) que dará a conocer a los alumnos a través de los profesores de las distintas áreas y materias asignadas al Departamento.

8. Durante el curso escolar, los profesores y, en última instancia, los Jefes de departamento como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores.

9. El profesor tutor dará a conocer a sus alumnos y a sus padres o tutores, a comienzo de curso, los criterios que, contenidos en el proyecto curricular, se aplicarán para determinar la promoción al siguiente curso y, en el caso de 4º, los criterios para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria.

10. Los profesores facilitarán a los alumnos y a los padres o tutores las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos los revisarán con el profesor.

11. Los instrumentos de evaluación deberán ser conservados, al menos, tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo curso.

12. Los representantes del grupo de alumnos (delegado o subdelegado) podrán asistir a la parte de las sesiones de evaluación en la que se traten aspectos generales del curso, exponiendo todas aquellas sugerencias que consideren oportunas.

13. A instancias del tutor, se podrá convocar a la Junta de profesores tantas veces como sea necesario.

14. La Junta de Evaluación estará formada por todos los profesores del grupo y presidida por el tutor. Asistirá así mismo cualquier miembro del equipo directivo y del departamento de orientación.

15. Los alumnos o sus padres o tutores, podrán solicitar, de profesores y tutores, las aclaraciones precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

16. En las actividades extraescolares que impliquen salida del Centro durante una o más jornadas lectivas se tendrá en cuenta:

- No participarán en ellas los alumnos que acumulen amonestaciones de forma ininterrumpida.
- Los alumnos que hayan acumulado más de dos amonestaciones escritas en un trimestre no realizarán las previstas para ese trimestre.
- Los alumnos que hayan recibido una amonestación escrita derivada de una actividad extraescolar no participarán en las restantes.
- Para la participación en el viaje-premio de final de curso, los alumnos no deben haber acumulado cuatro o más amonestaciones por escrito.

17. Durante su horario lectivo ningún alumno de ESO podrá salir del Centro sin permiso del profesor que corresponda.

18. En el caso de que haya que seleccionar alumnado por ser mayor la demanda que

la oferta de plazas en las optativas, se realizará por la nota media del curso anterior. De forma que el alumno que haya obtenido mejor puntuación podrá elegir.

CAPÍTULO VI: FALTAS: TIPOS Y GRADACIÓN

Artículo 98: Calificación de las conductas que perturban la convivencia.

1. Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro podrán ser calificadas como:
 - a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas leves.
 - b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.
2. Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:
 - a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
 - b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
 - c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
 - d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
 - e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
 - f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
 - g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
 - h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta
 - i) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, supone una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro, pero tendrá unas medidas específicas de actuación.
3. La diferencia entre la calificación de conductas se establecen, también, por las circunstancias agravantes y atenuantes.
4. Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:
 - a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico
- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro
- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

Artículo 99: Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

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

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) Cuando en el proceso de mediación no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa
- d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

4. Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, las medidas a llevar a cabo por dicha conducta se contemplan en un programa específico de actuación sobre las mismas.

Artículo 100: Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras

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

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

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

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

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

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

c) Las conductas incluidas en el punto 4.f) del artículo 98, con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro

8. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el punto 2. e) del artículo 98 y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

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

CAPÍTULO VII: PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

Artículo 101: Procedimientos generales de actuación

Si en el desarrollo de la clase cualquier alumno incumple sus obligaciones y/o se comporta de forma contraria a los principios y fines de la educación, de forma que interrumpa la clase y sea imposible continuarla, el alumno será enviado al profesor de guardia o, en su caso, a jefatura de estudios. El alumno nunca debe permanecer fuera del aula sin la vigilancia de un profesor.

1. En caso de que algún alumno utilice un aparato electrónico en el centro, sin el consentimiento y autorización del profesor, se requisará el aparato objeto de la infracción durante el resto del horario lectivo de ese día. Al final de la mañana, el alumno lo recogerá en jefatura de estudios. El alumno recibirá una amonestación por escrito.
2. Los alumnos tienen la obligación de asistir con regularidad a todas las clases que figuran en su horario de curso.
Cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual, y sin justificación durante el período obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes que adoptarán las medidas necesarias para su escolarización. El procedimiento a seguir ante faltas de asistencia injustificadas se detalla en el artículo 102.
3. Entre clase y clase los alumnos deben permanecer en el interior del aula. Los alumnos que se encuentren en los pasillos a la llegada del profesor podrán recibir un apercibimiento.
4. Los alumnos que de forma intencionada se retrasen en los cambios de aula de materias específicas podrán recibir un apercibimiento de corrección por incumplimiento.
5. Cuando falte un profesor, los alumnos obedecerán las indicaciones del profesor de guardia. Si un profesor se retrasa los alumnos permanecerán en el interior del aula con la puerta abierta para que el profesor de guardia u otro profesor conozcan la ausencia. En todo caso, el delegado del grupo avisará de la ausencia al profesor de guardia o a otro profesor.
6. Todos los alumnos están obligados a asistir puntualmente a todas las clases. Si el alumno llegara tarde, el profesor contabilizará ese retraso como media falta de asistencia.
7. En las horas de recreo, los alumnos saldrán de las aulas, y los que quieran estudiar durante el descanso acudirán a la biblioteca. Bajo ningún concepto permanecerán en sus aulas o en los pasillos. En caso necesario, se les daría la debida autorización. Los alumnos de secundaria pasarán el recreo en el patio. Los de bachillerato podrán salir fuera del centro.
8. Aquellas conductas que el profesor considere que no precisan de amonestación escrita, serán comunicadas al tutor y a jefatura de estudios, si aquél lo cree oportuno, indicando también las actuaciones inmediatas llevadas a cabo. Dicho profesor será el responsable de su seguimiento con el apoyo del coordinador de convivencia y del resto del claustro. En relación a estas conductas, el tutor y jefatura de estudios determinarán, si fuera necesario, otra calificación posterior de la conducta y la oportunidad de informar a la familia del alumno. El tutor recogerá el comportamiento en la ficha de seguimiento del alumno para informar en las correspondientes entrevistas con los padres.

9. En el caso de que el profesor considere que es necesaria la amonestación por escrito, seguirá el procedimiento que se detalla a continuación. El profesor que ha impuesto la amonestación hará dos copias, una para el alumno amonestado, otra para el tutor del alumno/a y el original se entregará en jefatura de estudios.
Este parte de amonestación deberá presentarse al jefe de estudios por el alumno, firmado por el padre, madre o tutor, en todo caso, al día siguiente de haberse entregado.
En el caso de que el alumno no presente en el tiempo correspondiente el parte de sanción firmado, recibirá una nueva amonestación.
El profesor, además, deberá imponer una medida correctora al alumno y será el responsable de su cumplimiento.
10. . Las fechas de exámenes que hayan sido fijadas con suficiente antelación solo podrán ser modificadas si se solicita, al menos, 10 días antes de la realización de la prueba y si hay unanimidad, por parte de los alumnos, en la demanda de cambio.
11. Durante la realización de exámenes todos los alumnos permanecerán en el aula aunque hayan terminado con anterioridad.
12. El profesor no autorizará la salida del aula durante la clase a ningún alumno salvo en circunstancias excepcionales.

Artículo 102: Procedimiento de actuación ante las faltas de asistencia

Mensualmente se enviará al domicilio el parte de faltas de asistencia de aquellos alumnos que tuvieran faltas sin justificar.

El documento utilizado para justificar las faltas irá firmado por el padre, madre o representante legal. En él aparecerá el nombre del alumno, su curso y el motivo concreto por el que se ha ausentado del centro. Siempre que sea posible, irá acompañado del justificante emitido por otro organismo.

Un justificante será válido cuando, siendo aceptado por Jefatura de Estudios, se presente a la misma dentro de los tres días siguientes a la reincorporación del alumno a clase.

Los padres podrán consultar, vía internet, las calificaciones y faltas de asistencia de sus hijos.

Las sanciones aplicables por faltas de asistencia son:

· Para los alumnos de Bachillerato:

* Cuando un alumno acumule ocho faltas de asistencia sin justificar, de cualquier asignatura, será apercibido por primera vez. Al tercer apercibimiento perderá el derecho a la evaluación continua, debiendo realizar una prueba final para superar todas las asignaturas.

* Cuando un alumno acumule el número de faltas de asistencia sin justificar equivalente al de horas semanales de un área, será apercibido por primera vez. Al tercer apercibimiento perderá el derecho a la evaluación continua en esa área, debiendo realizar una prueba final para superarla.

Artículo 103: Detección y apercibimiento

Cuando cualquier miembro del Claustro de profesores o del personal de administración y servicios observe o sea objeto de cualquier conducta por parte de algún alumno que precise una corrección por incumplimiento de las normas de convivencia, además de aplicar las actuaciones inmediatas que crea oportunas, deberá rellenar, oído el alumno, salvo para las conductas recogidas en el título VII, capítulo V, artículo 74, un parte de amonestación donde figura el nombre del alumno, curso, área o materia, persona que le ha amonestado, características de la falta en que ha incurrido, actuaciones inmediatas llevadas a cabo, hora y día de la conducta, fecha de entrega y devolución de la amonestación y espacio para la firma de padre, madre o tutor/a legal.

Artículo 104: Tipos de corrección según la clasificación de las conductas perturbadoras

1. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el artículo 98 podrán ser:

- a) **Actuaciones inmediatas**, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de este reglamento, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
- b) **Medidas posteriores**: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

1.º **Medidas de corrección**, a las que se refiere el artículo 85, punto 1 de este reglamento.

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

2.º Procedimientos de acuerdo abreviado.

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

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

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

2º.1-Acuerdo reeducativo: Protocolo de actuación

1. QUÉ ES

Acuerdo entre el alumno, sus padres y sus profesores con el fin de conseguir que la actitud del alumno sea adecuada a las normas de convivencia del Centro.

2. CUÁNDO SE ADOPTA LA MEDIDA

Ante el reiterado mal comportamiento de un alumno que ha conllevado varias amonestaciones con medidas posteriores o tras la apertura de un expediente.

3. QUIÉN LO PROPONE Y QUIÉN LO SOLICITA

Lo propone cualquier profesor del Centro, autorizado por el director. Si el acuerdo se produce tras la incoación de un expediente, lo solicitan los padres tras haber sido informados por Jefatura de Estudios o, en su caso, por el instructor de dicho expediente. La petición se hace por escrito mediante modelo recogido en Jefatura.

4. CUÁL ES EL PROCESO

- 4.1. Propuesta al director del acuerdo y autorización del mismo.
- 4.2. Designación del profesor coordinador por parte del director.
- 4.3. Información al tutor y al equipo de profesores del alumno, que deberán comprometerse a colaborar en el acuerdo.
- 4.4. Aceptada la propuesta, el coordinador la presentará al alumno y a sus padres o tutores legales. Si éstos la rechazan, se dejará constancia por escrito. Si es aceptado, se elaborará el documento-contrato indicando la conducta que se espera de cada uno de los implicados y las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados tanto por parte del centro como de los padres.
- 4.5. Lectura y firma del acuerdo en el que deben figurar, como hemos señalado, las consecuencias que cada una de las partes obtiene y los “costos de respuesta” por el no cumplimiento de las conductas pactadas. Firmará el alumno, sus padres, el tutor, el jefe de estudios, el coordinador de convivencia y el coordinador del proceso si es distinto a los anteriormente citados.
- 4.6. Fijar la fecha de revisión del contrato, que en nuestro Centro será quincenal.
- 4.7. El coordinador entregará al alumno las hojas de seguimiento para dos semanas. El alumno se comprometerá a presentar el documento de acuerdo (caras) después de cada hora lectiva para que el profesor correspondiente lo rellene.
- 4.8. Los padres comprobarán todas las semanas cómo se está desarrollando el acuerdo y premiarán o castigarán la actuación escolar de su hijo.
- 4.9. El coordinador fotocopiará semanalmente el documento de acuerdo: una copia para él, otra para el tutor y otra para jefatura de estudios.
- 4.10. Quincenalmente se reunirán el coordinador, el tutor, el coordinador de convivencia, el orientador y jefatura de estudios para analizar el desarrollo del acuerdo y tomar decisiones al respecto.

5. CUÁNDO TERMINA AL PROCESO

- 5.1. Cuando se considere que el alumno ha mejorado notablemente su conducta.
- 5.2. Cuando se considere que dicha medida no resulta eficaz para ese alumno concreto.
En ambos casos, se comunicará a los padres las conclusiones del acuerdo. Si son

negativas, se buscarán medidas alternativas como pueden ser la continuación del expediente si estaba abierto antes del acuerdo, la apertura del mismo si no lo estaba u otras que en su caso se consideren oportunas atendiendo a la individualidad del alumno.

6. DOCUMENTACIÓN (en jefatura de estudios y orientación)

6.1. Impreso de solicitud al director/a

6.2. Impreso de solicitud del acuerdo reeducativo. Compromisos del acuerdo y medidas a adoptar según el grado de cumplimiento del acuerdo. Hoja de registro de conductas del alumno. Informe quincenal de seguimiento.

2º.2- Procedimiento abreviado

1.-Este procedimiento tiene como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

2.- Se adopta esta medida cuando la conducta, o conductas, resulten evidentes, siendo innecesario el esclarecimiento de las mismas.

3.- El proceso es el siguiente:

3.1.Una vez se tenga conocimiento de los hechos se dará audiencia al alumno para que explique estos ante el tutor, el coordinador de convivencia y jefatura de estudios.

3.2.Se pondrá una medida sancionadora que será comunicada al director.

3.3.Una vez determinada la sanción se convocará a los padres. Se les informará tanto del hecho acaecido como de la sanción impuesta. Se cumplimentará el documento de registro 3.12.2

3.4.Si los padres están de acuerdo, y firman el documento, se llevará a cabo la medida adoptada. Si los padres no están de acuerdo se iniciará el expediente disciplinario.

3.ºApertura de procedimiento sancionador.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III de este decreto.

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

Artículo 105: Establecimiento de medidas posteriores y registro

Calificada la conducta, el jefe de estudios, por delegación del director, con la colaboración del departamento de orientación, coordinador de convivencia, tutor y profesores, impondrá y/o garantizará, si fuera necesario, otras medidas correctoras posteriores, además de la amonestación escrita, el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo. Estableciendo, al tomar estas medidas posteriores, la preceptiva audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales, en caso de ser menor de edad, y comunicando formalmente su adopción.

Jefatura de estudios registrará las amonestaciones, el seguimiento de las actuaciones inmediatas y la adopción y seguimiento de medidas posteriores, además de los procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y otras medidas correctoras específicas tomadas.

Si la calificación de la actuación conllevara la incoación de un expediente sancionador, el procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

Artículo 106: Coordinación interinstitucional

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el artículo 45 del capítulo II del título IV de este reglamento y el cumplimiento de los deberes de los padres recogidos en el artículo 49 de este reglamento, con especial atención al contenido en su letra a).

CAPÍTULO VIII: TIPOS DE CORRECCIÓN

Artículo 107: Actuaciones inmediatas

Aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro con el objetivo principal del cese de la conducta, sin perjuicio de su calificación.

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

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado, en todos

los casos, el control del alumno y la comunicación posterior al jefe de estudios y al tutor.

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

Artículo 108: Competencia

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el apartado .c) de este artículo como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior del centro

Artículo 109: Medidas de corrección

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

a) Amonestación escrita.

b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos. Para la aplicación de esta medida se seguirá el siguiente procedimiento:

· Las 3 primeras amonestaciones por escrito conllevarán el castigo que el profesor estime oportuno.

· Para la 4ª amonestación: tres horas diarias, durante tres días, en el aula de corrección de conducta

· Para la 5ª amonestación: modificación del horario de entrada al centro, durante 1 día

· Para la 6º amonestación: modificación del horario de entrada al centro, durante 2 días

· Para la 7º amonestación: modificación del horario de entrada al centro, durante 3 días

· Para la 8º amonestación: modificación del horario de entrada al centro, durante 4 días

Para la 9º amonestación: modificación del horario de entrada al centro, durante 5 días

Para la 10º amonestación: procedimiento abreviado o expediente sancionador, en su caso.

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

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

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

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

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

La competencia para la aplicación de estas medidas corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

2. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1.a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicara formalmente su adopción

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

4- En el caso de **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**, las sanciones a aplicar son:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno por un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro.
- f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

Artículo 110: Mediación y procesos de acuerdo reeducativo

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo:

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

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

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

- c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 78, punto 2.
- d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

La mediación escolar

Definición y objetivos:

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

Aspectos básicos para su puesta en práctica:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño, teniendo en cuenta para ello, en el caso del alumnado, que se reúna las condiciones recogidas en el apartado 2 del artículo 18 de la Orden EDU/1921/2007.
- d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir

Finalización de la mediación.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

Los procesos de acuerdo reeducativo

Definición y objetivos

1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.
2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

Aspectos básicos.

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 86 Si no se aceptara, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 84 de este reglamento.
5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
 - a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
 - b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Desarrollo y seguimiento

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 88 de este reglamento. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto en el artículo 84 de este reglamento.
5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

Artículo 111: Incoación del expediente sancionador

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
 - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
 - d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Artículo 112: Medidas cautelares

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Artículo 113: Instrucción

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las

responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

- a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.

2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente reglamento.
- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 85 punto 4 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
- e) Especificación de la competencia del director para resolver.

4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

Artículo 114: Resolución

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

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

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

4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos.

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

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

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

Artículo 115: Régimen de prescripción

Las faltas tipificadas en el artículo 77 de este reglamento prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

Artículo 116: Ámbito de las conductas a corregir

1. Se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar.

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

Artículo 117: Responsabilidad por daños

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

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

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

Artículo 118: Procedimiento específico de actuación en situaciones de posible intimidación y acoso entre alumnos

1. Procedimiento I: Actuaciones inmediatas carácter urgente:

1.1. Actuación 1.1: Conocimiento de la situación. Comunicación inicial

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento expreso, de una situación de intimidación o acoso sobre algún/a alumno/a o considere la existencia de indicios razonables, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de un profesor/a, del tutor/a del alumno/a, del Orientador/a del centro, en su caso, o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación.
- Este primer nivel de actuación corresponde, por tanto, a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

1.2. Actuación 1.2: Puesta en conocimiento del equipo directivo

- El receptor de la información, de acuerdo con su nivel de responsabilidad y funciones sobre el alumno, trasladará esta información al Equipo Directivo, en caso de que no lo haya hecho según el apartado anterior.
- El Equipo Directivo, con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y del tutor del alumno, completará la información utilizando los medios y actuaciones adecuadas – indicadores de intimidación y acoso entre el alumnado–, todo ello de forma estrictamente confidencial.
- La urgencia de esta actuación no excluye la posibilidad, que será preciso valorar adecuadamente, de adoptar medidas de carácter disuasorio, en espacios y tiempos, en relación con la situación planteada.

1.3. Actuación 1.3: Valoración inicial. Primeras medidas.

- El Equipo Directivo, con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y el tutor del alumno, efectuará una primera valoración, con carácter urgente, acerca de la existencia, o no, de un caso de intimidación y acoso hacia un alumno, así como el inicio de las actuaciones que correspondan según la valoración realizada.
- En todo caso, se confirme o no, la situación será comunicada a la familia del alumno.
- Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe escrito que quedará depositado en la Jefatura de Estudios.

Las actuaciones posteriores se configuran en función de la existencia (procedimiento 2) o no (procedimiento 3) de un caso de intimidación y acoso entre alumnos.

2. Procedimiento II: Actuaciones posteriores en caso de que se confirme la existencia de comportamientos de intimidación y acoso entre alumnos coordinadas por el Equipo Directivo, con el apoyo del orientador del centro, en su caso, y el tutor del alumno. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.

2.1. Actuación: adopción de medidas de carácter urgente.

Previa valoración y dirigidas a evitar la continuidad de la situación, entre ellas:

- Medidas inmediatas de apoyo directo al alumno afectado (víctima del acoso/intimidación).
- Revisión urgente de la utilización de espacios y tiempos del centro (mecanismos de control).
- Aplicación del R.R.I., si se estima conveniente, teniendo en cuenta la posible repercusión sobre la víctima.
- Según el caso, puesta en conocimiento y denuncia de la situación en las instancias correspondientes.

2.2. Actuación: puesta en conocimiento. Comunicación a:

- Las familias de los alumnos implicados (víctima y agresores).
- La Comisión de Convivencia del centro.
- Equipo de profesores del alumno y otros profesores relacionados.
- Otro personal del centro, si se estima conveniente (por ej.: Conserjes).
- El inspector del centro.
- Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias y judiciales) (según valoración inicial).

2.3. Actuación: apertura de expediente

Participan Equipo Directivo, Orientador, en su caso, y tutor, organizando su participación y presencia en las diferentes reuniones. La documentación quedará depositada en la Jefatura de Estudios y en el Departamento de Orientación, en su caso.

Estrategias e instrumentos facilitadores de un pronóstico inicial. (de forma simultánea a las actuaciones del apartado anterior).

2.3.1. Recogida de información de distintas fuentes:

- a. Documentación existente sobre los afectados.
- b. Observación sistemática de los indicadores señalados: Espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
- c. Entrevistas y cuestionarios con: Alumnos afectados (víctima y agresores, incluye posibilidad de aplicación de pruebas sociométricas u otras), familias de víctima y agresores, profesorado relacionado con el caso y con otros alumnos y personas, si se estima conveniente, por ser observadores directos o porque su relevancia en el centro permita la posibilidad de llevar a cabo actuaciones de apoyo a la víctima y de mediación en el caso.
- d. Medios para efectuar denuncias y reclamaciones: Teléfono, e-mail de ayuda, web del centro, buzón de reclamaciones y comisión de convivencia u otras creadas al efecto.

2.3.2. Coordinación con instituciones y organismos externos (sanitarios, sociales, judiciales), si procede, que puedan aportar información sobre el caso.

2.3.3. Emisión de pronóstico inicial y líneas básicas de actuación (evaluación de necesidades y recursos).

- a. Reunión del equipo de profesores del grupo de alumno y de otros profesores afectados, con la participación del Jefe de Estudios y el Orientador, en su caso, para analizar la información obtenida, la posibilidad de recabar otra nueva y aportar ideas sobre las líneas básicas de actuación.
- b. Establecimiento de un pronóstico inicial y de las líneas básicas de actuación que determinarán el diseño del plan de actuación.
- c. Evaluación de necesidades y recursos: De los alumnos, de espacios y tiempos de riesgo, de posibles medidas y su adecuación a la situación, de recursos humanos y materiales disponibles y del reparto de responsabilidades.

2.4. Actuación: plan de actuación

El Jefe de Estudios coordina la confección del documento. con los afectados directamente

2.4.1. Actuaciones con los alumnos:

- a. Con la víctima:

- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
 - Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social.
 - Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos).
 - Con el/los agresor/es.
 - Actuaciones en relación con la aplicación del Reglamento de Régimen Interior (Equipo Directivo) y teniendo en cuenta lo ya manifestado en el apartado 2.1.
 - Programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal.
 - Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos).
 - b. Con los compañeros más directos de los afectados.
 - Actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros.
- 2.4.2. Actuaciones con las familias:
- a. Orientación sobre indicadores de detección e intervención. Pautas de actuación.
 - b. Información sobre posibles apoyos externos y otras actuaciones de carácter externo.
 - c. Seguimiento del caso y coordinación de actuaciones entre familia y centro.
- 2.4.3. Actuaciones con los profesores:
- a. Orientación sobre indicadores de detección e intervención y pautas de actuación terapéutica.
- 2.4.4. Actuaciones en el centro:
- a. Con los alumnos. Dirigidas a:
 - La sensibilización y prevención.
 - La detección de posibles situaciones y el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.
 - b. Con los profesores. Dirigidas a:
 - La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.
 - La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación y la atención a sus familias.
 - c. Con las familias. Dirigidas a:
 - La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.
 - La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.
- 2.4.5. Con otras entidades y organismos:
- Establecimiento de mecanismos de colaboración y actuación conjunta con otras entidades y organismos que intervengan en este campo, en los casos en que se estime necesario.
- 2.5. Actuación: desarrollo, coordinación del plan de actuación
- El desarrollo del Plan de actuación será coordinado por el Equipo Directivo, que proveerá los medios y recursos personales necesarios, con el asesoramiento y apoyo del orientador del centro y del tutor del alumno.
- 2.6. Seguimiento del plan de actuación.
- 2.6.1. Se mantendrán las reuniones individuales que se estimen necesarias con los alumnos afectados, así como con sus familias, valorando las medidas adoptadas y la modificación, en su caso.
- 2.6.2. Se considerará la posibilidad de aplicar cuestionarios de recogida de información.

2.6.3. La Comisión de Convivencia será informada, pudiendo ser requerida su intervención directa en las diferentes actuaciones.

2.6.4. El inspector del centro será informado, en todo momento, por el director, quedando constancia escrita de todas las actuaciones desarrolladas.

2.6.5. Al cierre del caso, quedan en funcionamiento las actuaciones contenidas en el apartado 2.4.4. y 2.4.5.

2.6.6. La transmisión de información acerca de las actuaciones desarrolladas, en caso de traslado de algún o alguno de los alumnos afectados, estará sujeta a las normas de obligatoria confidencialidad y de apoyo a la normalización de la escolaridad de los alumnos.

3. Procedimiento: actuaciones posteriores en caso de que no se confirme la existencia de comportamientos de intimidación y acoso entre alumnos

Coordinadas por el Equipo Directivo, con el apoyo del orientador del centro, en su caso, y el tutor del alumno. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.

3.1. Actuación: comunicación a:

a. La familia del alumno afectado.

b. Equipo de profesores del alumno y otros profesores afectados, si se estima conveniente.

c. Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias y judiciales, si se ha informado con anterioridad de la existencia de indicios).

- En los casos a y b la actuación la lleva a cabo el tutor con el apoyo del Orientador, en su caso, y del Jefe de Estudios, si se estima conveniente.

- Deben aportarse orientaciones referidas al maltrato entre iguales, tanto a la familia como a los profesores y, en el caso de la familia, información de posibles apoyos externos – servicios sociales y/o sanitarios–, de todo ello quedará constancia por escrito.

3.2 actuaciones con la comunidad educativa

– Actuaciones desarrolladas en los apartados 2.4.4. y 2.4.5.

Texto revisado y aprobado por la dirección el 15 de junio de 2021

Presentado al claustro el

Evaluado positivamente por el consejo escolar

ANEXO I

1. Normas excepcionales a causa de la crisis sanitaria por Covid-19

1. Cada grupo tendrá una zona de entrada y salida del instituto y una zona de entrada y salida al recreo, que deberá respetar en todo momento.
2. No se permite a los alumnos permanecer en pasillos y zonas comunes, salvo la habilitada para el recreo.
3. Los alumnos no podrán estar en la biblioteca, pero sí usar el préstamo de libros.
4. Será obligatorio para todo el alumnado y personal del centro el uso de la mascarilla en el interior del mismo.
5. En las zonas comunes se respetará la distancia mínima de seguridad.
6. Se hará un uso responsable y ajustado de los dosificadores de gel hidroalcohólico, los jabones y el papel de los baños.
7. El alumnado usará de forma responsable los baños y se utilizarán de forma individual. Se permitirá ir al baño una vez durante el periodo lectivo, salvo urgencias. Para ello, habrá plantillas en cada aula para ir anotando los alumnos que ya han ido.
8. Los alumnos tienen prohibido el contacto físico.
9. En el recreo, cada curso permanecerá en el espacio asignado.
10. No está permitido el uso de material deportivo o lúdico durante el recreo.
11. El alumnado no realizará ningún intercambio de objetos en ninguna dependencia del centro.
12. El alumnado atenderá, además de las indicaciones del profesorado, las de los conserjes.
13. No se realizarán fotocopias, salvo las necesarias para los exámenes. Deberán encargarse con, al menos, 24 horas de antelación.

2. Sanciones

En el momento en que se incumpla cualquiera de las normas recogidas en este anexo I, se darán dos avisos y, al tercero, el alumno se verá privado de su derecho de asistencia a clase de forma inmediata durante ese día. Si el alumno cursa ESO, sus padres o representantes legales deberán recoger al alumno en la entrada al centro.