

IES BEATRIZ OSSORIO

Reglamento de Régimen Interior

Curso 2023-2024

Contenido

INTRODUCCIÓN	8
CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES.....	9
1. Derechos y deberes de los profesores	9
<i>Derechos</i>	9
<i>Deberes</i>	9
2. Derechos y deberes de los alumnos.....	10
<i>Principios generales</i>	10
<i>Derechos</i>	11
<i>Deberes</i>	12
3. Derechos y deberes de los padres o tutores legales.....	14
<i>Derechos</i>	14
<i>Deberes</i>	14
4. Derechos y deberes del personal de administración y servicios	15
<i>Derechos</i>	15
<i>Deberes</i>	15
CAPÍTULO II: NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y PARTICIPACIÓN.....	16
1. Equipo directivo	16
<i>Funciones del Equipo Directivo</i>	16
<i>Composición del Equipo Directivo</i>	16
1.1. Competencias del director	16
1.2. Competencias del jefe de estudios	18
1.3. Competencias del secretario.....	19
1.4 Organización y funcionamiento del equipo directivo	20
2. Consejo Escolar	21
2.1 Composición del Consejo Escolar.....	21
2.2 Competencias del Consejo Escolar.....	21
2.3 Organización y funcionamiento	22
2.4 Comisión de convivencia	23
Composición.....	23
Funciones	23
Infraestructura y recursos	24
2.5 Comisión económica	24

3. Claustro de profesores	24
3.1 Composición del claustro de profesores	24
3.2 Competencias del claustro	24
3.3 Organización y funcionamiento	25
4. Departamentos de coordinación didáctica	26
4.1 Composición de los departamentos.....	26
4.2 Competencias de los departamentos de coordinación didáctica	26
4.3 Organización y funcionamiento	27
5. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.....	29
5.1 Composición	29
5.2 Funciones del jefe de departamento	29
5.3 Organización y funcionamiento	29
6. Departamento de Orientación	30
6.1 Composición	30
6.2 Funciones del departamento	30
6.3 Organización y funcionamiento	31
7. Comisión de coordinación pedagógica	32
7.1 Composición de la comisión.....	32
7.2 Competencias de la comisión.....	32
7.3 Organización y funcionamiento	33
8. Tutores	34
8.1 Funciones del tutor	34
8.2 Organización y funcionamiento	34
9. Coordinador de convivencia.....	36
9.1 Funciones	36
9.2 Organización y funcionamiento	37
10. Profesor de guardia	37
11. Vigilancia de recreos	38
12. Personal de administración y servicios	39
12.1 Funciones del personal de secretaría.....	39
12.2 Funciones del personal de conserjería.....	39
12.3 Función del personal de limpieza.....	39
12.4 Funciones del personal de mantenimiento.....	39

13. Delegados de alumnos	40
13.1 Funciones de los delegados de grupo	40
13.2 Junta de delegados.....	40
<i>Composición</i>	40
<i>Funciones</i>	40
13.3 Organización y funcionamiento	41
14. Asociaciones de padres de alumnos y asociaciones de alumnos.....	42
CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS	43
1. Aspectos generales.....	43
2. Aulas y otros locales	44
CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.....	45
1. Aspectos generales.....	45
2. Puntualidad y retrasos	46
3. Situaciones excepcionales.....	47
4. Faltas de asistencia.....	48
4.1 Ausencia de profesores	48
4.2 Ausencia de alumnos.....	48
5. Absentismo escolar	49
6. Procedimiento de reclamación	50
CAPÍTULO V: CONVIVENCIA Y DISCIPLINA.....	53
1. Normas de convivencia	53
2. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección	55
3. Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar	57
4. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras	57
5. Ámbito de las conductas a corregir.....	58
6. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones	59
6.1 Circunstancias que atenúan la responsabilidad.....	59
6.2 Circunstancias que agravan la responsabilidad	59
7. Responsabilidad por daños	60
8. Coordinación interinstitucional.....	60
9. Conductas contrarias a las normas de convivencia	61
9.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro	61

9.2 Medidas de corrección.....	62
9.3 Competencia para la aplicación de las medidas de corrección.....	63
9.4 Régimen de prescripción.....	63
10. La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.....	63
10.1 La mediación escolar.....	64
10.1.1 Definición y objetivos.....	64
10.1.2 Aspectos básicos para su puesta en práctica.....	64
10.1.3 Fases de la mediación escolar.....	66
10.1.4 Finalización de la mediación.....	66
10.2 Los procesos de acuerdo reeducativo.....	67
10.2.1 Definición y objetivos.....	67
10.2.2 Aspectos básicos.....	67
10.2.3 Desarrollo y seguimiento.....	69
11. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.....	70
11.1 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.....	70
11.2 Sanciones.....	71
11.3 Incoación del expediente sancionador.....	71
11.4 Medidas cautelares.....	72
11.5 Instrucción.....	72
11.6 Resolución.....	73
11.7 Régimen de prescripción.....	74
12. Protocolo de actuación en la aplicación de las medidas de corrección ante conductas que perturban la convivencia.....	74
12.1 Actuaciones inmediatas.....	74
12.2 Medidas de corrección.....	75
12.2.1 Faltas de puntualidad.....	75
12.2.2 Faltas de asistencia a clase.....	75
12.3 Procedimiento a seguir en la aplicación de las medidas de corrección.....	75
12.4 Partes de incidencias. Clasificación y equivalencias.....	76
13. Protocolo a seguir en el proceso de mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.....	76
13.1 Protocolo a seguir en el proceso de acuerdo reeducativo.....	76
13.2 Protocolo a seguir en la mediación escolar.....	77
14. Sanciones que se pueden imponer por la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.....	77

CAPÍTULO VI:	78
DISPOSICIONES FINALES.....	78
ANEXO I	79
MODIFICACIONES INTRODUCIDAS.....	79

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior es un documento que reúne un conjunto de normas orientadas a lograr el buen funcionamiento interno de nuestro centro. Constituye el elemento fundamental por el que se rigen los distintos sectores de la comunidad educativa.

Con su elaboración pretendemos:

- Adaptar normas generales a las características del centro.
- Facilitar la organización y funcionamiento del centro.
- Configurar y concretar las estructuras organizativas y funcionales del centro.
- Hacer más prácticas y operativas las estructuras organizativas.
- Estructurar y dinamizar la vida del centro.
- Proporcionar orden y estabilidad a la organización del centro.
- Mejorar las relaciones de toda la comunidad educativa.
- Recopilar la normativa en un único documento para unificar la información y hacerla más asequible y accesible a toda la comunidad.

Para su elaboración hemos partido de las características particulares de nuestro centro y de la normativa vigente. Se ha elaborado adaptando el R.R.I. existente en el centro a la nueva normativa y teniendo en cuenta las sugerencias de los distintos estamentos de la comunidad.

El Consejo Escolar, posteriormente, evaluará el documento final. En dicho reglamento reflejamos la estructura organizativa de nuestro centro, organización pedagógica, los distintos miembros de la comunidad educativa, recursos materiales, didácticos y espacios, así como lo referido a derechos y deberes, convivencia y disciplina.

Los objetivos que nos proponemos alcanzar con este RRI son, entre otros, los siguientes:

- Facilitar y mejorar la actividad educativa de nuestro instituto, en sus vertientes pedagógico-didáctica y de administración y gestión.
- Articular y mejorar las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Proporcionar un soporte normativo claro y difundirlo para clarificar las responsabilidades, derechos, deberes, etc.
- Apoyar la realización de experiencias educativas enriquecedoras.
- Contribuir a dinamizar la vida del centro y animar a la participación.
- Fomentar la toma de decisiones progresiva del alumnado, asumiendo responsabilidades.
- Lograr personas colaboradoras no sólo cumplidoras de normas.

Este RRI se fundamenta en las normas básicas de ordenación y organización del sistema educativo y los centros docentes, y las desarrolla. Básicamente, Decreto de derechos y deberes, LODE, LOE, LOMCE, ROI y orden de organización y funcionamiento de los IES.

CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES

1. Derechos y deberes de los profesores

Derechos

- Exigir del alumno respeto, atención y trabajo en clase.
- Exigir que todos los miembros de la comunidad escolar se le dirijan de manera respetuosa y educada, tanto en el aula como en cualquier lugar del centro o fuera de él.
- Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Exigir del alumno el material necesario para participar en la marcha de la materia.
- Disponer de los medios adecuados para realizar sus actividades.
- Libertad de cátedra.
- Participar en los órganos del centro y en las actividades escolares y extraescolares.
- Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Participar en la elaboración de las programaciones didácticas.
- Recibir información sobre actividades relacionadas con su área.
- Recibir una formación permanente.
- Elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar.

Deberes

- Tratar a los alumnos y demás miembros de la comunidad escolar con educación y respeto.
- Acudir a clase con puntualidad.
- Cumplir el horario en su totalidad.
- Dar a conocer a los alumnos los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de la materia, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de

calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar.

- Facilitar, durante el curso escolar, todas aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores.
- Facilitar a los alumnos y a sus padres o tutores las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje.
- Mostrar a los alumnos las pruebas, ejercicios o trabajos escritos, revisándolos conjuntamente.
- Educar a sus alumnos atendiendo, especialmente, a los principios educativos y los objetivos aprobados por el centro e impartir una enseñanza de calidad.
- Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres o tutores en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, en lo referente a las medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular que se adopten.
- Realizar una evaluación continua y objetiva.
- Respetar y actuar de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Tomar las medidas oportunas, a su alcance, para modificar las conductas negativas tanto a nivel académico como de convivencia de los alumnos a los que imparte clase.
- Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.
- Controlar la asistencia de los alumnos y reflejar las faltas puntualmente mediante soporte informático.
- Colaborar con su departamento didáctico en el diseño de su materia y la elaboración de las programaciones didácticas.
- Colaborar en el mantenimiento de la disciplina del centro.
- No fumar en el centro, tanto en el recinto interior como exterior.
- Cumplir las normas de convivencia aprobadas en este reglamento.

2. Derechos y deberes de los alumnos

Principios generales

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

- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en este R.R.I.
- 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

Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:

- **Derecho a una formación integral.**
 - La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
 - Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
 - La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
 - El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
 - La formación ética y moral.
 - 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.
- **Derecho a ser respetado:** Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:
 - La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
 - El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
 - 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.
 - Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
 - La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y obligación que hubiere, en su

caso, de informar a la autoridad competente.

- **Derecho a ser evaluado objetivamente:** Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:
 - Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
 - 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.
- **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:
 - 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.
 - 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 la instituciones.
 - Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.
- **Derecho de 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 presupuestarias. Este derecho implica:
 - 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.
 - Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

Deberes

- **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:
 - Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.

- Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- **Deber de respetar a los demás:** Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:
 - Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este R.R.I.
 - 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.
 - 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.
- **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 supone:
 - 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.
 - 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.
- **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:
 - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el reglamento de régimen interior.
 - 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.
 - Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
 - Deber de ciudadanía. Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

3. Derechos y deberes de los padres o tutores legales

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.

Derechos

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

La administración educativa garantizará el ejercicio de dichos derechos.

Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este R.R.I., garantizará el derecho de los padres o tutores legales 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.
- 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.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Deberes

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

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

- 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 su conducta.

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

4. Derechos y deberes del personal de administración y servicios

Derechos

- Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- Ser escuchados por la dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del centro.
- Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa y obedecido por los alumnos.
- Participar en las actividades culturales y sociales que organice el centro siempre que las funciones correspondientes a su trabajo queden atendidas.
- Elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar.

Deberes

- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir aquellas tareas que le sean encomendadas por la dirección del centro, dentro de las que sean propias de su función.
- Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.
- Cooperar con la dirección y el profesorado en las tareas educativas.
- Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
- Las ordenanzas velarán por el buen uso y cuidado de las instalaciones y mobiliario, comunicando al secretario los desperfectos ocasionados y los responsables, si se conocen.
- Acudir al trabajo con puntualidad.

CAPÍTULO II: NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y PARTICIPACIÓN

1. Equipo directivo

Funciones del Equipo Directivo

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Fomentar la convivencia escolar, impulsando el plan de convivencia aprobado en el Consejo Escolar.
- f) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- g) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- h) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- i) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

Composición del Equipo Directivo

El equipo directivo está formado por el director, el jefe de estudios y el secretario.

Dichos órganos unipersonales trabajan de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

1.1. Competencias del director

- a) Ostentar la representación del instituto y representar oficialmente a la administración educativa en el instituto, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, de acuerdo con las

disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.

- d) Colaborar con los órganos de la administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al instituto, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- f) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g) Gestionar los medios materiales del instituto.
- h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del instituto y ordenar los pagos.
- i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto.
- j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, salvo el administrador, así como designar y cesar a los jefes de departamento y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Orgánico de los I.E.S.
- k) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.
- m) Elaborar, con el resto del equipo directivo, la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual del instituto de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar del mismo y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- n) Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el claustro, la comisión de coordinación pedagógica del instituto y la comisión de convivencia.
- o) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
- p) Elevar al director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del instituto.
- q) Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos y a su inserción profesional, y firmar los convenios de colaboración, una vez informados por el Consejo Escolar, entre el instituto y los mencionados centros.
- r) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- s) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del instituto y

colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

- t) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro impulsando el plan de convivencia aprobado por el Consejo Escolar.
- u) Imponer las medidas de corrección que se establecen en este R.R.I.
- v) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en el decreto de derechos y deberes de los alumnos.
- w) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en el decreto de derechos y deberes de los alumnos.
- x) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
- y) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

1.2. 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 miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en el proyecto educativo, 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 y recursos, 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 memoria final, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Elaborar el plan de acción tutorial, el plan de orientación académica y profesional, y el plan de convivencia, asesorado por el departamento de orientación.
- 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 reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- m) 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, de acuerdo con lo establecido en este R.R.I.
- n) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

1.3. Competencias del secretario

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios 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 del proyecto educativo y de la memoria final, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

1.4 Organización y funcionamiento del equipo directivo

- a) Cumplirá las funciones y competencias que le asigna la normativa vigente, como equipo y como órganos unipersonales.
- b) Cumplirá y hará cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Respetará y hará respetar los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velará por el cumplimiento de los deberes correspondientes, y de las normas de convivencia establecidas en este RRI.
- d) Favorecerá la convivencia en el centro fomentando el respeto mutuo, el diálogo, la tolerancia, el ambiente de estudio y de trabajo, y resolverá los conflictos de acuerdo con lo establecido en el decreto de derechos y deberes de los alumnos y en el reglamento de régimen interior, de forma objetiva y justa.
- e) Trabajarán de una manera coordinada, participativa y democrática, repartiendo responsabilidades y buscando el consenso en la toma de decisiones.
- f) Favorecerá la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la organización, el funcionamiento y la gestión del centro a través del Consejo Escolar, el claustro, la comisión de coordinación, la junta de delegados y la asociación de padres.
- g) La dirección del centro, al comienzo del curso y de la forma más eficaz posible, se encargará de hacer públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos, así como los criterios para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria.
- h) El director y el jefe de estudios garantizarán y posibilitarán la comunicación de los alumnos o sus padres con el tutor y los profesores de las distintas áreas y materias.
- i) El jefe de estudios llevará un seguimiento de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y será informado de todas aquellas medidas correctoras que por parte del tutor o de los profesores se apliquen a los alumnos.
- j) El equipo directivo se reunirá una vez a la semana para coordinarse, tomar decisiones, analizar y estudiar la marcha y funcionamiento del centro.
- k) El director y el jefe de estudios mantendrán reuniones con los jefes de los departamentos de actividades complementarias y extraescolares y de orientación con el fin de analizar y estudiar temas relacionados con dichos departamentos.
- l) El jefe de estudios mantendrá reuniones con los tutores y, en su caso, con el departamento de orientación para coordinar, analizar y estudiar el funcionamiento de la acción tutorial.
- m) Cada miembro del equipo directivo destinará varias horas a la semana para recibir visitas. Si en el horario establecido algún miembro de la comunidad educativa no puede asistir podrá ser recibido en otra hora previamente concertada.
- n) A lo largo de toda la jornada escolar en el centro siempre habrá un cargo directivo que atenderá las incidencias que puedan surgir.

- o) El equipo directivo informará de la marcha del centro a través de los órganos colegiados de coordinación docente, junta de delegados y asociación de padres, y expondrá en los tabloneros de anuncios todo aquello que sea de interés para toda la comunidad educativa.

2. Consejo Escolar

Es el principal órgano de participación de todos los sectores que constituyen la comunidad educativa, en el funcionamiento de los centros.

2.1 Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del instituto está compuesto por los siguientes miembros:

- El director del instituto, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- Siete profesores elegidos por el claustro.
- Tres representantes padres y madres del alumnado.
- Cuatro representantes de los alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle ubicado el instituto.
- El secretario del instituto, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

2.2 Competencias del Consejo Escolar

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica (Decreto 23/2014, de 12 de junio).
- 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 sobre la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar de 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.

2.3 Organización y funcionamiento

- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
- Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Habrá además una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
- Las reuniones extraordinarias serán convocadas con una antelación mínima de veinticuatro horas.
- La asistencia a las sesiones del consejo será obligatoria para todos los miembros.
- Dentro del seno del Consejo Escolar se constituirán una comisión de convivencia y una comisión económica. Además de estas dos comisiones podrán existir otras comisiones

para asuntos específicos creadas en el momento preciso.

2.4 Comisión de convivencia

Composición

La comisión de convivencia está integrada por:

- El director, el jefe de estudios, dos profesores, un padre y dos alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.
- Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.
- El representante del sector del personal de administración y servicios asistirá a las reuniones, con voz pero sin voto, por decisión del Consejo Escolar.
- Asistirán, con voz, pero sin voto, cuando se considere necesario, aquellas personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

Funciones

- a) Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el decreto de derechos y deberes de los alumnos.
- b) Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- c) Servir de mediadora en la resolución pacífica de los conflictos.
- d) Estar informada de todas las medidas correctoras impuestas a los alumnos.
- e) Informar al Consejo Escolar sobre el funcionamiento general del instituto y sobre el cumplimiento de las normas de convivencia.
- f) Elaborar un informe trimestral donde se recojan las incidencias producidas durante ese periodo, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos.
- g) Presentar al Consejo Escolar aquellas propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.
- h) Asesorar al director en la imposición de sanciones por faltas graves cuando éste así lo requiera.

Infraestructura y recursos

La comisión dispondrá de todo el material de apoyo e información necesarios para desarrollar su labor e intervenir en caso de conflictos, así como de una sala de reuniones.

- Periodicidad de las reuniones: Se reunirá siempre que sea necesario y, al menos, una vez al trimestre con carácter ordinario.
- Información de las decisiones: Se dará cuenta de las decisiones tomadas, a todos los sectores de la comunidad educativa a través de las reuniones de los distintos órganos de gobierno o sectores de la comunidad (claustro, Consejo Escolar, junta de delegados, AMPA...) y se expondrá, por escrito, en el tablón de anuncios habilitado al efecto.

2.5 Comisión económica

La comisión económica estará formada por el director, el secretario, un profesor y un padre elegidos por cada uno de sus sectores.

Tendrá las siguientes competencias:

- a) Informar sobre el proyecto del presupuesto del instituto.
- b) Informar sobre el estado de las instalaciones y equipamiento.
- c) Supervisar las actividades administrativas.
- d) Se reunirá como mínimo una vez al trimestre.

3. Claustro de profesores

3.1 Composición del claustro de profesores

El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicios en el instituto.

3.2 Competencias del claustro

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo 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 PGA, así como la memoria final de curso.
- c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación

- pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- d) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la presente ley.
 - e) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
 - f) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumno/as.
 - 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.
 - h) Elegir a sus representantes en el CFIE.
 - i) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
 - j) Recibir información trimestralmente de la situación económica del instituto.
 - k) Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.
 - l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia.
 - m) Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
 - n) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

3.3 Organización y funcionamiento

- El claustro, órgano propio de participación de los profesores en el instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
- El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros; será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- Las reuniones irán precedidas de una convocatoria nominal a cada uno de sus miembros con, al menos, 48 horas de antelación y con el orden del día a tratar.
- Todos los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros y, en caso de empate, decidirá el voto de calidad del presidente.

4. Departamentos de coordinación didáctica

4.1 Composición de los departamentos

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna 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.

Los departamentos didácticos existentes en el centro de acuerdo con las enseñanzas que se imparten son los siguientes: artes plásticas, ciencias naturales, economía, educación física, filosofía, física y química, francés, geografía e historia, inglés, latín y griego, lengua castellana y literatura, matemáticas, música, tecnología e informática.

4.2 Competencias de los departamentos de coordinación didáctica

- a) Elevar propuestas al equipo directivo, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de la propuesta curricular del centro.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias integradas en el departamento.
- d) Promover medidas para que en las distintas materias se desarrollen actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público y por escrito.
- e) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- f) Organizar y realizar las pruebas específicas para el alumnado con materias pendientes.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso, así como colaborar en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- h) Informar de las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule sobre la calificación final obtenida en una materia.

- i) Desarrollar las medidas de atención a la diversidad dirigidas a los alumnos con el asesoramiento del departamento de orientación.
- j) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- k) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integradas en el departamento.
- l) Establecer los libros de texto y materiales y recursos de desarrollo curricular.
- m) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- n) Cuantas otras se determinen en el reglamento de régimen interior del centro o en el desarrollo normativo.

4.3 Organización y funcionamiento

- a) Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias que tengan asignadas, y las actividades que les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- b) Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las materias de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.
- c) Cuando en un centro se impartan materias que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos.
- d) Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director del instituto y desempeñarán su cargo hasta que finalice su mandato el director que los designó.
- e) La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al cuerpo de catedráticos.
- f) 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.
- g) Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, o habiéndolo se hubiese producido el cese de acuerdo con la legislación vigente, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el director, oído el departamento.
- h) Los jefes de departamento tendrán las siguientes competencias:
 - Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias que se integran en el

departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.

- Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
 - Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
 - Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de ESO y Bachillerato con materias pendientes, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
 - Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
 - Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
 - Coordinar la organización de espacios e instalaciones, detectar e informar sobre las necesidades del material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
 - Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
 - Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) El cese de los jefes de departamento se producirá:
- Cuando finalice su mandato.
 - Cuando, por cese del director que los designó, se produzca la elección de un nuevo director.
 - Renuncia motivada aceptada por el director.
 - Traslado a otro centro.
 - A propuesta del director, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
 - A propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al director, y con audiencia del interesado.
- j) Los departamentos se reunirán una vez por semana y la asistencia será obligatoria para todos sus miembros.
- k) Las reuniones se realizarán en horario lectivo. La hora de reunión figurará en el horario de todos los miembros del departamento.

- l) Debido al elevado número de profesores que forman el claustro, aquellos temas o documentos a tratar en el claustro o Consejo Escolar, especialmente proyecto educativo y los proyectos curriculares, serán analizados y discutidos en las reuniones de los departamentos y sus conclusiones serán llevadas a la comisión de coordinación, en su caso, y a su vez trasladadas al claustro o al Consejo Escolar para su aprobación, si procede. Con ello se facilitará la participación y se profundizará más en los temas a debatir.
- m) Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Se levantará acta de lo tratado en las reuniones.

5. Departamento de actividades complementarias y extraescolares

5.1 Composición

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

5.2 Funciones del jefe de departamento

- 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 y de los padres.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y las asociaciones de padres y de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.
- g)

5.3 Organización y funcionamiento

- a) Se encargará de promover, organizar y facilitar las actividades complementarias y extraescolares.

- b) El jefe del departamento será designado por el director por un periodo de cuatro años.
- c) El jefe del departamento actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.
- d) Las actividades complementarias y extraescolares que tengan lugar fuera del horario lectivo o del recinto del centro, tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro. Asimismo, para participar en estas actividades, se requerirá autorización expresa firmada por los padres o tutores legales.
- e) Las actividades complementarias que tengan lugar en el centro en horario lectivo serán de asistencia obligatoria para todos los alumnos implicados.
- f) Los alumnos que no participen en las actividades extraescolares y complementarias que se desarrollen fuera del centro o en horario no lectivo tienen la obligación de asistir a clase en su horario normal y el derecho a recibir clase.

6. Departamento de Orientación

6.1 Composición

El departamento de orientación está compuesto por:

- Un profesor de enseñanza secundaria de la especialidad de psicología y pedagogía.
- Un profesor de enseñanza secundaria del ámbito sociolingüístico.
- Un profesor de enseñanza secundaria del ámbito científico-tecnológico.
- Dos maestros, uno de pedagogía terapéutica y otro de audición y lenguaje, compartido con el colegio de infantil y primaria "La Cortina".

6.2 Funciones del departamento

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativo a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la memoria final.
- b) Proponer anualmente al equipo directivo un conjunto mínimo de actuaciones dirigidas al logro del necesario clima de convivencia.
- c) Colaborar con el jefe de estudios en la elaboración y desarrollo de los planes de orientación y de acción tutorial así como de los planes de convivencia.
- d) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- e) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de

acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- g) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación y mejora del aprendizaje y del rendimiento.
- h) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa de acuerdo con la legislación vigente.
- i) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- j) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria.
- k) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- l) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- m) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- n) Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras administraciones o instituciones competentes en la materia.
- o) Elaborar el plan de actividades del departamento y, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

6.3 Organización y funcionamiento

- a) El jefe del departamento será designado por el director y desempeñará su cargo durante su mandato.
- b) La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de psicología y pedagogía.
- c) El jefe del departamento actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.
- d) El jefe del departamento tiene las siguientes competencias:
 - Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
 - Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.

- Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
 - Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
 - Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
 - Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
 - Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
 - Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.
 - Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.
- e) El departamento se reunirá una vez a la semana y la asistencia será obligatoria para todos sus miembros.
- f) Las reuniones se realizarán en horario lectivo. La hora de reunión figurará en el horario de todos los miembros del departamento.
- g) El profesor de psicología y pedagogía tendrá en su horario horas de despacho para la atención de alumnos, padres y profesores y preparación de materiales, así como horas dedicadas a la coordinación y reuniones con el equipo directivo y con los tutores. Estará disponible, si fuera preciso, en horario de tarde para desarrollar parte de sus funciones para la atención a los padres y la orientación de los alumnos a demanda previa de éstos.
- h) Los profesores de este departamento atenderán a los grupos de diversificación y colaborarán en la elaboración y la aplicación de las adaptaciones curriculares con los departamentos didácticos correspondientes.

7. Comisión de coordinación pedagógica

7.1 Composición de la comisión

La comisión de coordinación pedagógica está compuesta por el director, que será su presidente, el jefe de estudios y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

7.2 Competencias de la comisión

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

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

7.3 Organización y funcionamiento

- a) La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.
- b) En el horario de cada componente de la comisión figurará el día de la semana y la hora en la que se reunirá dicha comisión.
- c) Las reuniones de la comisión serán convocadas por el director del centro con 48 horas de antelación y se incluirá el orden del día.
- d) Las decisiones se adoptarán por mayoría absoluta de sus miembros y en caso de empate decide el voto de calidad del presidente.

8. Tutores

8.1 Funciones del tutor

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- i) Corresponde a los tutores la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- j) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- k) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

8.2 Organización y funcionamiento

- a) En el instituto habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.
- b) El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
- c) Los equipos docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparta docencia a un mismo grupo de alumnos y serán coordinados por su tutor.
- d) Los equipos docentes se reunirán como mínimo tres veces a lo largo del curso, en las sesiones de evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

- e) Las funciones de los equipos docentes son:
- Valorar la evolución del alumnado en el conjunto de las materias y su madurez académica en el conjunto de los objetivos y las competencias correspondientes.
 - Realizar la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan como resultado del mismo.
 - Garantizar que el profesorado proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a lo relativo a la evaluación.
 - Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo, interviniendo coordinadamente en la resolución los conflictos que puedan surgir en el seno del grupo, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.
 - Atender a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.
 - Cuantas otras se determinen en el reglamento de régimen interior del centro o en el desarrollo normativo.
- f) Los equipos docentes trabajarán de manera coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias previstas para el curso así como para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse, compartiendo la información precisa para el cumplimiento de sus funciones.
- g) El jefe de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- h) Los tutores de los grupos de PMAR de la Educación Secundaria Obligatoria serán preferentemente profesores del departamento de orientación.
- i) El horario del profesor tutor de la ESO incluirá una hora lectiva semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos. También incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres y otra lectiva para la colaboración con el jefe de estudios, departamento de orientación, departamento de actividades complementarias y extraescolares y para otras tareas relacionadas con la tutoría; esta última figurará a la misma hora para los tutores de un mismo nivel en sus horarios individuales.
- j) El tutor comunicará a los padres la hora que tiene reservada en su horario para atenderlos.
- k) El tutor del grupo facilitará a los padres el horario de atención del equipo docente, que también estará disponible en la web del centro. Los padres que deseen solicitar una entrevista con el profesor de una determinada materia, lo harán a través del propio alumno y/o llamando directamente al centro.
- l) El profesor tutor dará a conocer a sus alumnos y a sus padres o tutores, a comienzos del curso, los criterios que, contenidos en el proyecto curricular

aplicarán para determinar la promoción al siguiente ciclo o curso y, en el caso del cuarto curso, los criterios para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria.

- m) El tutor podrá convocar, con la autorización del jefe de estudios, a la junta de profesores para tratar problemas del grupo.
- n) En las sesiones de evaluación, siempre que haya que tomar algún acuerdo sobre un alumno en concreto, la decisión será tomada por los profesores que imparten clase al alumno, el tutor y, en su caso, el jefe del departamento de orientación. En caso de empate decide el voto de calidad del tutor.
- o) 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.
- p) El tutor junto con los alumnos de su grupo, oídos los profesores de las distintas materias, elaborará un calendario de exámenes al comienzo de cada trimestre, con el fin de procurar que no se celebre más de un examen al día. Los exámenes de recuperación se realizarán después de la sesión de evaluación.

9. Coordinador de convivencia

De acuerdo con lo establecido en la orden EDU106/2006 de 3 de julio, el coordinador de convivencia será designado por el director del centro, a propuesta del jefe de estudios, entre profesores, preferentemente miembros de la Comisión de Convivencia, que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser profesor del centro, preferentemente con destino definitivo, con conocimientos, experiencia o formación en el fomento de la convivencia y en la prevención de intervención en los conflictos escolares.
- b) Que tenga experiencia en labores de tutoría.
- c) Estar dotado de capacidad para la intervención directa y comunicación con los alumnos, así como la consideración y respeto de los integrantes de la comunidad educativa.

9.1 Funciones

En colaboración con el jefe de estudios, el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro, 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, y según lo especificado en el reglamento de régimen interior.
- d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias conforme al plan de convivencia del centro.
- e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- f) Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

9.2 Organización y funcionamiento

- a) El coordinador de convivencia colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.
- b) Tendrá una dedicación horaria lectiva semanal para el desempeño de sus funciones, que se establecerá a partir del análisis de los datos indicadores de la situación de la convivencia del centro que aprobará la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, que será para un curso académico y que podrá ser renovada o modificada en cursos sucesivos tras la supervisión de las funciones desempeñadas por el coordinador de convivencia, que será realizada a través de la inspección educativa.
- c) Desempeñará sus funciones durante el tiempo de mandato del director que lo designó.

10. Profesor de guardia

Para velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente del centro, el jefe de estudios contará con la colaboración de los profesores de guardia. En las horas primera y última sólo habrá un profesor de guardia, siendo dos en las horas intermedias.

- a) El profesor de guardia, juntamente con el cargo directivo de guardia, velará por el orden y buen funcionamiento del centro. Se encargará del orden en los pasillos durante el cambio de hora. Recorrerá el edificio para comprobar que todas las clases están en orden y que todos los grupos están en clase. Si todo está bien, firmará el parte de guardia y permanecerá en la sala de profesores por si surge algún problema.

- b) Corresponde al profesor de guardia atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientando sus actividades. Si falta algún profesor, el profesor se hará cargo de la clase y pasará lista. Los alumnos tendrán que realizar los trabajos que haya dejado el profesor ausente; en el caso de no haber dejado trabajo, los alumnos podrán estudiar, leer, hacer tareas, etc. En este caso se firmará el parte de guardia y se señalará el nombre del profesor ausente y el grupo afectado. En ningún caso se puede enviar a un grupo sin profesor al patio, a la biblioteca o a la calle.
- c) Finalizado su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias o retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.
- d) Cuando la biblioteca se encuentre cerrada, por ausencia del profesor encargado de ella, el profesor de guardia la abrirá siempre que haya alumnos en ella y no tenga que ocuparse de un grupo de alumnos que se encuentren sin profesor.
- e) En ausencia de profesores en secundaria no se puede adelantar ninguna clase; los alumnos deben cumplir íntegramente la jornada lectiva. En Bachillerato se puede adelantar las clases de última hora del horario, finalizando así su jornada lectiva.
- f) Los profesores de guardia realizan su tarea en todo el Centro aunque estén asignados por defecto a un edificio concreto, y se les puede requerir para que cubran cualquier otro puesto de guardia en esa hora. A estos efectos, el profesor que está en el aula de reflexión también es un profesor que está realizando una guardia.

11. Vigilancia de recreos

- a) Los alumnos de 1º y 2º de la ESO tienen prohibido salir del recinto escolar durante todo el horario lectivo, incluidos los recreos. Para poder salir del centro, tanto en horas de clase como en los recreos, vendrán sus padres a recogerlos y firmarán en el registro de salida.
- b) Durante los recreos (de 10:10 a 10:30 y de 12:10 a 12:30 h) se establecerán turnos de vigilancia, llevados a cabo por dos profesores del centro, que se encargarán de la vigilancia en todo el recinto exterior. Su objetivo principal es prevenir accidentes, incidentes, deterioros de material...
- c) El tiempo de vigilancia de cada recreo se computará como hora complementaria.

12. Personal de administración y servicios

12.1 Funciones del personal de secretaría

- a) La atención al público en todos los asuntos relacionados con expedientes administrativos que genere el centro.
- b) La entrada, tramitación y archivo de la correspondencia del centro.
- c) Tareas de la secretaría (expedientes administrativos, matrículas...)

12.2 Funciones del personal de conserjería

- a) El control de los puntos de acceso al centro, especialmente en los recreos.
- b) El control de exteriores e interiores del centro, principalmente el control de las puertas de los edificios entre clase y clase, para que los alumnos que tienen clase no salgan; el control del recinto exterior; el control de pasillos y entrada de personas ajenas al centro.
- c) Informar y orientar a los visitantes.
- d) La realización de encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias. La recogida y entrega de la correspondencia.
- e) El manejo de máquinas reproductoras, la realización de copias, independientemente del medio técnico empleado.
- f) La recepción y comunicación de recados o avisos telefónicos.
- g) La apertura y cierre de los puntos de acceso al centro.
- h) El encendido y apagado de las luces.
- i) Colaborar con los profesores de guardia y el equipo directivo en el control del centro.

12.3 Función del personal de limpieza

- a) Mantener en perfectas condiciones de limpieza las áreas que se le encomienden tanto de interiores como de exteriores.

12.4 Funciones del personal de mantenimiento

- a) Realización de tareas de reparación y conservación de las instalaciones del centro, tanto del recinto interior como exterior, (arreglo de persianas, sillas, fontanería sencilla, tareas de jardinería, pintura...)
- b) Apagado y encendido de la calefacción.
- c) Ejecutar labores que requieran solamente la aportación de fuerza física y atención (portear bultos, trasladar muebles...)

13. Delegados de alumnos

13.1 Funciones de los delegados de grupo

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de 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 y especialmente de su aula.
- g) Responsabilizarse del orden en el aula cuando el profesor esté ausente.
- h) Responsabilizarse de que en el aula haya tiza y borrador al comienzo de cada clase.
- i) El delegado y subdelegado del grupo podrán participar en la primera parte de la evaluación en el momento en que se analizan los resultados generales del grupo y de acuerdo con lo establecido en el proyecto curricular.
- j) Informar a los compañeros del grupo de lo tratado en las reuniones a las que asistan como representantes del grupo (evaluaciones...)
- k) Colaborar en la planificación de actividades complementarias y extraescolares.

13.2 Junta de delegados

Composición

La junta de delegados estará integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Funciones

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto, el reglamento de régimen interior y el plan de convivencia.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

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

13.3 Organización y funcionamiento

- a) Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
- b) Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- c) Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días, y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
- d) Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones, como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.
- e) Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- f) La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
- g) 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.
- h) Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
 - Celebración de pruebas y exámenes.
 - Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
 - Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.

- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos. Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

La elección de delegado se celebrará en la hora de tutoría, en presencia del tutor y de acuerdo con la normativa vigente.

- i) Antes de la elección, el tutor informará a los alumnos del grupo sobre las funciones del delegado, subdelegado y junta de delegados.
- j) El delegado y subdelegado del curso serán elegidos por y entre los delegados de grupo de cada curso en votación directa y secreta presidida por el jefe de estudios y de acuerdo con la legislación vigente.
- k) Las reuniones de delegados, así como cualquier reunión de los alumnos, se celebrarán en una hora no lectiva dentro del horario del centro y será asignada a comienzos del curso y comunicada a los delegados.

14. Asociaciones de padres de alumnos y asociaciones de alumnos

Las asociaciones de padres de alumnos y las asociaciones de alumnos constituidas en el instituto podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la memoria final.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar, a través de sus representantes, sobre los temas tratados en las reuniones, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y participar en las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realiza el Consejo Escolar, a través de sus representantes.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados

por el centro.

- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar y de acuerdo con la legislación vigente.

CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

1. Aspectos generales

- a) El acceso de personas ajenas, a cualquier dependencia del centro, no está permitido, salvo con autorización. Los conserjes controlarán el acceso de dichas personas.
- b) Los alumnos de 1º y 2º de ESO tienen prohibido salir del recinto escolar durante todo el horario lectivo, incluidos los recreos (en el recreo sólo pueden salir los alumnos a partir de 3º de ESO).
- c) Durante el período lectivo sólo podrán utilizar los patios aquellos alumnos que estén acompañados de un profesor.
- d) Para una buena organización y funcionamiento en el centro así como para un mejor control de los alumnos, aprovechamiento de las clases y mantenimiento del orden, los alumnos impartirán todas sus clases en las aulas del edificio donde están ubicados, excepto en aquellos casos en los que no exista un aula concreta, laboratorio... en ese edificio y tengan que desplazarse al otro edificio para poder impartir dicha clase.
- e) La utilización de medios y locales del centro para las actividades no lectivas deberá ser autorizada por la dirección del centro, haciéndose responsables los usuarios u organizadores de la actividad de los incidentes o desperfectos que pudieran tener lugar durante el acto o como consecuencia inmediata del mismo. Igualmente asumirán las responsabilidades laborales y de seguridad del personal contratado.
- f) Las asociaciones de alumnos y de padres, al principio de curso, comunicarán su programa de actividades y el uso de espacios para su coordinación, aprobación e inclusión en la programación general de actividades y proyecto educativo.
- g) Al comienzo del curso académico, el director informará dónde se encuentran las llaves de las distintas dependencias (aulas, laboratorios...). Estas llaves se devolverán y se colocarán en el armario que se encuentra en la conserjería al finalizar la clase.
- h) Los profesores serán los encargados de abrir y cerrar las aulas, laboratorios... que tengan asignados para el desarrollo de la actividad docente.
- i) Fotocopias: Cuando sea necesario, los profesores y alumnos las encargarán en

conserjería con la antelación suficiente. Cuando el profesor lo considere procedente, las fotocopias correrán a cargo del alumno.

- j) Para llevar a cabo la gestión académica y administrativa del instituto, la secretaría y los componentes del equipo directivo utilizan una red de ordenadores, cuyo uso es exclusivo del personal de administración y del equipo directivo.
- k) Aseos: los alumnos no deben ir a los aseos durante las horas de clase ni en los cambios, salvo en situaciones extraordinarias (enfermos,...). Tienen que esperar a los recreos.

2. Aulas y otros locales

- **Aulas - grupo:** Cada grupo de alumnos tiene su aula propia y solamente se desplazarán para asistir a los laboratorios, a las aulas de informática, plástica, música, tecnología, gimnasios o desdobles. Son los profesores los que se desplazarán de un aula a otra o de un edificio a otro, salvo casos concretos en los que deben desplazarse los alumnos por falta de espacios.
- **Aulas tecnológico-prácticas:** La utilización del salón de actos se regulará de acuerdo con las actividades que se vayan a realizar. El uso de las aulas de informática, laboratorios, música, tecnología, plástica y medios audiovisuales se regulará mediante horario fijado por el equipo directivo a comienzo de curso. Se dispondrá de una plantilla semanal en Conserjería para distribuir su uso común en horas libres donde los profesores anotarán los días que deseen utilizar dichas aulas.
- **Cafetería: (cerrada durante este curso)**
 - Los alumnos sólo pueden estar en la cafetería durante los recreos.
 - No pueden ir en tiempo de clase, ni en los cambios de clase a la cafetería.
 - Los alumnos de 2º de Bachillerato que no cursan todas las asignaturas, podrán usar la cafetería en esas horas libres.
 - Sólo tendrán acceso a la cafetería los componentes de la comunidad educativa o las personas ajenas al centro cuya entrada al mismo haya sido autorizada debidamente.
 - No se podrá consumir ni vender bebidas alcohólicas o energéticas, ni fumar ni vender tabaco.
 - En la cafetería se respetarán las normas de higiene, conservación y manipulación de los alimentos.
 - Asimismo contará con un libro de reclamaciones a disposición de los usuarios, y estará supervisado por el Consejo Escolar.
- **La biblioteca:**
 - La biblioteca será supervisada y controlada por los profesores encargados y permanecerá abierta durante todo el horario lectivo.

- El profesor responsable gestionará los préstamos de libros para consulta en la misma biblioteca o en un aula si un profesor lo solicita.
 - Los libros de consulta (diccionarios, enciclopedias y revistas) no se podrán sacar de la biblioteca, en ningún caso, sino que serán utilizados únicamente dentro de la sala, salvo petición expresa de un profesor.
 - El préstamo de libros se hará únicamente durante los recreos. Fuera de esta hora ningún profesor deberá aceptar ni prestar libros.
 - El plazo de préstamo será de una semana, pudiendo ser renovado una vez terminado el plazo.
- **El aula de música:**
 - El Departamento de Música facilita este servicio de préstamo y manteniendo actualizado el inventario y coordinando las solicitudes mediante registro.

CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

1. Aspectos generales

Durante este curso, toda la organización de la actividad académica se adapta a la situación actual de pandemia, por lo que las siguientes indicaciones se ven ampliadas y supeditadas al cumplimiento de las medidas organizativas adaptadas según se indica en los anexos a la Programación General Anual.

- Para la buena organización y funcionamiento del centro, toda la comunidad educativa deberá respetar, seguir y cumplir lo establecido en la legislación vigente, proyecto educativo, reglamento de régimen interior, plan de convivencia, así como las directrices generales establecidas en nuestros proyectos curriculares, especialmente en lo que se refiere a metodología, criterios de evaluación, promoción y calificación.
- Las programaciones didácticas serán elaboradas siguiendo los criterios establecidos en la Orden EDU/1046/2007 y la Orden EDU/362/2015 por las que se regula la implantación y desarrollo de la educación secundaria. Con el fin de garantizar el derecho del alumno a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad los tutores, en los primeros días del curso, en la hora de tutoría informarán a los alumnos de cuales son los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos así como del procedimiento de reclamación de calificaciones.
- La evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos será continua y diferenciada según las distintas materias del currículo. Tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo, con la finalidad básica de analizar la correcta valoración del rendimiento escolar del alumno y proporcionar una información constante que permita introducir variaciones que puedan mejorarlo.

- Los tutores de cada grupo y los profesores de las distintas materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres o tutores en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso aprendizaje, así como, en su caso, en lo referente a las medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular que se adopten. Para ello, tanto los profesores como los tutores, tendrán reservada en su horario una hora a la semana para atenderlos. Además de la hora de atención individual a padres, a lo largo del curso los tutores realizarán reuniones generales de padres:
 - Una al comienzo del curso en la que se les dará información detallada del funcionamiento del centro, horarios de alumnos, horario de atención a padres, tanto de tutores como de profesores y equipo directivo, criterios de promoción, normas de convivencia...
- El profesorado de las distintas materias, al comienzo del curso escolar, dará a conocer al alumnado los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables del curso respectivo para su materia, los conocimientos y aprendizajes básicos necesarios para que alcance una evaluación positiva al final de cada curso, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación.
- El plan de acción tutorial se elaborará de acuerdo con las directrices generales establecidas en el proyecto curricular e incluirá entre las actividades a realizar las propuestas en el plan de convivencia.
- El alumno recibirá puntualmente información, siempre que lo solicite, de las pruebas y trabajos, una vez que hayan sido corregidos por el profesor. Estas pruebas deberán conservarse en el departamento hasta tres meses después de la evaluación final, salvo en los casos en que surja una reclamación, en cuyo caso se conservarán hasta que finalice ésta.
- Los exámenes de evaluación se programarán y comunicarán con suficiente antelación, procurando, dentro de lo posible, que no haya más de un examen de evaluación por día.
- Las adaptaciones curriculares deberán realizarse lo antes posible para aquellos alumnos que ya tienen un diagnóstico, con el fin de atender a sus necesidades de aprendizaje desde el inicio del curso.
- Todos los alumnos deben permanecer en el aula con el profesor correspondiente durante todo el periodo lectivo, incluidos los exámenes, no debiendo haber alumnos libres por las dependencias del centro en ningún periodo lectivo.

2. Puntualidad y retrasos

- Todos los miembros de la comunidad educativa deben cumplir puntualmente el horario que tienen asignado. Así lo exigen el respeto a los demás, la buena organización del centro y la continuidad de las tareas escolares.
- La puntualidad de los alumnos en la entrada y salida de las clases y su comportamiento correcto en los pasillos y demás dependencias del centro, en los momentos previos a la actividad académica, se conseguirá en buena medida, con la

puntualidad por parte del profesorado, con una adecuada actuación de los profesores de guardia, así como con un servicio puntual de los ordenanzas.

- La reiteración de los retrasos se considerará como una conducta contraria a las normas de convivencia y será objeto de sanción en los términos establecidos en el apartado V sobre convivencia y disciplina.
- El ordenanza acompañará a los alumnos que lleguen tarde a Jefatura de Estudios, o en su defecto a Dirección o a Secretaría, donde se anotará la incidencia.

3. Situaciones excepcionales

Se establece un protocolo de actuación ante situaciones excepcionales como inclemencias meteorológicas, ausencia masiva de alumnado, etc. La situación excepcional de pandemia mundial se trata en los documentos relacionados en el Anexo III. Para los otros, se procederá según el momento en el que se produzca la incidencia, pudiendo ser éste:

- Antes del comienzo de las clases:
 - Alumnos de transporte: no se les recoge y quedan en casa. Se registrará la incidencia y se justificarán las faltas.
 - Resto de alumnos: deben ir a clase.
- Durante las clases:
 - Ningún alumno abandonará el Centro por iniciativa propia.
 - Previamente a cualquier toma de decisión se consultará con la Guardia Civil y la empresa responsable del transporte sobre el estado de las carreteras.
 - En el caso de que se opte por adelantar la salida del transporte escolar, se informará a los padres y se evacuará a los alumnos afectados. Los demás alumnos continuarán sus clases con normalidad.
 - En el caso de que un particular venga a recoger a su hijo, dejará constancia en el parte de firmas de Conserjería. **Ningún otro alumno se irá con nadie** a menos que sus padres lo comuniquen al Centro directamente.
- Después de las clases:
 - Dependerá del transportista, quien informará al Centro.

Suspensión de las clases:

Se trata de una medida global que afecta a toda la Comunidad Educativa y seguirá el mismo protocolo. La decisión de suspender las clases es competencia del director del Centro.

En caso de que la actividad quede suspendida por un período considerable, se activará el protocolo establecido para la enseñanza a distancia individual o colectiva, según proceda.

4. Faltas de asistencia

Con motivo de la pandemia de coronavirus, este curso se cuenta con una serie de protocolos sanitarios (véase el Anexo III) que afectan notablemente al seguimiento de la asistencia al centro por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

4.1 Ausencia de profesores

- a) Si la **ausencia es por enfermedad** se debe avisar al centro a la mayor brevedad posible y **presentar el justificante médico el primer día de asistencia**.
- b) Si se trata de un permiso, o visita médica concertada con anterioridad hay que **solicitarlo al director y una vez concedido comunicarlo al Jefe de Estudios** para poder organizar los horarios. **Todas las faltas de asistencia deben ser justificadas con la documentación pertinente**.
- c) Si se prevé la falta, hay que dejar trabajo a los grupos de alumnos afectados para facilitar la labor al profesor de guardia.
- d) En el caso de que la ausencia del profesor se produzca a primera o a última hora con los alumnos de 2º de Bachillerato o del ciclo de Formación Profesional, el Jefe de Estudios o el Director podrán decidir que los alumnos marchen del Centro, bien entendido que el alumnado tiene derecho a recibirla si así lo exige. En ningún caso, los alumnos podrán decidir abandonar la clase por cuenta propia. En el caso de que esto ocurra en horas intermedias, podrán propiciarse intercambios de clases para concurrir en la situación anterior.

4.2 Ausencia de alumnos

- a) La asistencia a clase de los alumnos es una de las principales normas a cumplir.
- b) El control de la asistencia a clase la realizarán los profesores a través de los medios informáticos introduciendo las **faltas preferentemente antes del viernes de cada semana**, para que el tutor pueda disponer de la información el lunes.
- c) Los tutores podrán comunicar telefónicamente las ausencias puntuales. Esta información también estará disponible en la **aplicación Stilus Familias**, cuyo acceso es privado para cada tutor legal del alumno/a. Los tutores enviarán las **faltas sin justificar mensualmente a los padres** que no tengan esta aplicación.
- d) Cuando un alumno falte a clase varios días seguidos sin tener ninguna información, el tutor llamará a su casa para informarse.
- e) El alumno justificará las faltas de asistencia a clase ante el tutor en un **plazo máximo de tres días**, mediante el modelo "**justificante de faltas**" firmado por los padres o tutores legales. Dicho modelo se recogerá en la conserjería del centro o se descargará desde la página web y lo mostrará el alumno a cada profesor implicado antes de entregárselo al tutor. Así mismo el tutor podrá solicitar el DNI de los padres para dar veracidad a dicho justificante.
- f) **Las faltas sin justificar se considerarán como una conducta contraria a las normas de convivencia** y será objeto de sanción en los términos establecidos en el **capítulo 5** sobre convivencia y disciplina **apartado 13.2**.

- g) Con carácter general **ninguna falta de asistencia se considerará justificable si la causa es estudiar o preparar exámenes**. Además los alumnos de Bachillerato que no asistan con aprovechamiento a las clases previas a un examen, serán privados del derecho a realizar dicho examen y se les calificará con **cero**. Al objeto de hacer cumplir esta norma, se mantendrá una plantilla de exámenes en el aula, en la que los profesores indicarán los alumnos que falten los días de examen. Salvo presentación del pertinente **justificante médico que acredite la enfermedad**, el profesor podrá determinar si se hace el examen y la fecha en que se realice.
- h) Los alumnos de primero y segundo de la ESO no podrán faltar a clase por decisión colectiva. Asimismo el director del centro comprobará si, a partir del 3^{er} curso de ESO, la inasistencia a clase, por decisión colectiva, se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación; adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.
- i) El director del centro garantizará el derecho a recibir clase de aquellos alumnos que no deseen secundar la no asistencia colectiva a clase.

5. Absentismo escolar

Éste se refiere a los alumnos menores de 16 años que, por lo tanto, se encuentran dentro del periodo de escolarización obligatoria. Aunque de todo alumno que falta a clase, especialmente de forma frecuente, se dice que es "absentista" es preciso concretar y acotar el nivel de ausencia a clase. En este sentido se considerará que el alumno presenta absentismo significativo cuando estando matriculado en el centro educativo acumula un número de faltas de asistencia equivalente a un 20% del tiempo lectivo mensual sin causa que lo justifique. También hay que partir de una clasificación del absentismo en 3 niveles: bajo (inferior al 20% del tiempo lectivo mensual), medio (cuando el absentismo se sitúa entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual), y alto (cuando supera el 50% del tiempo mensual). Los dos últimos niveles por lo tanto corresponden al absentismo significativo.

Cuando un tutor de la ESO detecte que algún alumno de su tutoría ha tenido un elevado número de faltas de asistencia, en primer lugar deberá ponerse en contacto con la familia del menor. Si de esta entrevista se infiere que esas faltas no son justificables, deberá informar al Jefe de Estudios. Éste se encargará de enviar a las autoridades competentes el informe mensual de absentismo del centro. En todo caso, además se tomarán cuantas medidas se consideren necesarias para intentar corregir estas conductas y conseguir que el alumno vuelva a asistir con regularidad a clase.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, en relación con su asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni serán objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de

reunión y sean comunicadas previamente por escrito, según el modelo habitual del centro para la justificación de faltas de asistencia.

6. Procedimiento de reclamación

- a) Durante el curso escolar, el profesorado y, en última instancia los jefes de los departamentos de coordinación didáctica, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres, madres o tutores legales.
- b) Los alumnos y sus tutores legales podrán solicitar ver, siempre en el centro, los exámenes y los documentos de las evaluaciones que se realicen dichos alumnos.
- c) Los tutores legales de los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.
- d) 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 o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores legales, podrán **reclamar ante la dirección del centro** la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- e) La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación 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 o titulación, 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.

- f) Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, tanto en Educación Secundaria Obligatoria como en Bachillerato, el departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá, 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.

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

- Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno. En el caso de la Educación Secundaria Obligatoria y cuando afecte a la decisión de promoción o titulación, la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias básicas.
 - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
 - Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.
- g) El jefe del departamento correspondiente **trasladará el informe** elaborado al director a través del **jefe de estudios**. El director **comunicará por escrito al alumno o a sus padres 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.
- h) En el caso de que la reclamación sobre calificación final afecte a la **decisión sobre promoción o titulación**, el jefe de estudios trasladará al **profesor tutor el informe del jefe de departamento**, procediéndose como figura en el apartado siguiente.
- Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción o titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, 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 o titulación adoptada a la vista de las **alegaciones realizadas**, de los **criterios de promoción y titulación** 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 y titulación. Dicha decisión será notificada al jefe de estudios para su traslado al director.
 - El director comunicará por escrito al alumno o a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.
- i) Tanto el proceso de revisión en de la decisión sobre la calificación final como el proceso de revisión de la decisión sobre promoción o titulación, contemplados en los apartados c), d) y e), estarán terminados en un **plazo máximo de tres días hábiles**, incluida la comunicación a los padres o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación.
- j) Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción o titulación 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.

- k) En el caso de que, tras el proceso de reclamación ante el centro, **persista el desacuerdo** con la calificación final de curso obtenida en una materia o, en el caso de Educación Secundaria Obligatoria, con la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o sus padres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director del centro docente, en el **plazo de dos días hábiles** a partir de la comunicación del centro, que **eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación**, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.
- l) El director del centro docente remitirá el expediente de la reclamación al titular de la Dirección Provincial de Educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde la recepción de la solicitud del alumno, padres o tutores legales.
- m) El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumno y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.
- n) En el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación conforme a lo establecido en el apartado siguiente el Director Provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al interesado y al director del centro. No obstante, cuando la resolución determine la capacidad del alumno para presentarse a la convocatoria de las pruebas de acceso a las enseñanzas universitarias el plazo de resolución se adaptará a fin de posibilitar que el alumno pueda acudir, en su caso, a dichas pruebas.
- o) El Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:
 - Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno a los recogidos en la correspondiente programación didáctica. En el caso de la Educación Secundaria Obligatoria y cuando afecte a la decisión de promoción o titulación, la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias básicas.
 - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
 - Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
 - Correcta aplicación de los criterios de promoción y titulación establecidos en el centro, incluidos en el proyecto educativo.
 - Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la Orden EDU/888/2009, de 20 de abril.

- El Área de Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su Informe, así como los documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- p) En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere el apartado g).
- q) En el caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o sus padres o tutores legales en el caso de que sea menor de edad, podrán interponer recurso de alzada ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pone fin a la vía administrativa.

CAPÍTULO V: CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

Consideramos que aprender a convivir respetando a los demás es un elemento fundamental de la educación. La convivencia estará fundamentada en los principios generales del presente Reglamento de Régimen Interior.

1. Normas de convivencia

- a) Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social.
- c) Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Mantener un comportamiento correcto y respetuoso en el aula y demás dependencias del centro.
- e) Todos los miembros de la comunidad educativa deberán respetar los derechos reconocidos a cada sector de la misma y cumplir los deberes que cada uno de ellos tiene asignados en este RRI.
- f) Asistir a clase diariamente.
- g) Llegar a clase con puntualidad.
- h) Permanecer en el aula hasta que suene el timbre.
- i) Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros.
- j) Es de obligado cumplimiento, para los alumnos, traer los deberes hechos.
- k) Los alumnos esperarán al profesor, en el cambio de hora, en el aula, no en el

pasillo. No está permitido salir al pasillo entre clases.

- l) En ausencia de un profesor, los alumnos permanecerán en el aula hasta la llegada del profesor de guardia que se hará cargo de ellos.
- m) Los alumnos permanecerán en el centro durante todo el horario lectivo.
- n) Mantener limpia y ordenada el aula.
- o) Cuidar y utilizar correctamente el material del aula e instalaciones. Cada alumno se responsabilizará de su mesa y silla.
- p) No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.
- q) Los alumnos no podrán usar aparatos electrónicos (móviles, MP3, MP4, cámaras, etc.) en todo el centro, quedando restringido su uso a los recreos y en los espacios exteriores. Exclusivamente para actividades docentes, se podrá usar en las aulas bajo autorización expresa del profesor.
- r) Durante los recreos los alumnos abandonarán, inexcusablemente, las aulas y los pasillos, debiendo permanecer en el hall, cafetería, biblioteca o espacios exteriores. El profesor que haya tenido la clase inmediata antes del recreo se asegurará de que los alumnos abandonen el aula. Además, el profesor de guardia y cualquier otro profesor circunstancial, vigilará que los alumnos cumplan esta norma.
- s) Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- t) Los alumnos se implicarán de manera activa en las tareas de limpieza, orden y mantenimiento del Centro, y se promoverá el reciclaje de residuos plásticos, papel, vidrio, etc.
- u) El uso de las aulas de Informática y de Medios Audiovisuales está sujeto a las normas específicas que se exponen en el tablón de anuncios de las propias aulas, que figura a continuación:

NORMAS DEL AULA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- 1 SÉ RESPETUOSO Y ORDENADO**
Mantén tu espacio de trabajo limpio.
Compórtate de forma educada y evita molestar a tus compañeros.
No juegues con el mobiliario ni lo pongas en peligro.

- 2 PROHIBIDO COMER Y BEBER EN EL AULA**
No puedes introducir alimentos o bebidas en el aula.
Aprovecha los recreos para comer y beber entre clases.
Comidas o bebidas en el aula pueden dañar los equipos.

- 3 NO PUEDES USAR TU TELÉFONO MÓVIL**
Guarda tu teléfono móvil en tu mochila o chaqueta.
Consúltalo en los recreos fuera del edificio.

- 4 HAZ SIEMPRE CASO AL PROFESOR**
Presta atención. No realices otras actividades que no estén permitidas.
Respetar y obedecer sus indicaciones.

- 5 USA TU ORDENADOR DEBIDAMENTE**
NO uses aplicaciones no permitidas (juegos, redes sociales, etc.)
NUNCA instales software sin el debido permiso del responsable de la asignatura.
NO visites páginas web sin que te lo haya indicado el profesor.

- 6 NO ABANDONES EL AULA SIN PERMISO**
Si el profesor no viene, informa en conserjería y espera al profesor de guardia.


- v) El profesor deberá mantener el orden y la disciplina en su aula.
- w) Los profesores y el personal no docente corregirán a aquellos alumnos que presenten una conducta inadecuada en cualquier lugar del recinto escolar.
- x) Respeto y cumplimiento de las medidas sanitarias detalladas en el protocolo COVID del centro y, en general, en toda la legislación referente publicada por las autoridades administrativas y sanitarias.

2. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección

Se establece que en cada aula se exponga de manera permanente un listado de las conductas contrarias a las normas de convivencia y su tratamiento por parte del profesorado.

Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

- Conductas **contrarias a las normas de convivencia** del centro.
- Conductas **gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**, que serán calificadas como **faltas**.

El tipo de corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior podrá ser:

a) **Actuaciones inmediatas:**

Las actuaciones inmediatas son aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro; tienen como objetivo el cese inmediato de la conducta perturbadora de la convivencia y serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

El profesor podrá llevar a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- Amonestación pública o privada.
- Asignación de partes de conducta.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. Siempre con comunicación a jefatura de estudios mediante el correspondiente informe de incidencias.

b) **Medidas posteriores:**

Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:

- Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
- Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- Para poder llevar a cabo las medidas posteriores es necesario que el profesor comunique la incidencia al tutor a través del programa IES Fácil y/o al jefe de estudios a través del correspondiente "informe de conducta".

3. Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar

FASE	INTERVIENEN	ACTUACIÓN	DOCUMENTACIÓN			
1 DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN	PROFESORADO	Actuaciones inmediatas (Art. 35 y 36 Decreto 51/2007) Detectar la situación y pasar a la Fase 2				
	ALUMNADO					
	FAMILIA					
2 COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO	PAS y OTROS	Comunicar al Equipo Directivo del centro, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 51/2007				
	PROFESORADO					
	ALUMNADO					
3 ACTUACIONES INICIALES	EQUIPO DIRECTIVO (Puede colaborar D.O., EOEP, Coordinador de convivencia, tutor)	PRIMERAS ACTUACIONES	CON EL ALUMNO	Individual Colectiva	Descripción de los hechos y actuaciones llevadas a cabo, así como de las primeras decisiones tomadas	
		TOMA DE PRIMERAS DECISIONES	CON LA FAMILIA	Calificación de la conducta Características y provisión de apoyos Programa de asistencia jurídica Según características y gravedad Comunicación a inspector del centro (enviar INFORME)		Social Sanitaria Judicial
			CON EL CENTRO			
			APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR			
			Opcional: PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA			
			Opcional: OTROS PROGRAMAS DE APOYO			
			Opcional: COMUNICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS			
		Según decisiones tomadas: EQUIPO DIRECTIVO, D.O., EOEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES.	APLICACIÓN DE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA		INFORME
			Medidas previstas en el Decreto 51/2007	- Actuaciones llevadas a cabo		Descripción de conductas, medidas de corrección adoptadas, seguimiento y otros aspectos relevantes
			Procesos de acuerdo reeducativo	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA		EXPEDIENTE
	- Expediente disciplinario - Comunicación inspector centro Provisión de apoyos					
4 ACTUACIONES CENTRALES		PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	EVALUACIÓN	PLAN		
		PLAN DE ACTUACIÓN	Alumno			
			Familia Centro			
5 ACTUACIONES POSTERIORES	EQUIPO DIRECTIVO, D.O., EOEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES.	ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO, PREVENTIVAS	Programa de Trabajo	INFORME		
		OTROS PROGRAMAS DE APOYO	Programa de asistencia jurídica Comunicación al Inspector del centro			
		COMUNICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS	SOCIAL SANITARIA JUDICIAL Comunicación al Inspector del centro			

4. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras

- 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.
- 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.**
- En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
- Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán **carácter educativo** y supondrán, en primera instancia, la **actuación inmediata y directa del profesor** sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
- Las correcciones deberán guardar la adecuada **proporcionalidad** con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
- En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.

- g) La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de actuaciones inmediatas, determinará la adopción de **medidas de corrección** o la **apertura de procedimiento sancionador**.
- h) Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia y que, dada su **reiteración**, pudieran ser consideradas como **conductas disruptivas** en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de **ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado**.
- i) 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 el Decreto de derechos y deberes de los alumnos.
- j) El director del centro, de acuerdo con las normas establecidas en el reglamento de régimen interior, comprobará si, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, la inasistencia a clase de los alumnos, por decisión colectiva, se ajusta a lo dispuesto en el **artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Asimismo, adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

5. Ámbito de las conductas a corregir

- a) La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares y transporte escolar.
- b) También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

6. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones

6.1 Circunstancias que atenúan la responsabilidad

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, si se están llevando a cabo actuaciones 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.

6.2 Circunstancias que agravan la responsabilidad

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.

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

Cuando la **reiteración** se refiera a la conducta referida a las **faltas de puntualidad y de asistencia injustificadas**, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de **programas específicos de actuación sobre las mismas**.

7. Responsabilidad por daños

- a) 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.
- b) 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.
- c) Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

8. Coordinación interinstitucional

- a) De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una **mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras**, el centro 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.
- b) 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**.
- c) 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 capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2, con especial atención al contenido en su letra a) del decreto de derechos y deberes de los alumnos.

9. Conductas contrarias a las normas de convivencia

9.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

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

- a) La discriminación de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Tratar con desconsideración o no respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de los miembros de la comunidad escolar.
- c) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) No seguir con aprovechamiento los estudios.
- f) Impedir el derecho a estudiar de los compañeros y dificultar la actuación del profesorado.
- g) Deterioro intencionado de los materiales didácticos y deportivos y otros materiales del centro: mesas, sillas, puertas, cristales...
- h) Ensuciar las aulas y demás dependencias del centro, así como el recinto exterior de los edificios: tirar papeles, desperdicios, tizas..., manchar paredes, puertas, techos...
- i) No respetar las pertenencias del resto de los miembros de la comunidad educativa: libros, material didáctico, prendas o cualquier otro objeto.
- j) Alterar la atención en las clases o en otras actividades docentes: conversaciones, risas, gritos, ruidos, comer golosinas, móviles conectados...
- k) Salir al pasillo en los cambios de hora.
- l) Ir a la cafetería en horas de clase.
- m) Permanecer en los aseos en horas de clase. Para evitar que esto ocurra, los aseos permanecerán cerrados durante las horas de clase y sólo se usarán durante los recreos o en caso de evidente necesidad. Las llaves las custodiarán los ordenanzas.
- n) Obstaculizar los accesos a los edificios, aulas, servicios...
- o) Conductas impropias en un centro educativo: juego de cartas, actos violentos o agresivos, lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas, amenazas, insultos y faltas de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa.
- p) Fumar en el centro y recinto exterior, incluso cigarrillos electrónicos.
- q) No respetar los plazos de entrega de libros prestados.
- r) 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.

- s) Los alumnos no podrán usar aparatos electrónicos (móviles, MP3, MP4, cámaras...) en todo el centro durante horas de clase, restringiéndose su uso a los recreos y en espacios exteriores. En los exámenes se depositarán en el lugar del aula que indique el profesor.
- t) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no se considere como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.
- u) Desprecio o incumplimiento de las normas higiénicas y sanitarias incluidas en el protocolo COVID del Centro y, en general, de las publicadas por las autoridades administrativas y sanitarias en relación con la pandemia.

9.2 Medidas de corrección

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 (parte de conducta).** [T]; [JE]; [D]
- 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.**[D]
- 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.** [T]; [JE]; [D]
- d) Realización de **tareas de apoyo a otros alumnos y profesores** por un máximo de **15 días lectivos.** [T]; [JE]; [D]
- e) **Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares que se realicen fuera del centro.** Aquellos alumnos que pierdan el **derecho a la participación en las actividades extraescolares y hayan abonado el total o parte del coste de dicha actividad, perderán el derecho a la devolución de la cuantía abonada.** En Bachillerato, una falta leve será suficiente para aplicar esta medida. [JE]; [D]
- f) **Cambio de grupo** del alumno por un **máximo de 15 días lectivos.** [JE]; [D]
- 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. [D]

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado a), será **preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad.**

Asimismo **se comunicará formalmente su adopción.**

9.3 Competencia para la aplicación de las medidas de corrección

Serán competentes para la aplicación de las medidas de corrección previstas en el apartado 9.2 los siguientes:

- a) El **tutor del alumno** [T] las correcciones previstas en los apartados a), c) y d).
- b) El **director** [D] y el **jefe de estudios** [JE] las correcciones previstas en los apartados a), c), d), e) y f).
- c) El **director** [D] las correcciones previstas en los apartados b), g).
- d) Los **profesores** aplicarán las actuaciones inmediatas establecidas en el apartado 2.2 a).

9.4 Régimen de prescripción

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro **prescribirán en el plazo de 30 días**, contados **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**.

10. La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo

- a) Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.
- b) Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - 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.
 - 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.
 - 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 apartado 5.2 de este capítulo.

- 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.
- Asimismo, 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.

10.1 La mediación escolar

10.1.1 Definición y objetivos

- a) 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.
- b) 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.

10.1.2 Aspectos básicos para su puesta en práctica

Además de las **disposiciones comunes establecidas en el apartado 9**, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene **carácter voluntario**, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya **recibido la formación adecuada para su desempeño**. Las personas de la comunidad educativa del centro que dispongan de la formación adecuada y deseen ejercer de mediadores, deberán justificar ante el director del centro dicha formación. El director, con el asesoramiento de, entre otros, el coordinador de convivencia estimará la procedencia, o no, de dicha solicitud.
- d) Se fomentará la mediación formando a personas en el procedimiento (formar a los alumnos ayudantes como mediadores y a los profesores interesados).
- e) Se continuará formando a los alumnos ayudantes que sustituyan a los que acaben estudios o pasen a ser mediadores.

- f) Se procurará dar mayor visibilidad a los alumnos ayudantes, principalmente en la E.S.O.
- g) 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.
- h) 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.
- i) La mediación se puede llevar a cabo en las siguientes situaciones:
 - En **conflictos entre alumnos**:
 - Motivados por conductas contrarias a las normas de convivencia.
 - Motivados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con las excepciones establecidas en el apartado siguiente (g).
 - Entre **miembros de la comunidad educativa**:
 - Cuyas conductas estén en conflicto aunque no hayan perturbado la convivencia del centro, en sus diferentes calificaciones de gravedad y, sin embargo, los implicados quieran acogerse a esta práctica.
 - En conflictos que hayan tenido las consecuencias oportunas y, después de llevarse a cabo las mismas (incluidas las sanciones), los implicados deseen acogerse a la mediación.
- j) La mediación **no se puede llevar a cabo**:
 - En conflictos entre alumnos motivados por **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro** en las que concurren circunstancias agravantes de:
 - Premeditación.
 - Reiteración.
 - Incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - Situaciones de alarma social causada por las conductas, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
 - Especial gravedad en los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - Publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

10.1.3 Fases de la mediación escolar

La premediación

En esta fase se realiza una reunión por separado con cada persona en conflicto, en busca de una descarga emocional previa a la mediación conjunta. Se trata de la primera toma de contacto y conocimiento del mediador o mediadores y cada parte. Se explica el mecanismo de la mediación y se hace un relato del conflicto y sus consecuencias.

La mediación

- **Entrada:** Se realizan las presentaciones y se explican las condiciones y normas para poder realizar la mediación.
- **Cuéntame:** cada una de las partes en conflicto relata lo que ha sucedido.
- **Situar el conflicto:** Se realiza un análisis del conflicto, resaltando los aspectos en común que han expuesto las partes. Se pueden pedir aclaraciones.
- **Vías de solución:** Se intenta realizar un nuevo enfoque para avanzar hacia la solución. Se pide a las personas en conflicto, por parte del mediador o mediadores, que realicen un torbellino de ideas sobre posibles soluciones al conflicto. Buscar intereses comunes.
- **El acuerdo:** Se elige una solución, se analiza, y se redacta un acuerdo para su firma. Se pueden explicitar plazos y momentos de revisión o evaluación de su marcha.

10.1.4 Finalización de la mediación

- a) Los acuerdos alcanzados en la mediación se **recogerán por escrito**, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- b) El director deberá estar informado en todo momento de la situación del proceso de mediación.
- c) 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**.
- d) En caso de que la **mediación finalice sin acuerdo entre las partes**, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando **continuidad al procedimiento sancionador abierto**, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de **medidas cautelares previstas en el apartado 12.4 de este capítulo**.
- e) 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.

- f) 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.

10.2 Los procesos de acuerdo reeducativo

10.2.1 Definición y objetivos

- 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.
- 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.

10.2.2 Aspectos básicos

- a) 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.
- b) Se pueden **llevar a cabo en las siguientes situaciones**:
- Ante una o varias **conductas perturbadoras**, en especial si son **reiteradas**: impuntualidad, absentismo a determinadas clases, o a todas, interrupciones, etc.
 - Cuando la propuesta parta del profesor, el tutor, el orientador, el coordinador de convivencia, el jefe de estudios, el director.
 - Cuando el centro ofrezca esta posibilidad a:
 - Un alumno que acepte y cumpla los requisitos previos.
 - Los padres o tutores legales, si se trata de un menor de edad, y acepten y cumplan los requisitos previos.
- c) Antes de iniciar el proceso dicha propuesta debe darse a conocer:
- Al equipo de profesores del alumno, comprometiéndose a colaborar con él.
 - A la comisión de convivencia, cuando se trate de problemas gravemente perjudiciales.

d) **No se pueden llevar a cabo:**

- En el caso de conductas perturbadoras sin calificar como contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro:
 - Cuando el alumno se niegue.
 - Cuando el padre, la madre, o ambos, se nieguen.
 - Cuando el alumno, sus padres o tutores legales no se nieguen expresamente, pero incumplan los requisitos previos para dar inicio al proceso.
- En el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y una vez iniciada la tramitación del expediente sancionador:
 - Cuando el alumno se niegue.
 - Cuando el padre, la madre, o ambos, se nieguen.
 - Cuando el alumno, sus padres o tutores legales, no se nieguen pero incumplan los requisitos previos para dar inicio al proceso.
- En cualquiera de estos tres casos, el centro pondrá en conocimiento de las **instituciones públicas competentes los hechos.**

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

f) 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.

g) 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 **punto 9, apartado 2.b).**

h) Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al **punto 7.c).**

i) El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

- La conducta que se espera de cada una de los implicados.
- Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

j) Es preciso tener en cuenta que para que un contrato de conducta funcione correctamente es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El contrato debe **ser negociado entre las partes que intervienen**, explicándole al alumno/a el objeto del contrato (regular la convivencia o comportamiento problemático). "Si tú te comprometes a realizar las siguientes conductas, yo me comprometo a..." (Conductas redactadas en términos positivos).

- Entre las partes, **confeccionar el contrato y firmarlo**, especificando **cuándo va a revisarse** (debe hacerse con asiduidad en los primeros días o semanas de su puesta en funcionamiento).
- En el contrato deben figurar las **consecuencias que cada una de las partes obtiene** y también los "**costos de respuesta**" por el **no cumplimiento de las conductas pactadas**. Las consecuencias negativas deben ser leves en un principio para no desalentar al alumno/a.
- Las consecuencias positivas que se obtienen deben ser reforzadores sociales y de actividad.

10.2.3 Desarrollo y seguimiento

- a) Aceptada y asumida la puesta en marcha del proceso de acuerdo reeducativo por el/los profesor/es afectado/s, el profesor coordinador, quien previamente habrá sido designado por el director, presentará al alumno y a sus padres o tutores legales la **propuesta**. En caso de que éstos rechacen la propuesta, dejarán constancia de ello por escrito. Si el proceso es aceptado, se elaborará el **documento-contrato** en los términos que establece el Decreto (Art . 46.5). Es importante que en el apartado de "**consecuencias**" (**Art.46.5.b**), éstas incluyan los **refuerzos positivos y/o negativos que se derivarán del cumplimiento o no de los acuerdos**, tanto por parte del centro como de los padres.
- b) El profesor coordinador del proceso elabora una **ficha de seguimiento diaria** en la que conste la conducta o conductas a conseguir y la valoración que los profesores deberán señalar. El alumno presentará la ficha al profesor o profesores afectados, al final de cada clase, quien anotará su valoración, añadiendo, si lo considera oportuno, alguna observación y lo firmará.

Semanalmente, el alumno entregará las fichas al profesor coordinador, que examinará si se está cumpliendo el acuerdo y se está produciendo cambio de conducta. En caso de no cumplimiento, realizará las actuaciones necesarias para determinar las causas e informará a la comisión de observancia, si lo considera necesario.
- c) Concluido el acuerdo establecido, la **comisión de observancia** actuará de acuerdo a lo fijado en el Decreto.
- d) 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.
- e) 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**.
- f) En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo

estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de **medidas cautelares previstas en el punto 12.4 de este capítulo**. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto en el **punto 7.c)**.

- g) 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.

11. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

11.1 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

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) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- c) El uso o introducción de sustancias nocivas al Centro.
- d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- e) 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.
- f) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- g) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro (**3 informes por uso inadecuado del móvil conllevarán la incoación de expediente sancionador: Consejo Escolar de 23/09/2013. RRI apartado 9.1.r)**.

11.2 Sanciones

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el punto 11.1 son las siguientes:

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

11.3 Incoación del expediente sancionador

- a) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser **sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento**.
- b) 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.
- c) La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
 - Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - 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.
 - En su caso, la **posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de**

conflictos establecidos en los puntos 10.1 y 10.2 de este capítulo.

- 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 éste 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.

11.4 Medidas cautelares

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

11.5 Instrucción

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

- Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
 - Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente RRI.
 - Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
 - Sanción aplicable de entre las previstas en el **punto 12.2** y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las **circunstancias que la agraven o atenúen**.
 - Especificación de la competencia del director para resolver.
- d) 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.
- e) 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.

11.6 Resolución

- a) Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 el cual, 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.
- e) 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.
- f) 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.

11.7 Régimen de prescripción

Las faltas tipificadas en el punto 12.1 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.

12. Protocolo de actuación en la aplicación de las medidas de corrección ante conductas que perturban la convivencia

12.1 Actuaciones inmediatas

- a) La disciplina en el aula es **responsabilidad del profesor** y éste aplicará las **actuaciones inmediatas** establecidas en el **punto 2 apartado a) de este capítulo** siempre que lo estime conveniente, con el fin de que cese la conducta perturbadora de la convivencia en el aula.
- b) El **profesor comunicará al tutor, a través del IES Fácil**, las actuaciones siguientes:
 - Amonestación pública o privada.
 - Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
 - Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo.
- c) El **tutor valorará la posibilidad de comunicarlo a la familia del alumno.**
- d) Si el profesor adopta la actuación: **suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad**, el profesor puede decidir enviar al alumno:
 - Al espacio asignado por jefatura de estudios para este fin (aula de reflexión), y no volver al aula durante el resto de la hora. En este caso el profesor tiene que encomendarle trabajo que el alumno realizará mientras permanezca allí. El profesor a cargo de este espacio anotará en el **libro de registros al alumno**. Este registro se entregará al Jefe de Estudios al finalizar la jornada lectiva, o en su defecto a los ordenanzas.
 - El profesor comunicará siempre al jefe de estudios la aplicación de dicha actuación, a través de un **parte de incidencias**. El **jefe de estudios lo comunicará al tutor y a los padres a través del programa Stilus Familias o telefónicamente.**

12.2 Medidas de corrección

12.2.1 Faltas de puntualidad

Ante las faltas injustificadas de puntualidad se adoptarán las siguientes medidas:

- a) El profesor podrá adoptar cualquiera de las **actuaciones inmediatas** que considere convenientes, incluida la de recuperar el tiempo perdido durante el recreo o fuera de horario lectivo y/o anotar los retrasos en el programa IES Fácil.
- b) Una vez registradas dichas faltas se adoptarán las siguientes medidas:
 - **Cinco faltas de puntualidad:** amonestación escrita por el tutor.
 - A las **tres faltas de puntualidad siguientes:** adopción de la medida correctora que proceda por parte del jefe de estudios y/o director.

En todo caso el tutor, jefe de estudios o director, según corresponda, informará a los padres de los retrasos y de las medidas adoptadas.

12.2.2 Faltas de asistencia a clase

Ante las faltas sin justificar se tomarán las siguientes medidas:

- a) Con **tres faltas en una asignatura o seis en distintas materias:** amonestación por escrito (tutor). El tutor convocará telefónicamente a los padres para que se personen en el centro, les informará de las faltas de su hijo y les comunicará la corrección impuesta, así como de las posibles consecuencias que se pueden derivar de su actitud.
- b) A las **dos siguientes faltas sin justificar en una misma materia o a las cuatro siguientes en distintas materias:** adopción de la medida correctora que proceda por parte del **jefe de estudios y/o director**. Para su tramitación se seguirá lo establecido en el apartado anterior.
- c) Si el alumno **falta a un 20% de las clases por trimestre y asignatura**, sin justificar, se someterá a los sistemas extraordinarios de evaluación previstos por los departamentos didácticos y que son los siguientes: un único examen de la evaluación en la que acumule dicho 20% y que se realizará en junio.

12.3 Procedimiento a seguir en la aplicación de las medidas de corrección

- a) Las medidas de corrección serán aplicadas por el tutor, el jefe de estudios y el director, de acuerdo con lo establecido en el **apartado 8.3**, oídos el alumno y sus padres, si es menor de edad.
- b) Cualquier medida de corrección adoptada, ya sea **el tutor, el jefe de estudios o el director, será comunicada a través del programa Stilus Familias, o por escrito o verbalmente a los padres o tutores legales.**
- c) La persona que sancione convocará telefónicamente a los padres, les informará de lo ocurrido y les comunicará la medida de corrección impuesta a su hijo.

- d) De todas las medidas correctoras debe tener **conocimiento el tutor y el jefe de estudios**.
- e) En el caso de no poder ponerse en contacto con los padres, se les enviará una comunicación por escrito.

12.4 Partes de incidencias. Clasificación y equivalencias.

Los partes de incidencias o de conducta se clasifican como leves, graves y muy graves en correlación con las conductas que perturban la convivencia, conductas perjudiciales para la convivencia en el Centro, y conductas gravemente perjudiciales. Se establece la equivalencia entre tres partes leves y uno grave, y entre tres partes graves y uno muy grave.

13. Protocolo a seguir en el proceso de mediación y los procesos de acuerdo reeducativo

Además de las actuaciones inmediatas y de las medidas de corrección, se podrán llevar a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

13.1 Protocolo a seguir en el proceso de acuerdo reeducativo

1	Propuesta de acuerdo reeducativo: <ul style="list-style-type: none">• A iniciativa del profesor/es• Aceptación por parte de los demás profesores implicados en el mismo• Aceptación por parte de la familia
2	Designación del coordinador: <ul style="list-style-type: none">• Presentación propuesta al director• Nombramiento, por parte de éste, del coordinador
3	Inicio del proceso: <ul style="list-style-type: none">• Presentación del acuerdo.• Aceptación.• Rechazo.
4	Comunicación al director del inicio del acuerdo.
5	Comunicación del director al instructor, en el caso de inicio de expediente.
6	Seguimiento del acuerdo.
7	Conclusiones. Comisión de observancia.

13.2 Protocolo a seguir en la mediación escolar

FASES	PERSONAS EN CONFLICTO	MEDIADORES
PREMEDIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Relatar el conflicto individualmente. Posiciones y percepción de la situación Realzar una descarga emocional 	<ul style="list-style-type: none"> Situar el conflicto: ¿dónde, cómo, cuándo? Buscar las relaciones, los sentimientos, y ver la intención de resolver que tiene las partes Averiguar que pide cada parte y las posibles soluciones que plantean
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> Presentarse y aceptar las normas. 	<ul style="list-style-type: none"> Explicar el proceso y las normas Crear un clima de diálogo y de confianza Dar expectativas: es posible solucionarlo
CUÉNTAME	<ul style="list-style-type: none"> Relatar el conflicto y ser escuchado por el otro Mantener turnos de palabra Expresarse en mensajes Yo: sentimientos y percepciones personales 	<ul style="list-style-type: none"> Escuchar con atención lo que nos cuentan Mantener las normas de forma educada Intentar no tomar partido. Controlar los gestos que hacemos y que hacen: nerviosismo, tranquilidad, hostilidad, confianza.....
SITUAR EL CONFLICTO	<ul style="list-style-type: none"> Separar persona y problema: percibir la estructura del conflicto Utilizar mensajes Yo Empatizar Ponerse al nivel del otro: horizontalidad comunicativa 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer preguntas abiertas y cerradas Repetir cosas que hemos escuchado para aclararlas Hablar sobre los sentimientos de cada parte y buscar empatía entre ambas Resumir la historia del conflicto para aclararlo y estructurarlo Pasar del yo/tú al "nosotros". Todos colaboramos para la resolución positiva
BUSCAR SOLUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Expresar las demandas, los intereses y las necesidades para una reparación Generar opciones 	<ul style="list-style-type: none"> Resaltar intereses comunes y cosas que han dicho ambas partes. Repetirlas como posibles soluciones Tener paciencia, creatividad: replantear asuntos sobre los intereses Realizar una lluvia de ideas de posibles soluciones en caso de estancamiento
EL ACUERDO	<ul style="list-style-type: none"> Decidir las soluciones y los acuerdos de compromiso Firmar el acuerdo 	<ul style="list-style-type: none"> Analizar si puede realizarse y mantenerse Redactar en el lenguaje de quien lo ejecutará: entendible por ambas partes Mantener la imparcialidad en el acuerdo Realizar un seguimiento del acuerdo

14. Sanciones que se pueden imponer por la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro sólo podrán ser sancionadas previa incoación del expediente sancionador.

Dicha tramitación se realizará según lo establecido en los puntos **11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 11.6 y 11.7** de este capítulo.

CAPÍTULO VI:

DISPOSICIONES FINALES

- Al comienzo de cada curso escolar se dará a conocer a toda la comunidad educativa.
- El presente reglamento es la norma de convivencia básica de la comunidad educativa de este instituto.
- Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, habrá de atenderse a lo que en su caso determine el Consejo Escolar o la legislación vigente.
- Este Reglamento de Régimen Interior está sujeto a su redacción en lenguaje inclusivo, que se irá haciendo durante este curso, según se acordó por mayoría en la reunión del Consejo Escolar el día de su aprobación.
- Entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

El director

Fernando Zotes Flores

ANEXO I

MODIFICACIONES INTRODUCIDAS

fecha CE

Además de la rectificación de las erratas tipográficas detectadas, se presentan las siguientes modificaciones de contenido:

- Se actualizan los datos;
- Se eliminan las referencias a la pandemia;
- Se eliminan las referencias a los exámenes extraordinarios;
- Se sustituye el programa Infoeduca por el programa Stilus Familias.