

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



IES CONDESA EYLO ALFONSO

CURSO 2024-2025

ÍNDICE

Capítulo 1. INTRODUCCIÓN

Artículo 1.1. Ámbito y aplicación de este reglamento

Artículo 1.2. Marco legal

Artículo 1.3. Principios fundamentales

Capítulo 2. ESTRUCTURA PARTICIPATIVA Y DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Artículo 2.1. Miembros de la comunidad

Artículo 2.2. Consejo Escolar.

Artículo 2.2.1. Competencias del Consejo Escolar.

Artículo 2.2.2. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

Artículo 2.2.3. Comisión de Convivencia.

Artículo 2.2.4. Comisión Económica.

Artículo 2.3. Claustro de Profesores.

Artículo 2.3.1. Competencias del Claustro de profesores.

Artículo 2.3.2. Régimen de funcionamiento del Claustro.

Artículo 2.4. Equipo Directivo.

Artículo 2.4.1. Competencias del Equipo Directivo.

Artículo 2.4.2. Competencias del Director.

Artículo 2.4.3. Competencias del Secretario.

Artículo 2.4.4. Competencias del Jefe de Estudios.

Artículo 2.4.5. Competencias del Jefe de Estudios Adjunto.

Artículo 2.5. Comisión de Coordinación Pedagógica.

Artículo 2.5.1. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Artículo 2.6. Departamentos Didácticos.

Artículo 2.6.1. Competencias de los Departamentos Didácticos.

Artículo 2.6.2. Competencias del Jefe de Departamento Didáctico.

Artículo 2.7. Departamento de Orientación Educativa.

Artículo 2.7.1. Funciones del Dpto. de Orientación.

Artículo 2.7.2. Competencias del Jefe del Dpto. de Orientación.

Artículo 2.8. Departamento de Actividades Extraescolares (D.A.E.).

Artículo 2.8.1. Funciones del Jefe del D.A.E.

Capítulo 3. EL PROFESORADO

Artículo 3.1. Funciones del profesorado.

Artículo 3.2. Normas de funcionamiento.

Artículo 3.3. Profesorado de guardia.

Artículo 3.4. Tutores

Artículo 3.4.1. Funciones del Profesor-Tutor.

Artículo 3.4.2. Funciones del Profesor-Tutor d. e FCT en CCFE

Artículo 3.5. Equipos docentes.

Artículo 3.5.1. Funciones de los equipos docentes.

Artículo 3.5.2. Sesiones de evaluación.

Artículo 3.6. El Coordinador de Convivencia.

Capítulo 4. LOS ALUMNOS.

Artículo 4.1. Principios generales.

Artículo 4.2. Derechos de los alumnos.

Artículo 4.3. Deberes de los alumnos.

Artículo 4.4. Normas de funcionamiento del centro.

Artículo 4.4.1. Con respecto a las personas

Artículo 4.4.2. Con respecto a la marcha de las clases

Artículo 4.4.3. Con respecto al comportamiento en el centro

Artículo 4.4.4. Con respecto a la asistencia al centro

Artículo 4.4.5. Con respecto a las convocatorias de huelga de alumnos

Artículo 4.5. Control de asistencia.

Artículo 4.6. Participación de los alumnos.

Artículo 4.6.1. Delegados de grupo.

Artículo 4.6.1.1. Funciones de los delegados de grupo.

Artículo 4.6.1.2. Funciones de los subdelegados de grupo.

Artículo 4.6.2. Junta de Delegados de alumnos.

Artículo 4.6.2.1. Funciones de la Junta de Delegados.

Capítulo 5. PADRES O TUTORES LEGALES.

Artículo 5.1. Derechos de los padres.

Artículo 5.2. Deberes de los padres.

Capítulo 6. PERSONAL NO DOCENTE.

Capítulo 7. RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES.

Artículo 7.1. Biblioteca.

Artículo 7.2. Aulas específicas.

Artículo 7.3. Sala de profesores.

Artículo 7.4. Despachos y secretaría.

Capítulo 8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Artículo 8.1. Características de las actividades extraescolares.

Capítulo 9. REGULACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Artículo 9.1. Criterios para la corrección de las alteraciones de la convivencia.

Artículo 9.2. Ámbito de aplicación.

Artículo 9.3. Conductas perturbadoras de la convivencia.

Artículo 9.3.1. Conductas contrarias a la convivencia.

Artículo 9.3.2. Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia.

Artículo 9.4. Atenuantes y agravantes.

Artículo 9.5. Responsabilidad por daños.

Artículo 9.6. Coordinación interinstitucional.

Artículo 9.7. Medidas correctoras.

Artículo 9.7.1. Actuaciones inmediatas.

Artículo 9.7.2. Medidas de corrección.

Artículo 9.7.3. Sanciones.

Artículo 9.7.3.1. Incoación del expediente sancionador:

Artículo 9.7.3.2. Medidas cautelares

Artículo 9.7.3.3. Instrucción

Artículo 9.7.3.4. Resolución

Artículo 9.8. Garantías procedimentales.

Artículo 9.9. Mediación escolar y procesos de acuerdo reeducativo.

Artículo 9.9.1. Mediación escolar.

Artículo 9.9.1.1. Aspectos básicos.

Artículo 9.9.1.2. Fases.

Artículo 9.9.1.3. Finalización de la mediación.

Artículo 9.9.2. Procesos de acuerdo reeducativo.

Artículo 9.9.2.1. Aspectos básicos.

Artículo 9.9.2.2. Fases.

Artículo 9.9.2.3. Desarrollo y seguimiento.

**Anexo I ACLARACIONES Y RECLAMACIONES POR PARTE DE LOS ALUMNOS
Y SUS FAMILIAS O TUTORES LEGALES**

**Anexo II ACLARACIONES Y RECLAMACIONES POR PARTE DE LOS ALUMNOS
DE CICLOS FORMATIVOS Y SUS FAMILIAS O TUTORES LEGALES**



Capítulo 1

INTRODUCCIÓN

El I.E.S. "Condesa Eylo Alfonso", centro público de enseñanza, fundamenta su actividad docente en los principios que inspiran nuestra Constitución: *"La educación tendrá como objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales"* (Art. 27, apartado 2 de la Constitución)

El Instituto "Condesa Eylo Alfonso", para adecuar su funcionamiento a las necesidades de la comunidad escolar y asegurar la participación y convivencia de todos sus miembros, ha elaborado este Reglamento de Régimen Interior. Con él se pretende, además facilitar el desarrollo de sus actividades en un clima de confianza y respeto, que haga posible una enseñanza y un aprendizaje de calidad enfocados al desarrollo integral del alumnado

Cuando se considere necesario será revisado y actualizado para que responda a las nuevas necesidades demandas y conflictos que puedan surgir.

Artículo 1.1.

ÁMBITO Y APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO

Es necesario garantizar el respeto de la libertad de conciencia y expresión y las convicciones políticas, éticas y religiosas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, sin discriminar a nadie.

Todos los componentes de la comunidad (profesores, padres, alumnos y personal no docente así como cuantos de manera temporal o con carácter no fijo presten sus servicios en el instituto) y sus órganos de gobierno, están sujetos a este Reglamento de Régimen Interior, para lo cual se realizará una labor de información difundiendo anualmente entre los miembros de dicha comunidad.

Artículo 1.2.

MARCO LEGAL

El contenido de este reglamento se fundamenta en el marco establecido por la Constitución de 1978, la ley Orgánica General del Sistema Educativo de 3 de mayo de 2006 (L.O.E.), la ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) de 29 de diciembre de 2020, el Real Decreto de los Derechos y Deberes de los alumnos de 23 de mayo de 2007, y las normas reguladoras del funcionamiento de los Institutos de Secundaria de 29 de junio del 94 y de 26 de enero de 1996.



Artículo 1.3.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

La convivencia en este centro se basa en dos principios básicos:

- A. El respeto a las personas y a las ideas, en un clima de libertad, de diálogo y de tolerancia.
- B. La reivindicación del Centro como un lugar en el que se realiza transmisión de cultura, se trabaja individual y colectivamente y se forma a ciudadanos.

La actividad educativa del instituto tendrá los siguientes objetivos que se fundamentan en las señas de identidad del Centro:

1. **Democracia y tolerancia.** El Centro se declara defensor y promotor de las libertades individuales y colectivas. Por lo tanto, se pretende educar en el respeto a todas las opiniones y actitudes que no vayan en contra de los principios democráticos.
2. **Pluralismo.** El Centro considera fundamental educar activamente en la igualdad entre las personas y en la no discriminación por razón de sexo, raza, religión, cultura, opinión etc.
3. **Respeto.** El Centro quiere educar en el compromiso con el cuidado y mejora del material del aula, del centro y del entorno.
4. **Diálogo.** El Centro considera el diálogo y la negociación como los medios más idóneos para la convivencia y la solución de conflictos.
5. **Espíritu crítico.** El Centro favorecerá un tipo de enseñanza en el que se desarrolle el espíritu crítico y la creatividad, que mantenga el equilibrio entre la instrucción científica y la formación humana.
6. **Cohesión.** El Centro considera que lograr un ambiente que favorezca el trabajo individual y en equipo, conseguir una cohesión entre el profesorado, debe ser una de sus aspiraciones, por esta razón dirigirá sus esfuerzos a conseguir que el clima positivo del centro se convierta en una de sus señas de identidad.
7. **Apertura.** El Centro se considera abierto a investigaciones, experiencias e intercambios en relación con la educación.
8. **Cooperación.** El Centro defenderá la cooperación y el diálogo para el mantenimiento de las relaciones entre los sectores y miembros de la comunidad educativa.
9. **Atención a la diversidad:** Todos los profesores del Centro asumen las medidas de integración y atención a la diversidad que se fijan para los alumnos



Capítulo 2

ESTRUCTURA PARTICIPATIVA Y DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Artículo 2.1.

MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

Los órganos de gobierno velarán para que las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios constitucionales, para la consecución de los fines de la educación y para el logro de la calidad de la enseñanza y el aprendizaje.

Órganos colegiados de Gobierno:

- Consejo escolar.
- Claustro de profesores.

Órganos unipersonales (equipo directivo):

- Director.
- Secretario.
- Jefe de Estudios.
- Dos Jefes de Estudios Adjuntos.

Órganos de coordinación:

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Departamentos didácticos.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de Actividades Extraescolares (DAE).
- Coordinador de Convivencia.
- Juntas de evaluación.
- Equipos docentes.

Profesorado

Alumnado:

- Junta de Delegados.
- Delegados de grupo.
- Asociaciones de alumnos.

Personal no docente:

- Administración.
- Conserjes.
- Servicios.



Padres o tutores legales:

- Asociaciones de padres.

Artículo 2.2.

CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa encargado de la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros. Está compuesto por:

- El Director del centro, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Siete profesores elegidos por el Claustro.
- Cuatro representantes de los alumnos.
- Tres representantes de los padres de alumnos.
- Un representante del Personal de Administración y Servicios del centro
- Un concejal o representante del Ayuntamiento de Valladolid.
- Un representante de las asociaciones empresariales.
- El Secretario del centro, que actuará como representante del Consejo, con voz y sin voto.

El proceso de elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar se ajustará a lo dispuesto por la legislación vigente.

Artículo 2.2.1.

Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro tendrá las competencias que se le atribuyen en el artículo 127 de la L.O.E. modificado por el término número sesenta y ocho de la LOMLOE; éstas son las siguientes:

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



Artículo 2.2.2.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

Se promoverá la composición equilibrada de mujeres y hombres en el Consejo Escolar (término sesenta de la LOMLOE que modifica el artículo 119.5 de la LOE).

Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas por su Presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de una semana, enviando el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación. Se podrán realizar, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

El Consejo Escolar del Centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principio y otra al final del Curso.

Los acuerdos serán adoptados preferentemente por consenso. De no conseguirse éste, la mayoría simple será suficiente, excepto en los siguientes casos:

- Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior y sus modificaciones que se realizará por mayoría de dos tercios.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:

Artículo 2.2.3.

Comisión de Convivencia

Estará compuesta por:

- Director, que será su presidente.
- Jefe de Estudios.
- Dos representantes de los profesores.
- El Coordinador de Convivencia (con voz, pero sin voto si no forma parte como representante del profesorado en el Consejo Escolar).
- Un representante de los alumnos.
- Un representante de los padres.
- El Consejo Escolar podrá decidir la asistencia con voz, pero sin voto, de otros representantes o personas que puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.



La finalidad principal de esta comisión es resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro

Esta Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Asesorar al Director y al Consejo Escolar en la incoación de expedientes disciplinarios y proponer medidas cautelares, en casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro
- b. Estudiar con urgencia los problemas de disciplina surgidos en el Instituto, así como velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior.
- c. Reunirse con periodicidad, para analizar el funcionamiento de la convivencia en el Centro.
- d. Fomentar el cumplimiento de las normas de convivencia y prevenir comportamientos o actitudes que puedan deteriorarlas.
- e. Recoger sugerencias del resto de los miembros de la comunidad educativa relativas a la mejora de la convivencia e informar a dicha comunidad sobre el análisis de la convivencia.
- f. Mediar en la resolución de problemas y favorecer la reflexión sobre la incidencia negativa de las conductas contrarias a las normas de convivencia, colaborando en su corrección. Escuchar al alumno y/o familia si es requerida para resolver conflictos de convivencia.
- g. Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborar con él en la elaboración del informe que se incluye en la memoria anual.
- h. Colaborar en la elaboración del Plan de Convivencia.

Artículo 2.2.4.

Comisión Económica

Estará compuesta por:

- Director, que será su presidente.
- Secretario con voz, pero sin voto.
- Un profesor.
- Un padre de alumno.
- Un representante del Personal de Administración y Servicios.

Esta Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Informar al Consejo Escolar de las gestiones económicas realizadas.
- b. Presentar con carácter anual, al Consejo Escolar, para su aprobación, la justificación de gastos e ingresos.



Artículo 2.3.

CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro será presidido por el Director y está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicios en el centro.

Actuará de Secretario el del Centro, que levantará acta de las sesiones y dará fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

Artículo 2.3.1.

Competencias del Claustro de Profesores

El Claustro tendrá las competencias atribuidas en el artículo 129 de la L.O.E.:

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



Artículo 2.3.2.

Régimen de funcionamiento del Claustro

Las reuniones del Claustro serán convocadas por su presidente y notificadas, con el orden del día, a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

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 componentes.

Artículo 2.4.

EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo del Centro está constituido por el Director, el Secretario, el Jefe de Estudios y Jefes de Estudios Adjuntos. La duración de un mandato estará sujeta a lo dispuesto por la legislación vigente. La elección y cese de los Órganos Unipersonales que integran el Equipo Directivo se realizarán en la forma que la Ley establezca y según las disposiciones que la desarrollan.

Según el artículo 131 de la LOE, modificado por el término 69 de la LOMLOE, los equipos directivos se ajustarán a estos principios:

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.



5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Artículo 2.4.1.

Competencias 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. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g. Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- h. Otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

Artículo 2.4.2.

Competencias del Director

El Director o Directora del centro tendrá las competencias que se le atribuyen en el artículo 132 de la L.O.M.C.E. modificado por el término setenta de la LOMLOE; éstas son :

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.



2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.»

Artículo 2.4.3.

Competencias del Secretario

Son competencias del Secretario:

- a. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del Director.
- b. Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c. Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y 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 Servicios adscrito al instituto.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.



- j. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 2.4.4.

Competencias del Jefe de Estudios

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar las actividades de los Jefes de Departamentos Didácticos.
- 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 Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.



- k. Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar. Corresponde al Jefe de Estudios:
- 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, relacionados con la convivencia escolar.
 - 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.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 2.4.5.

Competencias del Jefe de Estudios Adjunto

Son competencias del Jefe de Estudios Adjunto las que en él delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director.

Artículo 2.5.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Está integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y Jefes de Departamento. Actuará de secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

Artículo 2.5.1.

Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá, las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.



- b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
- c. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
- d. Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- g. Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- h. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Artículo 2.6.

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

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

Artículo 2.6.1.

Competencias de los departamentos didácticos

Son competencias de los departamentos didácticos:

- a. Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.
- b. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.



- c. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. La programación didáctica incluirá los siguientes aspectos señalados:
- La distribución temporal de los contenidos correspondientes a cada una de las evaluaciones previstas.
 - La metodología didáctica que se va a aplicar.
 - La identificación de los conocimientos y aprendizajes básicos necesarios para que el alumnado alcance una evaluación positiva al final de cada curso de la etapa.
 - Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos y los criterios de calificación que vayan a aplicarse.
 - Las medidas de atención a la diversidad para los alumnos que las requieran.
 - Las actividades de recuperación de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.
 - El diseño de medidas de refuerzo educativo dirigidas a los alumnos de educación secundaria obligatoria que presenten dificultades de aprendizaje.
 - La incorporación de medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente.
 - Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, así como los libros de texto de referencia para los alumnos que desarrollen el currículo oficial de Castilla y León para esta etapa.
 - Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el departamento.
 - Los procedimientos que permitan valorar el ajuste entre el diseño de la programación didáctica y los resultados obtenidos.
- d. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f. Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.



- g. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j. 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.
- k. Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el Director según determina la legislación vigente y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos

Artículo 2.6.2.

Competencias del Jefe de Departamento Didáctico

Son competencias del Jefe de Departamento:

- a. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de E.S.O., bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.



- g. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j. Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- k. Informar de los temas tratados en la Comisión de Coordinación Pedagógica y llevar a dicha comisión las propuestas realizados por los miembros del departamento.

Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:

1. Coordinar la programación de los ciclos formativos.
2. Colaborar con el Jefe de Estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
3. Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

Artículo 2.7.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

El Departamento de Orientación, bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo, trabajará en la detección de problemas de aprendizaje y de convivencia de los alumnos en el centro y para la búsqueda de soluciones a los mismos.

Artículo 2.7.1.

Funciones del Departamento de Orientación

Son funciones del Departamento de Orientación:



- a. Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.
- b. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f. Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g. Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.
- h. Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con la legislación vigente
- i. Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, al término de la educación secundaria obligatoria.
- j. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.
- k. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.



- m. En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con otras administraciones o instituciones competentes en la materia.
- n. En los institutos que tengan una residencia adscrita, colaborar con los profesionales que tengan a su cargo la atención educativa de los alumnos internos.
- o. Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Artículo 2.7.2.

Competencias del Jefe del Departamento de Orientación

Son competencias del Jefe del Departamento de Orientación:

- a. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b. Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c. Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e. Elaborar e informar a los alumnos sobre las actividades del departamento.
- f. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h. Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- i. Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

Artículo 2.8.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

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



Artículo 2.8.1.

Funciones del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.

El Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares será designado por el Director entre los profesores con destino definitivo, a propuesta del Jefe de Estudios. Actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo. Tendrá las siguientes funciones:

- 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, 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. Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.



Capítulo 3.

EL PROFESORADO

Los profesores deberán velar por la formación integral de los alumnos, cumpliendo las normas éticas que exige su función docente.

El respeto a todos los miembros de la comunidad educativa es imprescindible para la convivencia en el instituto. Es, por tanto, fundamental que todos los alumnos y alumnas sigan las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje y le muestren siempre el respeto y la consideración debida.

Artículo 3.1.

FUNCIONES DEL PROFESORADO

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j. La participación en la actividad general del centro.



- k. La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- l. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

Artículo 3.2.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Los profesores impartirán la enseñanza de las materias a su cargo de acuerdo con las programaciones didácticas y en coordinación con los miembros de los respectivos departamentos, colaborando con todo el personal docente y responsables del centro.
2. Los profesores tendrán puntualidad en la entrada y salida de clase, sobre todo en las asignaturas que exigen un desplazamiento por contar con aula específica; comunicarán sus ausencias con antelación para tomar las medidas de sustitución necesarias y, si no pueden ser previstas, se comunicarán lo más inmediatamente posible. Justificarán sus faltas y retrasos en Jefatura de Estudios antes del tercer día después de su incorporación al trabajo y, siempre que se pueda, con documentación oficial.
3. Los profesores que impartan el periodo lectivo anterior al recreo permanecerán en el aula hasta que esté completamente despejada de alumnos, apagarán luces, cañón de proyección o pantalla táctil y el ordenador y cerrarán la puerta con llave al salir.
Los profesores que impartan el sexto periodo lectivo de la mañana apagarán luces, cañón de proyección o pantalla táctil y el ordenador. Los profesores que impartan clases a 7ª hora y/o por las tardes procederán de idéntica manera.
4. Los profesores anotarán, como mínimo semanalmente, las ausencias y retrasos de los alumnos, a través del programa IES FÁCIL. La justificación de las faltas dependerá del tutor y de cada profesor, a la vista de la justificación documental.
5. El profesorado de guardia en la Biblioteca será responsable de la custodia de los bienes que en ella se encuentran y del préstamo de libros, anotando los mismos en el cuaderno disponible para tal fin. Además, controlará que los alumnos presentes en la misma se correspondan únicamente con alguno de los siguientes casos:
 - Alumnos que en esos periodos tienen asignaturas en las que se les ha concedido convalidación, exención o simultaneidad.



- Alumnos que estén registrados en el parte de biblioteca como privados del derecho a asistencia a clase por motivos disciplinarios y con obligación de realizar tareas. En caso de que estos alumnos no se encuentren en la dependencia, lo registrará en el parte de la biblioteca.
 - Alumnos que, por motivos disciplinarios, previa amonestación, registro de la incidencia y paso por Jefatura de Estudios, deban permanecer en ella.
 - Alumnos de 2º de Bachillerato matriculados de asignaturas sueltas.
6. Los profesores atenderán las consultas y reclamaciones de padres y alumnos que se puedan producir, en los términos establecidos por la ley.
7. Los profesores y/o departamentos podrán realizar las actividades complementarias y extraescolares incluidas en la Programación General Anual y aquellas propuestas con posterioridad y que sean aprobadas por el Consejo Escolar. Los profesores y departamentos responsables de dichas actividades:
- Informarán al Jefe del Departamento de Extraescolares y solicitarán su ayuda cuando sea necesario.
 - Informarán a las familias y recogerán las autorizaciones necesarias para la realización de la actividad.
 - Darán instrucciones precisas a los alumnos referentes a las mismas.
 - Proporcionarán a Jefatura de Estudios con antelación una lista de alumnos participantes, fecha de celebración, franja horaria y profesores participantes para recibir, si procediera, su aprobación.
 - La comunicación, en tablones de anuncios y equipos de Teams, de tales actividades será responsabilidad del Jefe del DAE.
8. Los profesores comunicarán a Jefatura de Estudios cualquier cambio de aula o de la ubicación de sus actividades lectivas y/o guardias.
9. Los profesores permanecerán en el aula con sus alumnos, aunque no esté presente la totalidad del grupo. Ante la ausencia total de los alumnos de su grupo, permanecerán en el Centro colaborando con los profesores de guardia si fuese necesario.
10. Los profesores, cuando se ceda alguna hora lectiva para la realización de alguna actividad de tutoría o extraescolar en el Centro, deberán permanecer con los alumnos durante el desarrollo de la misma.
11. Los profesores que sancionen a alumnos durante los recreos, deberán permanecer con ellos en el aula o espacio destinado a tal efecto.
12. Si un profesor mantiene fuera del aula a un alumno durante unos minutos (máximo 5), permanecerá con la puerta abierta controlándole visualmente para que éste no se aleje.



13. Los profesores llevarán a cabo las actuaciones inmediatas que tengan por objeto el cese de las conductas perturbadoras de la convivencia, sin perjuicio de otras actuaciones posteriores que puedan emprenderse según la calificación de la conducta como contraria o gravemente perjudicial a la convivencia.
14. Los profesores informarán a los tutores de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas en su grupo para resolver conflictos y mejorar la convivencia. Esta información se reflejará a la mayor brevedad posible en el IES Fácil.
15. Los profesores que expulsen a un alumno del aula lo enviarán a Jefatura de Estudios, deberán registrar inmediatamente dicha incidencia en el IES Fácil, haciendo mención expresa de las circunstancias que motivaron la adopción de tal medida. El alumno deberá volver al aula, a no ser que su presencia no permita el normal desarrollo de la clase en cuyo caso Jefatura de Estudios decidirá si permanece a su cargo, si lo hace en la biblioteca realizando las tareas encomendadas por su profesor o si procede avisar a su familia para que vengan a recogerlo.
16. Los profesores informarán a los padres y a los tutores de grupo cuando un alumno esté claramente mostrando una actitud de abandono de la asignatura, así como las repercusiones a nivel académico de dicha actitud con relación a la promoción y/o titulación.
17. Los profesores comunicarán a Secretaría, verbalmente o usando el documento Excel disponible a tal efecto para todo el profesorado, los desperfectos que observen en las instalaciones.
18. Los profesores recibirán del centro información de forma individual (personalmente, a través de las taquillas o por correo electrónico) o colectiva (tablones de anuncios, correo electrónico y equipos de Teams).
19. Cuando la sanción impuesta a un alumno conlleve la pérdida de asistencia a determinadas clases, Jefatura de Estudios informará al profesorado a través de una IES Fácil y del equipo de Teams correspondiente.

Artículo 3.3.

PROFESORADO DE GUARDIA

1. El profesorado de guardia, será responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientando su actividad y velando por el orden y el buen funcionamiento del centro durante el período lectivo completo que tengan asignado. Pasará lista al grupo sin profesor y tomará nota de los alumnos ausentes para comunicarlo a Jefatura de Estudios.



2. El profesorado de guardia iniciará la misma consultando el parte diario de ausencias del profesorado y las tareas que se hubieran podido encomendar para los alumnos sin profesor.
3. Al tocar el timbre, el profesorado de guardia recorrerá todas las dependencias del centro donde se desarrollen actividades con alumnos para evitar que deambulen por los pasillos y velará por la incorporación de éstos a sus respectivas aulas, comprobando que ningún profesor no registrado en el parte de ausencias falta o llega con retraso. En caso de que hubiera profesores ausentes que no comunicaron con antelación tal situación, el profesorado de guardia deberá informar inmediatamente a Jefatura de Estudios para que se hagan las correcciones oportunas en el parte diario de ausencias del profesorado.
4. De no darse ninguna ausencia ni retraso y una vez efectuada la ronda de comprobación, el profesorado de guardia permanecerá en la sala de profesores de manera que esté localizable y se pueda recurrir a ellos en caso necesario.
5. No está permitido a los alumnos abandonar el centro en horario lectivo. Únicamente podrán hacerlo, en ausencia del profesor, los alumnos de bachillerato y ciclos formativos durante la última hora de la mañana que tengan de clase, previo conocimiento y autorización de Jefatura de Estudios.

Artículo 3.4.

TUTORES

Habrà un tutor por cada grupo de alumnos. Los tutores serán designados por el Director del Centro, a propuesta de Jefatura de Estudios, entre los profesores del equipo docente.

Artículo 3.4.1.

Funciones del Profesor-Tutor

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a. Explicar a sus alumnos, durante las primeras sesiones de tutoría, todo lo recogido en el capítulo 4 de este reglamento.
- b. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefatura de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del instituto.
- c. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.



- d. Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- e. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- f. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- g. Colaborar con el Departamento de Orientación del centro, en los términos que establezca Jefatura de Estudios.
- h. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas y conflictos que se planteen.
- i. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- j. 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.
- k. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

Asimismo, serán atribuciones suyas:

1. Favorecer las relaciones del grupo para conocer, respetar y valorar las normas de convivencia, y desarrollar la participación de los alumnos en la vida del centro.
2. Convocar al comienzo del curso, a los padres o tutores legales del grupo de alumnos, para informarles del horario del alumnado, del profesorado de cada asignatura, de las faltas de asistencia y de sus justificaciones, del Reglamento de Régimen Interno, de las horas de tutoría, y de todos aquellos aspectos de importancia para la marcha del curso.
3. Mantener una comunicación con los alumnos y sus familias o tutores en lo referente a la marcha del curso, a su rendimiento académico, dificultades, actitud y faltas de asistencia, así como sobre los resultados de las evaluaciones, sobre cualquier comportamiento incorrecto que se produzca o situación de especial relevancia.
4. Recibir a los alumnos el primer día de clase, informarles del horario, de la programación del curso, y los objetivos perseguidos en la tarea educativa. Poner en conocimiento de los alumnos los derechos y deberes, así como las normas básicas de comportamiento.
5. Realizar sesiones en la hora de tutoría para dar a conocer el Reglamento de Régimen Interno y favorecer el respeto por las normas que en él aparecen, advirtiendo del riesgo de amonestaciones por reiteración de conductas no permitidas o por la gravedad de algunos comportamientos.
6. Permanecer con sus alumnos durante la hora de tutoría, aunque se esté realizando una actividad en la que intervengan personas externas al centro pertenecientes a otras entidades.



7. Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado de su grupo.
8. Informar a Jefatura de Estudios de todos aquellos aspectos relevantes que afecten al grupo en su totalidad o individualmente a alumnos del mismo.
9. Controlar, juntamente con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, las faltas de asistencia y las amonestaciones o incidencias de tipo disciplinario en las reuniones de tutores que se celebran semanalmente. Durante las mismas, se podrá debatir sobre la decisión de justificar o no determinadas ausencias y sobre las medidas disciplinarias derivadas de las incidencias.
10. Comunicar a los profesores las peticiones e informaciones proporcionadas por las familias y tutores legales, favoreciendo las reuniones entre ellos siempre que lo considere pertinente.
11. Coordinar la elección de delegados, explicar sus obligaciones y prerrogativas y velar por que éstas se cumplan.

Artículo 3.4.2.

Funciones del Profesor-Tutor de FCT en CCFF

En el caso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional, el tutor responsable de FCT (módulo de formación en centros de trabajo) asumirá las siguientes funciones:

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



Artículo 3.5.

EQUIPOS DOCENTES

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores que imparten docencia en el grupo y serán coordinados por el Tutor. Se reunirán según lo establecido en la normativa vigente sobre evaluación, y siempre que sean convocados por el Jefatura de Estudios a propuesta, en su caso del tutor.

Artículo 3.5.1.

Funciones de los Equipos Docentes

- a. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos el grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f. Además, cuando sea necesario por las características concretas del grupo, unificar los criterios pedagógicos, asesorado por el Departamento de Orientación.

Artículo 3.5.2.

Sesiones de evaluación

- a) Con anterioridad a las sesiones de evaluación, los profesores del equipo docente deberán introducir en el IES Fácil las calificaciones de sus alumnos en todas las materias que impartan al grupo. El registro deberá efectuarse en la fecha tope indicada por Jefatura de Estudios que será, como norma general y siempre que no se indique lo contrario, las 00:00 horas del día anterior a la sesión de evaluación, para garantizar que el tutor del grupo pueda efectuar un análisis de las mismas con anterioridad a la reunión.



- b) Durante las sesiones de evaluación se levantará acta de los acuerdos adoptados que se revisarán en futuras sesiones de evaluación.
- c) Las notas se publicarán al finalizar las evaluaciones a través de Infoeduca, en la fecha que Jefatura de Estudios comunicará a los alumnos y publicará en la página web del centro para conocimiento de las familias. En caso de necesidad, se podrán imprimir boletines de notas cuyos acuses de recibo deberán ser firmados por los padres y entregados por los alumnos a sus tutores en el plazo de tres días posteriores a dicha entrega.
- d) A requerimiento de la Junta de Evaluación, el tutor concertará una entrevista con las familias o tutores de los alumnos que se hayan destacado por su bajo rendimiento o mal comportamiento.

Artículo 3.6.

EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA

Será elegido por el Director entre los miembros del Claustro teniendo en cuenta su preparación y experiencia como tutor.

Atribuciones del Coordinador de Convivencia:

- Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación del Plan de Convivencia y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en la elaboración del Plan de Acción Tutorial en lo referente al desarrollo de la competencia social y la prevención y resolución de conflictos.
- Participar en las actuaciones de mediación como modelo de resolver conflictos.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.



Capítulo 4.

LOS ALUMNOS.

El estudio y el respeto al derecho al estudio de sus compañeros constituye el deber básico de los alumnos. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, el respeto de su integridad física y moral y su dignidad personal constituyen su principal derecho.

Los alumnos serán recibidos el primer día de clase por el tutor que les informará de cuál será su horario y qué profesores les darán clase, así como de las normas que han de respetar en el centro. Si un alumno se incorpora iniciado el curso recibirá dicha información del Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.

Los alumnos se agruparán teniendo en cuenta las optativas u opciones elegidas y se procurará distribuir equitativamente a aquellos con dificultades y a los repetidores. Además, en 1º ESO se tendrán en cuenta las orientaciones proporcionadas por los tutores de grupo del centro de procedencia.

La elección de itinerarios y materias optativas la realizan libremente los alumnos durante el proceso de matrícula, si bien, por cuestiones organizativas del centro, no todas las combinaciones son posibles. Si la opción elegida no es posible, el centro contactará con el alumno o su familia para que cambien dicha elección.

Durante la última semana de septiembre o primera de octubre se habilitará un plazo para que, de forma justificada, los alumnos puedan solicitar alguna modificación en el itinerario o las optativas elegidas durante el proceso de matrícula. El cambio se concederá tras estudiar el Centro en primer lugar las implicaciones académicas y después las organizativas. En el caso de cambio de modalidad del bachillerato el plazo se extenderá a todo el mes de octubre, salvo casos excepcionales.

Artículo 4.1.

PRINCIPIOS GENERALES

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.



3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el Decreto 51/2007.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 4.2.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

1. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Este derecho implica:

- 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.
- La libre elección de optativas en el proceso de matrícula: este derecho estará siempre supeditado a las posibilidades organizativas del centro, por las que vela el equipo directivo. En caso de que una materia optativa sea solicitada por un número mayor de alumnos de los que la puede cursar por razones de ratio, de espacio, de equipamiento o cualquier otra razón pedagógica, el orden de adjudicación vendrá determinado por el número de orden de recepción de la matrícula. Se dará prioridad a la matrícula presencial sobre la matrícula on-line, que se situará en todo caso, después de la última matrícula presencial presentada dentro de plazo. Esta norma será publicitada en las instrucciones de matrícula.

2. 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 la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

3. 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 de los profesores las aclaraciones y apreciaciones que puedan necesitar sobre las pruebas y evaluaciones parciales. En caso de la calificación final y/o decisión de promoción, y siempre que las aclaraciones por parte del profesor no sean satisfactorias, se podrá realizar una reclamación, como se establece en el Anexo I.

4. 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 las instituciones.
- Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

5. 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.

Además, el alumno tiene derecho a:

- Poder examinar las pruebas escritas que realice y recibir una explicación clara sobre su calificación.
- En caso de accidente, ante la imposibilidad de que sus padres acudan al centro a recogerlo, a recibir la asistencia sanitaria que el 112 determine.
- Utilizar el material que le ha sido recomendado y a que éste no se cambie sin justificación y la correspondiente comunicación a las familias.

Los alumnos podrán reunirse en el instituto para realizar actividades escolares o extraescolares con finalidad educativa o formativa, para ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos, siempre que se respete el desarrollo normal de las actividades docentes, se cuente con el conocimiento y aprobación de Jefatura de Estudios o algún otro miembro del Equipo Directivo.

Artículo 4.3.

DEBERES DE LOS ALUMNOS

1. 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.

2. 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 Decreto.



- 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, en lo referido a su persona y/o a sus pertenencias tanto presencial como digitalmente.

3. 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.

4. Deber de colaborar, siguiendo los cauces establecidos en el centro, 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.

5. Deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

Además, el alumno tiene los siguientes deberes:

- Asistir al centro, debiendo permanecer durante el horario lectivo en el aula que le haya sido asignada, trabajando con los materiales exigidos para la asignatura, pudiendo, excepcionalmente, permanecer en la biblioteca del Centro por indicación de su profesor para la realización de pruebas o tareas específicas, una vez informada la Jefatura de Estudios y habiendo dado esta su conformidad.



- Realizar tareas que contribuyan a la mejora de la convivencia y de la imagen del centro entendiendo que la primera tarea de respeto a las personas consiste en mantener perfectamente habitable el propio entorno. Estas tareas impuestas como medida reeducativa, encomendadas por el profesorado, el tutor o la Jefatura de Estudios pueden ser de cuidado, mantenimiento y/o limpieza (recogida de papeles de los exteriores, limpieza de pupitres, sillas o paredes...)

Artículo 4.4.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Artículo 4.4.1

Con respecto a las personas:

1. Obedecer, guardar las formas al contestar y tratar respetuosamente a todo el personal del centro y a aquellos que puntualmente acudan a él por cualquier motivo.
2. El respeto y la cortesía serán de obligado cumplimiento entre los alumnos.
3. Permanecer en silencio en las clases evitando las interrupciones, molestias y extorsiones al profesor para que todos los compañeros aprovechen las explicaciones convenientemente. Utilizar un vocabulario correcto y adecuado, sin palabras o expresiones malsonantes u ofensivas.
4. Tratar a los demás de forma que no se sientan intimidados, insultados, despreciados o amenazados verbal, física o digitalmente.
5. Ser sinceros y veraces en los comentarios que se hagan sin falsear las opiniones de nadie y sin usurpar la personalidad de otros en documentos públicos y RRSS.

Artículo 4.4.2

Con respecto a la marcha de las clases:

1. Acudir al centro con puntualidad y permanecer en él mientras no haya un motivo justificado para ausentarse y siempre con el conocimiento del profesor, tutor o algún miembro del Equipo Directivo.
2. Asistir siempre a clase con el material necesario para cada asignatura.
3. Mantener una actitud positiva y participativa en las clases.
4. Evitar las distracciones en las clases: no ocuparse, realizando tareas o estudiando, de otras asignaturas diferentes a las que en ese momento se estén impartiendo.
5. Está prohibido el uso de dispositivos electrónicos, incluidos teléfonos móviles, en todas las dependencias del centro y todas las franjas horarias. En caso de haber acudido al centro con



algún tipo de dispositivo digital debido a causas justificadas de fuerza mayor, debe mantenerse apagado, dentro de la mochila y no visible desde el mismo momento en que se accede al centro. Está prohibido el uso pedagógico del teléfono móvil en 1º y 2º de ESO. De igual forma, se prohíbe en todos los niveles el uso de tabletas y portátiles personales para la toma de apuntes o realización de trabajos durante las clases o en la biblioteca.

6. Los alumnos permanecerán en las aulas durante la jornada escolar, respetando los timbres de entrada y salida; entre clase y clase deberán permanecer en el aula, no estando permitido salir de esta para ir al servicio entre clases. Siempre que no esté presente el profesor deberán mantener la puerta del aula abierta y, en caso de retraso de mismo por un periodo superior a 5 minutos, el delegado, el subdelegado o un miembro del grupo en ausencia de estos, acudirá a la sala de profesores en busca del profesor de guardia.
7. Las aulas son lugares para el estudio. Las comidas y bebidas sólo se podrán realizar fuera del centro en los periodos como el recreo o al terminar la sexta hora de la mañana. Excepcionalmente, el Equipo Directivo o en su ausencia el profesorado, podrán habilitar espacios para almorzar dentro del centro si las condiciones meteorológicas así lo requirieran.
8. Los alumnos deberán presentar, al comienzo del curso, informe o justificante cuando sea necesaria una adaptación total o parcial de una asignatura.
9. Igualmente, los alumnos con convalidación, exención o simultaneidad deberán realizar los trámites para que dicha situación les sea reconocida durante los periodos establecidos legalmente para ello, estando obligados a acudir a clase hasta que dicha situación sea oficialmente reconocida.

Artículo 4.4.3

Con respecto comportamiento en el centro:

1. Durante los recreos:
 - Cualquier alumno podrá permanecer en la biblioteca estudiando individualmente hasta que esta complete el aforo.
 - Los alumnos no podrán permanecer en aulas, pasillos o servicios.
 - Los alumnos de 1º y 2º de ESO permanecerán en el patio.
 - Los alumnos de 3º y 4º de ESO, de bachillerato y ciclos formativos podrán salir del recinto a menos que su familia comunique por escrito lo contrario.
2. En cuanto a los movimientos por el centro:
 - El acceso, tránsito y estancia en los pasillos, aulas y otras dependencias se hará de forma pausada y silenciosa para no alterar la actividad escolar.



- Cuando se produzcan desplazamientos para cambiar de aula, estos se realizarán con agilidad, sin dificultar el tránsito de los demás, especialmente de aquellas personas con dificultades de movilidad.
 - En ningún caso se permanecerá en pasillos y escaleras bloqueando el paso. En caso de tener que esperar, los alumnos se colocarán lo más cerca de las paredes dejando espacio suficiente para el tránsito.
 - Se deberá extremar la puntualidad en la entrada y salida de las clases, tanto alumnos como profesores, para hacer fluidas las transiciones.
3. El alumno que por su comportamiento disruptivo no deba seguir en el aula con el resto de sus compañeros será amonestado y la incidencia registrada en el IES Fácil a la mayor brevedad posible. El profesor le asignará tarea para realizar y lo enviará a Jefatura de Estudios acompañado por el delegado, subdelegado de grupo, o por algún alumno mediador. En caso de que los jefes de estudio no se encuentren en ese momento en su despacho, el alumno deberá acudir a la sala de profesores en busca del profesorado de guardia.
 4. Es obligación de los miembros de la comunidad educativa mantener limpias las dependencias del centro, así como tratar adecuadamente material e instalaciones.
 5. Los alumnos deben utilizar ropa apropiada y evitar accesorios que puedan distraer a los compañeros o que atenten contra la dignidad, el decoro, o la limpieza.
 6. Se deben respetar las pertenencias ajenas y utilizarse sólo con el conocimiento y consentimiento de sus propietarios.
 7. Los alumnos han de mantener un comportamiento cívico y cuidar de la limpieza y estética de su clase, y de todos los elementos comunes, siendo responsables de ellos en todas y cada una de las dependencias e instalaciones que ocupen en cada momento.
 8. No está permitido permanecer asomados en las ventanas ni arrojar objetos desde ellas.
 9. Cuando realicen actividades complementarias o extraescolares deberán comportarse con corrección, atendiendo a las instrucciones del profesorado acompañante y de los guías, monitores, conductores y demás personas implicadas en la actividad. A todos los efectos, las actividades realizadas fuera del centro se rigen por los mismos principios y normas que las llevadas a cabo dentro del mismo, estando absolutamente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y energéticas, así como de sustancias estimulantes o estupefacientes, durante su desarrollo
 10. El recinto del Instituto está reservado para los alumnos matriculados, por tanto, se evitará la entrada de personas ajenas al Centro, estando los visitantes obligados a identificarse e indicar el motivo de su visita en el momento de acceder al mismo.



11. Está prohibida la presencia de alumnos en aulas que no sean las suyas, de manera especial cuando éstas se encuentren vacías, para evitar que se atribuyan a otros alumnos desperfectos o desapariciones de bienes públicos o privados.
12. Los alumnos llevarán el carné que se les entrega a principios del curso, presentándolo siempre que se lo requiera el personal del centro.
13. Los alumnos pueden utilizar, con conocimiento y permiso de su profesor tutor, los paneles de sus aulas. Los paneles informativos de pasillos y hall se deben utilizar con conocimiento y autorización de los miembros del Equipo Directivo.
14. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones o su material, quedan obligados a reparar y/o limpiar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Todo alumno que se encuentre en esta situación, será privado de la participación en las actividades extraescolares y complementarias, hasta la total subsanación del daño causado.
15. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. Independientemente de lo anterior, se aplicarán las medidas disciplinarias pertinentes en cada caso.
16. Está terminante prohibido fumar en las aulas, pasillos, patios y en cualquier lugar del Centro. No se pueden llevar a cabo juegos con dinero. No se puede ni introducir ni consumir alcohol, bebidas energéticas o cualquier otro tipo de drogas en el recinto.

Artículo 4.4.4

Con respecto a la asistencia al centro:

1. Las enseñanzas impartidas en el centro, excepto las de régimen especial, son presenciales. Por tanto, la asistencia a clase es obligatoria, y debe hacerse con puntualidad.
2. El alumno deberá justificar adecuadamente las faltas de asistencia, como se especifica en el artículo 4.5 de este reglamento.
3. La repetición de exámenes o controles motivada por faltas de asistencia se realizará sólo si la falta está plenamente justificada y el profesor de la materia, en concordancia con lo recogido en la Programación Didáctica de la asignatura, así lo considera. En caso de accidente o enfermedad prolongada, cada departamento arbitrará el método adecuado de atención y evaluación, de manera que el equipo docente establezca un plan coordinado.
4. La entrada de alumnos:



- Al centro: sólo podrá realizarse, salvo justificación, al inicio de cada de cada periodo lectivo. De forma excepcional, los alumnos de 1º y 2º de ESO accederán al hall y permanecerán en él hasta el inicio de la siguiente clase.
 - A las clases ya iniciadas cuando el retraso sea inferior a 5 minutos: llamando a la puerta del aula y esperando a que el profesor les permita el acceso.
 - A las clases ya iniciadas, cuando el retraso sea superior a 5 minutos: únicamente se podrá entrar si el profesor lo permite, consignando en todo caso el retraso en el IES Fácil. Tres retrasos en la misma materia se computarán como una falta no justificada y podrán ser motivo de sanción.
5. Asimismo, si un alumno tuviera que ausentarse del centro en horario lectivo deberá presentar en Jefatura de Estudios un permiso firmado por sus padres o tutores legales, si es menor de edad, indicando el motivo de la salida. En caso de no estar presentes los jefes de estudio, lo hará ante cualquier otro miembro del Equipo Directivo o los profesores de guardia. En cualquier caso, se podrán realizar las comprobaciones telefónicas o comunicaciones por correo electrónico que el tutor o la Jefatura de Estudios estimen necesarias.
 6. Todos los alumnos tienen asignado un horario de asignaturas que deberán respetar. No se podrá permanecer en otra dependencia del centro que no sea la asignada a su grupo.
 7. Las actividades extraescolares que no conlleven coste económico son de obligada asistencia; cualquier incumplimiento de esta norma deberá ser debidamente justificado.
 8. En cuanto al derecho de participación en huelgas legalmente convocadas, los alumnos menores de edad a partir del tercer curso de la ESO, deberán presentar una autorización firmada por los padres o tutores, cuando decidan secundar alguna. Los tutores recogerán esa autorización y cuidarán de que esa falta no contabilice de la misma forma que las ausencias sin justificar. En cualquier caso, los alumnos participantes deberán ser consecuentes con la dejación de sus obligaciones académicas y los derechos de los que no las secunden deberán estar garantizados.
 9. Los alumnos matriculados en los Ciclos Formativos tienen las mismas obligaciones de asistencia que los demás alumnos.

Artículo 4.4.5.

Con respecto a las convocatorias de huelga de alumnos:

Según lo establecido en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, en su artículo 30, apartado 10, se debe regular la inasistencia a clase por decisión colectiva con motivo de convocatorias oficiales de huelga de estudiantes.



Por otra parte, el Decreto 23/2014, de 12 de junio establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

Conforme a este marco normativo el Consejo Escolar del IES Condesa Eylo Alfonso:

1. Reconoce el derecho a la huelga de los alumnos en defensa de sus intereses. De la misma forma, se reconoce el derecho a recibir la clase de los alumnos que no participan en la huelga.
2. Insta a los alumnos para que este derecho se ejercite de forma honesta y responsable, sin confundirlo con la posibilidad de un día de vacaciones.
3. Considera justificada una huelga cuando concurren las siguientes circunstancias:
 - La convocatoria debe ser realizada por la Junta de Delegados del Centro.
 - La decisión de participación en la misma se tomará en asamblea de clase y se respaldará con la firma de los alumnos que participan en la huelga.
 - Debe ser comunicada al Equipo Directivo con anterioridad a su realización.
4. Determina, en consonancia con el primer apartado, que las faltas de asistencia a clase debido a las huelgas no tendrán consecuencias disciplinarias, pero eso no impide que tengan otros efectos nocivos para el rendimiento académico de los alumnos: realización de un menor número de ejercicios, desarrollo incompleto de la programación, pérdida del ritmo de las clases, etc.
5. Faculta a la dirección del centro para establecer los mecanismos por los que los padres conocerán las convocatorias de huelga y la participación de sus hijos en ellas para así efectuar la justificación pertinente.
6. Pide a los alumnos que ejerciten el derecho a la huelga de forma responsable, valorando en cada caso los pros y contras de cada situación. De esta forma el proceso de discusión, reflexión y las decisiones adoptadas serán un acto educativo más y no un pretexto para no cumplir con el deber de asistencia a clase.

Artículo 4.5.

CONTROL DE ASISTENCIA

La Jefatura de Estudios podrá tomar las medidas que parezcan más eficientes y pedagógicas para el control y seguimiento de las faltas y los retrasos. Semanalmente Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación y tutores celebrarán reuniones en las que se efectuará seguimiento de dichas faltas de asistencia. Las familias y tutores legales pueden consultar la información a través de Infoeduca.



En cuanto a las faltas de asistencia es necesario...

1. Justificar adecuadamente las faltas de asistencia (mediante el modelo disponible en la web del centro) con la firma de sus padres y la documentación adicional necesaria (asistencia a consulta médica, hospitalización, comparecencia a requerimientos de organismos y entidades oficiales de carácter inexcusable...) durante las 48 horas siguientes a su incorporación al centro.
2. La justificación se debe entregar al profesor tutor que será, junto con Jefatura de Estudios si fuera necesario, quien determinará la validez de la misma. No obstante, se puede mostrar a los profesores que le imparten clase en caso de haber faltado cuando se tenía una prueba o examen.
3. En cualquier caso, la justificación de faltas se hará de una en una, nunca por bloques de varios días o periodos que carezcan de continuidad.
4. Los alumnos mayores de edad podrán justificar ellos mismos sus faltas de asistencia, pudiendo el profesor tutor y/o Jefatura de Estudios decidir si los motivos son o no suficientes. En cualquier caso, no queda excluido el derecho de sus padres a conocer su rendimiento escolar y su asistencia al Centro.
5. Las faltas de asistencia motivadas por la preparación de exámenes se considerarán en todos los casos como no justificadas. En dichos casos el tutor informará a las familias de tal circunstancia y de las consecuencias académicas que esto puede acarrear.

Mensualmente se enviará notificación a los padres de aquellos alumnos menores de 16 años cuyo número de faltas sea igual o superior al 20% del total mensual. En dichos casos, la información se proporcionará a la Comisión de Absentismo Escolar.

Artículo 4.6.

PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS

Los alumnos participarán en la vida del Centro:

- Mediante su integración personal en la actividad académica.
- A través del Consejo Escolar, conforme a las normas por las que se rige este organismo.
- A través de las asociaciones de alumnos constituidas en el Centro.
- Por medio de los delegados y subdelegados de clase y de la Junta de Delegados.



- Mediante grupos de trabajo constituidos para fines concretos (alumnos mediadores, organización de actividades culturales o deportivas con la correspondiente autorización del órgano competente, etc.).
- A través de la página web del instituto cuando sea necesario comunicar alguna de sus iniciativas al resto de miembros de la comunidad educativa. Serán de aplicación a la página web del instituto todas las normas que se contemplen en el presente RRI (derechos, deberes, actitudes de respeto, etc.).

Artículo 4.6.1.

Delegados de grupo.

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, preferentemente 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.
2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos.
3. 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.
4. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.
5. 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.

Artículo 4.6.1.1.

Funciones de los delegados de grupo.

Corresponde a 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.
- g. Representar a la clase ante los profesores.
- h. Cooperar con el profesor en el normal funcionamiento de su grupo.
- i. Notificar urgentemente al Secretario, Jefatura de Estudios o Conserjería, por escrito, los desperfectos o faltas de limpieza existentes.
- j. Avisar a Jefatura de Estudios, o en su ausencia a los profesores de guardia, de la no asistencia de un profesor transcurridos cinco minutos del inicio de la clase, si nadie hubiera acudido para hacerse cargo de su grupo.



Artículo 4.6.1.2.

Funciones de los subdelegados de grupo

- Sustituir al Delegado.
- Cooperar con el delegado el ejercicio de sus funciones.
- Apoyar al delegado en sus funciones.

Artículo 4.6.2.

Junta de Delegados de alumnos

Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados.

1. En los institutos de educación secundaria existirá una Junta de Delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
2. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones.
3. Jefatura 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. Las reuniones se realizarán durante los periodos del recreo.

Artículo 4.6.2.1.

Funciones de la Junta de Delegados

1. La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:
 - a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
 - 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.
 - i. Reunirse en asamblea para debatir sobre las convocatorias de huelga oficialmente efectuadas por confederaciones, federaciones estudiantiles, organizaciones juveniles y sindicatos de estudiantes, para los grupos de 3º de ESO y cursos superiores. En asamblea, la Junta de Delegados deberá tomar una decisión, por mayoría simple, en la que se apoye o no dicha convocatoria. Para que la asamblea sea representativa y su decisión vinculante, se deberá contar con la representación de al menos el 50% de esos grupos. Se levantará acta de la decisión adoptada y se comunicará al Equipo Directivo, con suficiente antelación. Igualmente, los delegados y subdelegados harán llegar la decisión adoptada a los grupos para que cada alumno individualmente tome su decisión.
2. 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:
- a. Celebración de pruebas y exámenes.
 - b. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
 - c. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
 - d. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
 - e. Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
 - f. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.
 - g. Deberán colaborar en la mejora de la convivencia interna.



Capítulo 5.

PADRES O TUTORES LEGALES

Los padres o tutores legales deben implicarse y comprometerse para que el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada adoptando las medidas necesarias y colaborando con el centro.

Artículo 5.1.

DERECHOS DE LOS PADRES

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- a. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos. Esto implica el derecho de los padres o tutores legales a obtener copia de las pruebas o exámenes de sus hijos previa solicitud por escrito en Secretaría dirigida al Jefe de Departamento y firmando el correspondiente Recibí a la recepción de la misma.
- e. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- h. A solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por el Director frente a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- i. A requerir las aclaraciones sobre los resultados de sus hijos en las pruebas y evaluaciones parciales, así como de efectuar reclamación en el caso de calificaciones finales y/o decisiones de promoción. Todo ello regulado por el Anexo I del presente Reglamento.



Los padres tendrán a su disposición la información relativa a faltas de asistencia e incidencias de sus hijos a través de Infoeduca. Los profesores tutores o Jefatura de Estudios contactarán con las familias en casos de especial importancia.

Artículo 5.2.

DEBERES DE LOS PADRES

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h. La familia o responsables legales de cada alumno debe conocer su horario de entrada y salida del centro, así como la distribución horaria y también quién es su tutor y profesores. Al principio de cada curso escolar recibirán esta información, así como el horario de visita de tutoría, en la reunión que mantendrán con los tutores.
- i. Es además conveniente mantener una comunicación con el tutor y el profesorado a lo largo del curso. Cada trimestre, y coincidiendo con las evaluaciones se publicarán las calificaciones a través de Stlus.
- j. Cuando exista algún tipo de información que los padres quieran conocer acerca de la actividad escolar de sus hijos deberán recurrir al tutor, quien será el encargado de recogerla y transmitírsela. Igualmente, en caso de necesitar la comunicación o entrevista con cualquier profesor, será el tutor quien trasladará al profesor tal circunstancia y procederá a organizar la reunión.



- k. Es deber de los padres facilitar la asistencia a clase con puntualidad y justificar responsablemente las faltas de asistencia de sus hijos, mediante la cumplimentación del documento que se les facilita en el centro en las 48 horas siguientes a su incorporación al centro. Los tutores valorarán las justificaciones de las faltas.
- l. Deben conocer la evolución del aprendizaje de sus hijos e implicarse en su mejora y en la de su conducta, siempre que sea necesario.
- m. Deben respetar y hacer respetar las normas de convivencia que rigen en el centro y que aparecen reflejadas en este documento.
- n. Deben procurar las condiciones de estudio y descanso adecuado (controlar horas dedicadas al estudio y de sueño) de sus hijos.

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPAS) podrán utilizar los locales del Centro, con las finalidades previstas en la legislación vigente, para la realización de las actividades que le son propias. Serán responsables de las acciones y gastos derivados de su realización.

Capítulo 6.

PERSONAL NO DOCENTE.

El personal no docente está formado por dos auxiliares administrativos, tres conserjes, cuatro personas en el servicio de limpieza y un encargado de mantenimiento con media jornada; todas ellas están coordinados por el Secretario del centro.

Los conserjes controlarán los puntos de acceso al centro o dependencias de éste, la presencia de alumnos en zonas no permitidas o la presencia de personas ajenas al centro, así como las entradas y salidas de alumnos en horas no previstas para ello. Mantendrán las puertas cerradas en horas de clase. Podrán solicitar la identificación a los alumnos (carnet del estudiante) para verificar su identidad y evitar la entrada de personas ajenas al centro.

Los alumnos deberán seguir y respetar cuantas indicaciones haga el personal no docente en lo referente a cuestiones de orden, limpieza y respeto a materiales y equipamiento.



Capítulo 7.

RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES.

Las instalaciones, el equipamiento y los materiales del centro son un bien público, por lo que deben ser respetados y utilizados correctamente. El deterioro intencionado o provocado por un uso indebido determinará la aplicación rigurosa de las sanciones previstas en el R.D. 51/2007.

La conservación de cada aula es responsabilidad de los ocupantes. Los delegados informarán de los desperfectos que se produzcan a su tutor o al Secretario. Si no se identifica al responsable/s, todos los alumnos del grupo contribuirán a las tareas de reparación de los deterioros asumiendo su coste y se aplicarán las sanciones disciplinarias que procedan.

Los deterioros leves causados intencionadamente en mesas, sillas u otros enseres, como dibujos, pintadas, escritos, etc., así como arrojar desperdicios o papeles, o ensuciar intencionadamente, serán considerados como faltas contrarias a las normas de convivencia y sancionados con la realización de tareas que contribuyan a su reparación en recreos, horario no lectivo o durante los periodos lectivos si es que se impone la medida de privación de asistencia a determinadas clases.

Si se causaran grandes desperfectos en bienes, muebles e instalaciones se procederá a la incoación de un expediente disciplinario por falta grave.

Para mejor uso y conservación de las instalaciones, el alumnado no entrará en las aulas antes de iniciarse el horario escolar, ni se quedará en ellas después del horario lectivo. Entre clase y clase permanecerán en el aula sin poder salir nada más que para efectuar el tránsito a otro aula o dependencia del centro según lo establecido en el horario.

Artículo 7.1.

BIBLIOTECA

- Es un lugar de estudio y lectura, por lo que en todo momento se deberá guardar silencio.
- Permanecerá abierta en las horas indicadas en el horario situado en la puerta.
- Los profesores encargados de la biblioteca en su turno horario cumplirán las funciones que se les atribuyen a los profesores de guardia de biblioteca. El préstamo de libros para utilizar fuera de la biblioteca se hará en el horario previsto, cumplimentando la hoja de préstamo correspondiente, en la que se tomará nota de los datos del alumno y de la fecha de devolución prevista.



- Los alumnos que tengan clase no deberán permanecer en la biblioteca, y en tal caso, el profesor responsable de la misma podrá ordenar que la abandonen y regresen a su aula.
- El profesorado responsable de la biblioteca puede solicitar el carnet de estudiante a los alumnos que hagan uso de su servicio.
- Los libros y materiales de la biblioteca deberán ser utilizados correctamente; se mantendrá limpia y cuidada, evitando deterioros.
- Quien pierda o deteriore un libro o revista prestados, deberá sustituirlos por otro ejemplar nuevo, o abonar el importe estimado del mismo.
- Está prohibido entrar en la biblioteca con comida o bebida.
- Está prohibido permanecer y/o utilizar dispositivos electrónicos en la biblioteca.

Artículo 7.2.

AULAS ESPECÍFICAS.

Son los laboratorios, aulas de música, de tecnología, de informática, gimnasio e instalaciones deportivas.

- a. Los alumnos harán uso de ellas bajo la autorización y dirección del profesorado, atendiendo en todo momento a su respeto y cuidado.
- b. No se permanecerá en el aula si no hay profesor, salvo permiso expreso de éste.
- c. Las llaves de acceso a las aulas específicas serán recogidas en conserjería por el profesorado y devueltas al terminar la clase.
- d. Se respetarán los trabajos realizados por los compañeros que puedan encontrarse en tales dependencias; no hacerlo será considerado una falta.
- e. A todos los efectos de esta normativa, las pistas deportivas tendrán la misma consideración que un aula del edificio, salvo en horario de recreos.
- f. No se podrá permanecer en el gimnasio durante los recreos.
- g. Los profesores que no tengan asignadas estas aulas en su horario, podrán utilizarlas reservándolas previamente en Jefatura de Estudios.
- h. El uso de carros-cargadores de equipos portátiles tendrá la misma consideración que un aula específica y su reserva se efectuará con las hojas horarias colocadas en la sala de profesores con tal fin.



Artículo 7.3.

SALA DE PROFESORES

Es una dependencia destinada exclusivamente al profesorado, por tanto ningún alumno entrará en ella, salvo permiso expreso de algún miembro del profesorado.

El profesorado mantendrá esta sala ordenada y limpia, y no dejará restos de materiales, fotocopias, folletos, cartas, etc. Se deberá prestar especial atención a todos aquellos documentos y materiales que puedan contener datos confidenciales de los alumnos.

En esta sala estarán ubicadas las taquillas del profesorado y el tablón de anuncios que servirá para el intercambio de información para todos aquellos aspectos relacionados con el Dpto. de Actividades Extraescolares (listado de actividades y de alumnos participantes), con Jefatura de Estudios (horarios del profesorado y turnos de guardias, faltas de asistencia mensuales del profesorado), información sindical y demás avisos que se consideren oportunos.

En la sala de profesores, sobre la mesa y en una bandeja destinada a tal fin, se encontrará el parte de ausencias del profesorado. En bandejas también estarán las tareas e indicaciones que los profesores ausentes pudieran haber dejado para que los profesores de guardia se las hagan llegar a los alumnos durante dichos periodos.

Artículo 7.4.

DESPACHOS Y SECRETARÍA

Se accederá a estas dependencias sin alterar el ritmo de trabajo y con el debido respeto a las personas, los materiales y el equipamiento.

La secretaría del centro tendrá expuesto su horario de atención al público.

Los alumnos no pueden entrar a estas dependencias salvo indicación expresa del personal que se encuentre presente en ellas en ese momento.



Capítulo 8.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades extraescolares y complementarias, conferencias, conciertos, representaciones teatrales, coloquios, actividades deportivas, sesiones cinematográficas, intercambios y viajes de estudio, etc., que podrán tener lugar en las dependencias del instituto o fuera de él, en horario lectivo o no.

La coordinación de estas actividades corresponde al Departamento de Actividades Extraescolares y su funcionamiento está regulado por ley.

Artículo 8.1.

CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

- a. No deben perturbar la marcha del Centro ni discriminar por razón económica o cualquier otra a ningún alumno.
- b. Deberán tener un carácter cultural y formativo para el alumno y aparecer en las programaciones de cada Departamento y en la Programación General Anual. Si no figuraran, deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- c. Para que una actividad pueda realizarse, deberá participar en la misma el 70% de los alumnos que cursan la asignatura. Excepcionalmente una comisión formada por Director, Jefe de Estudios, Jefe del D.A.E. y Jefe del Departamento implicado en la actividad, decidirán sobre la realización si no se alcanza dicho porcentaje del 70%.
- d. La Comisión anteriormente citada se reserva la posibilidad de revisar las listas de alumnos asistentes a estas actividades. Pueden ser excluidos de ellas los alumnos que hayan cometido faltas contrarias a las normas.
- e. La participación en actividades que conlleven un coste económico para el alumno o alteración del horario lectivo tendrá carácter voluntario.
- f. Los pagos que se realicen a cuenta de los viajes se considerarán en firme, y no se devolverán salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, siempre que los pagos ya efectuados a empresas o agencias sean reembolsables. En ningún caso se considerará fuerza mayor:
 - Sanción disciplinaria impuesta por jefatura de estudios que impida acudir al viaje.
 - Cualquier circunstancia que concurra en la semana de realización del viaje.
- g. Serán obligatorias las actividades programadas por el profesor para el grupo y las incluidas en el Plan de Acción Tutorial, en este caso la no asistencia se considerará falta lectiva.



- h. Se tendrá en cuenta, siempre que sea posible, mantener un horario compatible con el transporte.
- i. Las actuaciones de los alumnos que participen en estas actividades están sujetas a las normas establecidas en este Reglamento. El alumnado deberá comportarse con corrección, atendiendo a las instrucciones del profesorado acompañante y de los guías, monitores, conductores y demás personas implicadas en la actividad.
- j. Habrá al menos un profesor acompañante por cada 20 alumnos o fracción; en casos de actividades de cierta dificultad o complejidad se reducirá a 15.
- k. En algunos casos el número de alumnos y de profesores estará determinado por las condiciones de visita impuestas por las instituciones correspondientes.
- l. Podrán realizarse actividades extraescolares con alumnos de distinto grupo, nivel o etapa, o grupos no completos, siempre que las circunstancias lo permitan.
- m. Los profesores responsables de la actividad y sus acompañantes controlarán el comportamiento de los alumnos en el exterior del recinto escolar y les acompañarán en el regreso de la actividad hasta el instituto.
- n. Pueden realizarse salidas fuera del centro, para realizar actividades extraescolares durante un tiempo que puede abarcar períodos lectivos de una jornada o varias horas o días completos y viajes de estudio o intercambio.



Capítulo 9.

REGULACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Los alumnos deben conocer este documento que fija unas normas de convivencia para favorecer la relación entre todos los miembros de la comunidad educativa y un clima de trabajo que permita al alumno un mayor rendimiento

La comunidad educativa y, en especial el profesorado, aplicará las correcciones que correspondan a las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia.

Artículo 9.1.

CRITERIOS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS ALTERACIONES DE LA CONVIVENCIA

- a. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la enseñanza obligatoria de su derecho a la escolaridad.
- b. Las sanciones deben respetar en todo momento la integridad personal, tanto moral como física y evitar actitudes vejatorias y degradantes.
- c. Las correcciones tendrán un carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de actuaciones posteriores.
- d. Las correcciones tendrán un carácter positivo, procurando que redunden en la reinserción del alumnado.
- e. La sanción guardará proporcionalidad con la conducta del alumno y tenderá a contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- f. Se debe adecuar la aplicación de sanciones a los aspectos individuales del alumnado: características personales y familiares, edad, nivel educativo, etc. y seguir el principio de no discriminación.
- g. La calificación de la conducta perturbadora y el desarrollo de las actuaciones inmediatas determinarán la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
- h. Las medidas de corrección que se apliquen en el caso de conductas disruptivas que perturben el desarrollo de la clase, deberán ir acompañadas por las correspondientes actuaciones de ajuste curricular y estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado, asesorado por el Departamento de Orientación.



- i. Se procurará dar prioridad a la realización de tareas útiles al desarrollo de las actividades del centro, frente a las medidas que supongan la pérdida del derecho de asistencia a las clases (por ejemplo, barrer el aula, limpiar las mesas, etc.).
- j. Se procurará que la aplicación de correcciones por faltas contrarias a las normas de convivencia, se apliquen de forma inmediata a su realización, para contribuir a su fin educativo y recuperador.
- k. En todo el proceso de aplicación de sanciones se debe informar e intentar implicar positivamente a la familia del alumno.
- l. Las sanciones deberán tener en todo caso un seguimiento por parte del tutor y de la Jefatura de Estudios y de la Comisión de Convivencia, para comprobar, no solo, el cumplimiento de las sanciones, sino, su eficacia en la mejora de la convivencia y del rendimiento escolar del alumno sancionado.

Artículo 9.2.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La corrección sobre conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del centro escolar en horario lectivo (mañana y tarde), durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, en el transporte escolar y a aquellas conductas que estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

Artículo 9.3.

CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

La clasificación de las conductas perturbadoras de la convivencia es:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro.



Artículo 9.3.1.

Conductas contrarias a la convivencia

1. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores democráticos establecidos.
2. Las amenazas, insultos y faltas de respeto a los miembros de la comunidad educativa.
3. Las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad.
4. La incorrección en la presencia por falta de aseo personal o indumentaria no apropiada.
5. Las molestias ocasionadas a los compañeros que impidan seguir con atención el normal desarrollo de la clase o las tareas de la misma.
6. Deteriorar o ensuciar intencionadamente las dependencias o materiales del centro, o el material que pertenezca a cualquier miembro de la comunidad educativa o a terceras personas.
7. Cualquier negativa o desobediencia a lo que el profesor indique en clase: no atender a las explicaciones, no realizar las actividades de aula, no traer el material didáctico, no mantener una actitud correcta, no respetar a los compañeros, no guardar silencio.
8. Todo acto injustificado, individual o colectivo, que altere levemente el normal funcionamiento del centro.
9. Tener conectado algún dispositivo electrónico (smartphone, reproductor de música, etc.) dentro del centro en horario lectivo. Por lo tanto, la desaparición o deterioro de este tipo de material será únicamente responsabilidad del propietario.
10. La ausencia colectiva e injustificada a las clases o periodos lectivos, aunque estos sean de guardia.
11. No respetar las normas de funcionamiento del centro, del artículo 4.4, que habrán sido explicadas y detalladas por los tutores al inicio o durante el curso escolar.
12. Comportamiento incorrecto fuera del aula: fumar, ensuciar los pasillos, alborotar, gritar, no seguir las indicaciones del profesorado y del personal no docente.
13. Permanecer en los pasillos durante los periodos en los que no está permitido, especialmente durante los recreos.
14. Comer en clase cualquier tipo de alimentos o golosinas, beber, mascar chicle, chupar caramelos, etc.
15. Jugar a las cartas o cualquier otro tipo de juego, así como realizar apuestas.
16. No respetar las normas que se hayan establecido para una actividad extraescolar o complementaria. Asimismo, deteriorar o ensuciar deliberadamente materiales o instalaciones durante dichas actividades.
17. La reiterada y sistemática comisión de faltas leves.



18. En lo relativo a las faltas injustificadas de asistencia, se considera conducta contraria (según decisión del Consejo Escolar de 13 de Febrero 1995) las faltas injustificadas conforme al siguiente criterio:
 - Para las asignaturas de 2 h semanales: 5 faltas.
 - Para las asignaturas de 3 h semanales: 8 faltas.
 - Para las asignaturas de 4 h semanales: 10 faltas.
 - Para las asignaturas de 5 h semanales: 12 faltas.
 - Para las asignaturas de 6 h semanales: 14 faltas.
 - Para las asignaturas de 7 h semanales: 16 faltas.
 - Para las asignaturas de 8 h semanales: 18 faltas.
 - En las restantes asignaturas un 10% de faltas de las clases impartidas.
19. En cuanto a los retrasos: 10 retrasos durante el mes natural que se esté considerando.

Artículo 9.3.2.

Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia

1. Los actos de indisciplina, injuria u ofensa grave contra los miembros de la comunidad educativa.
2. La agresión física y verbal, contra cualquier miembro de la comunidad educativa y del entorno durante las horas de clase.
3. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad.
4. Las molestias reiteradas que impidan el desarrollo normal de la clase.
5. El uso de dispositivos digitales para realizar cualquiera de las anteriores faltas gravemente perjudiciales para la convivencia, así como su publicación en RRSS o comunicación a terceras personas.
6. El hurto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. El deterioro grave o reiterado del material y las instalaciones del Centro.
8. La negativa del alumno a abandonar el aula, cuando el profesor considere que perturba el orden, interrumpe el desarrollo de la actividad lectiva o falte al respeto de cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. Cualquier acto injustificado que perturbe frecuentemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
10. Negarse a llevar el material exigido en la clase.



11. La indisciplina reiterada y persistente de algún alumno en la clase, al que previamente se le haya sancionado por su conducta contraria a la convivencia.
12. La suplantación de personalidad, tanto física como virtual, el engaño al profesorado con el fin de obtener una calificación inmerecida, la falsificación o sustracción de documentos.
13. Las tipificadas como contrarias a la convivencia si concurren las circunstancias de colectividad y o publicidad intencionada.
14. La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro.
15. La tenencia de bebidas alcohólicas o cualquier tipo de estupefaciente en el centro.
16. Incumplir las medidas correctoras que por faltas contrarias a la convivencia haya puesto la Jefatura de Estudios, el Director, la Comisión de Convivencia o el Consejo Escolar.
17. Reiteración de varias faltas contrarias a la convivencia.

Artículo 9.4.

ATENUANTES Y AGRAVANTES

Son circunstancias **atenuantes** de la responsabilidad:

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta y la reparación inmediata de ésta.
2. La falta de intencionalidad.
3. El carácter ocasional de la conducta.
4. Las circunstancias personales, tanto familiares como culturales.
5. Cuando iniciado un proceso de mediación no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado.

Son circunstancias **agravantes** de la responsabilidad:

1. La premeditación
2. La reincidencia.
3. La incitación individual o colectiva a llevar a cabo conductas que no respeten los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Las conductas de acoso o intimidación a otro alumno o cualquier miembro de la comunidad.
5. La gravedad de los perjuicios causados a cualquier integrante de la comunidad o al centro.
6. La publicidad o jactancia de la conducta perturbadora ante otros miembros de la comunidad tanto de modo presencial, como utilizando RRSS.



Artículo 9.5.

RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños, de forma intencionada o por uso indebido, a las instalaciones o material del centro o a pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, están obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o sustitución.

Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la corrección a que hubiere lugar.

Artículo 9.6.

COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con el fin de llevar a cabo con mayor eficacia las actuaciones de corrección, el centro puede recabar los informes que considere oportunos sobre las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

Si una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno sigue presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste, previa comunicación a los padres o tutores legales del alumno, si es menor de edad, dará traslado a las instituciones públicas del ámbito social, sanitario o de otro tipo de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que favorezcan la aparición y persistencia de dichas conductas.

En las actuaciones en las que los padres o tutores legales rechacen de forma expresa la implicación directa que se les haya demandado, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes para que tomen las medidas necesarias para garantizar los derechos del alumno y el cumplimiento de los deberes de los padres o tutores legales, en especial el que hace referencia a conocer su evolución, estimular su estudio e implicarse en la mejora de su rendimiento.



Artículo 9. 7.

MEDIDAS CORRECTORAS

La corrección de las conductas perturbadoras de la convivencia podrá realizarse con:

- Actuaciones inmediatas:
 - Aplicables a todas las conductas que perturben la convivencia en el centro, tienen como objetivo primordial el cese de la conducta.
- Medidas posteriores:
 - Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a la convivencia.
 - Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
 - Apertura de procedimientos sancionadores en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

Artículo 9.7.1.

Actuaciones inmediatas

1. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en la clase o lugar donde se esté realizando la actividad, con registro de la incidencia a través del IES Fácil, con trabajo o tarea e informando a Jefatura de Estudios o, en caso de ausencia de los jefes de estudios, al tutor o al profesor de guardia de tal circunstancia. El alumno será conducido por los jefes de estudios o el profesor de guardia a la biblioteca o dependencia del centro asignada, donde realizará el trabajo que le haya sido encomendado.
- Realización de tareas en horario no lectivo:
 - Privación del tiempo de recreo para realizar la tarea que se establezca.

Ningún alumno podrá ser privado de su derecho de asistencia a las clases por el hecho de ser impuntual. Sólo la sistemática falta de puntualidad conllevará, al convertirse en conducta contraria a la convivencia, medidas de corrección o proceso de acuerdo reeducativo. Este tipo de situaciones se tratarán en las reuniones que semanalmente mantienen Jefatura de Estudios y los tutores.



2. Restitución o reparación del material dañado. Si no apareciese el responsable se hará cargo de la reparación o sustitución toda la clase.

3. Cuando un profesor considere que una clase está anormalmente sucia o desordenada, podrá requerir a los alumnos para que la limpien u ordenen en ese momento. Debe ser una tarea que lleven a cabo todos los alumnos. Si se negasen, incurrirían inmediatamente en falta.

Si no han reparado en ello los alumnos, podrán ser requeridos para que realicen tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y de su imagen tales como: recogida de papeles de los exteriores, limpieza de pupitres sillas o paredes, trabajos académicos extra, etc.

4. Comparecencia inmediata ante la Jefatura de Estudios o Dirección.

5. Amonestación registrada en el IES Fácil de la que los padres o responsables legales tendrán conocimiento mediante Infoeduca o envío de SMS, en función de la gravedad.

6. Comunicación al Coordinador de Convivencia si fuera preciso recurrir a la mediación.

7. Comunicación al equipo docente mediante Teams, IES Fácil o correo electrónico.

Artículo 9.7.2.

Medidas de corrección

Para corregir las **actitudes contrarias a la convivencia** se podrán tomar estas medidas:

1. Amonestación escrita, mediante registro en IES Fácil.
2. 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 un mes.
3. 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 material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.



4. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
5. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias.
6. Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días.
7. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un máximo de 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro (biblioteca o aula determinada), llevando a cabo las tareas académicas que se encomienden.

Para la aplicación de estas medidas, salvo la primera, será preceptiva la audiencia al alumno por Jefatura de Estudios, la comunicación, presencial o telefónica, de los hechos y de las medidas de corrección a adoptar, en caso de ser menores de edad, a los padres o tutores legales.

Artículo 9.7.3.

Sanciones

Las sanciones que pueden imponerse por llevar a cabo **conductas las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** son:

1. 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 material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un periodo de tiempo comprendido entre 6 días lectivos y 15 días lectivos.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias.
3. Cambio de grupo del alumno por un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
4. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases o a todas ellas por un periodo comprendido entre 5 días lectivos y 30 días lectivos, sin que esto comporte la pérdida del derecho a la evaluación, comunicando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho
5. Cambio de centro.



Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia no podrán ser sancionadas si antes no se tramita el expediente sancionador y prescriben en el plazo de 90 días desde la fecha de su comisión.

Artículo 9.7.3.1.

Incoación del expediente sancionador:

El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del Director, a iniciativa propia o a propuesta de otro miembro de la comunidad educativa, en un plazo máximo de dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

En el procedimiento figurará:

1. Hechos que motivan el expediente, indicando la fecha en que tuvieron lugar, la conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y las disposiciones vulneradas.
2. Identificación del alumno o alumnos responsables.
3. Nombramiento de un instructor y, si la complejidad del expediente así lo requiere, de un secretario, ambos recaerán sobre un miembro del personal docente del centro y estarán sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley de 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una referencia expresa al régimen de recusación
4. La posibilidad de acogerse a los acuerdos de mediación o medidas de acuerdo reeducativo.

La incoación del expediente se comunicará al instructor y, si lo hubiere al secretario, al alumno y a sus padres o tutores legales si es menor de edad, a quien haya propuesto su incoación y al inspector del centro, a quien se mantendrá informado de su tramitación.

Un profesor del centro, elegido por sorteo (excluidos los que dan clase al alumno o forman parte del equipo directivo), se encargará de la instrucción del expediente, comunicando a los padres o tutores dicha incoación. El alumno o sus padres en su caso, podrán recusar al instructor.

Para realizar el sorteo se recurrirá a la elección aleatoria de una letra, a partir de la cual se elegirá al profesor cuyo primer apellido, por orden alfabético, esté más próximo a ella.

La elección de los sucesivos instructores a lo largo del curso seguirá el orden alfabético a partir de esa letra.



Artículo 9.7.3.2.

Medidas cautelares

El Director del centro, a iniciativa propia o a propuesta del instructor, adoptará 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. 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.

Su duración máxima será de cinco días, el tiempo de duración se descontará de la sanción a cumplir.

Las medidas cautelares se notificarán al alumno y a los padres o tutores legales, si es menor de edad. El Director puede revocar, en cualquier momento estas medidas.

Artículo 9.7.3.3.

Instrucción

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

1. Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concisa.
2. Identificación del alumno o alumnos responsables.
3. Sanciones aplicables

El pliego de cargos se notificará al alumno y, si es menor de edad, a sus padres o tutores legales que dispondrán de un plazo de 2 días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convengan. El instructor dispone como máximo de 2 días para realizar la práctica de las pruebas.

Concluida la instrucción, el instructor, en el plazo de 2 días lectivos, redactará la propuesta de resolución en la que, en caso de responsabilidad sobre los hechos, figurará:

1. Hechos probados y pruebas que lo acreditan.
2. Calificación de la conducta en el marco del decreto de derechos y deberes.
3. Alumno o alumnos responsables.
4. Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 del decreto y valoración de la responsabilidad del alumno indicando, si procede, los agravantes o atenuantes.
5. Competencia del Director para resolver.



El instructor acompañado por el profesor tutor comunicará al alumno y, si es menor de edad, a sus padres o tutores legales, la propuesta de resolución. Éstos dispondrán de 2 días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen oportunos.

El instructor recibidas las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia elevará el expediente al órgano competente para su tramitación final.

Artículo 9.7.3.4.

Resolución

1. El Director del centro, en el plazo de máximo de 2 días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. Debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que constituyen y disposición que la tipifica, la sanción impuesta y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La sanción se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de 20 días lectivos desde la fecha de inicio del expediente.
4. La resolución será comunicada al Claustro y al Consejo Escolar quien, a instancia de los padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de 5 días lectivos. Si el instructor del centro forma parte del Consejo Escolar del centro, deberá abstenerse de intervenir.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la dirección Provincial de Educación Correspondiente (en los términos previstos en el artículo 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.) en el plazo de 1 mes desde que el interesado recibe la notificación.
6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. En la resolución se podrán adoptar medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.



Artículo 9.8.

GARANTÍAS PROCEDIMENTALES

1. Las faltas contrarias a la convivencia serán sancionadas por el profesor correspondiente, el Tutor o el Jefe de Estudios, según su naturaleza. De la misma serán informados los padres del alumno.
2. Las faltas gravemente perjudiciales a la convivencia serán sancionadas por la Dirección del Centro, quien, antes de tomar la decisión, consultará al Tutor y al resto de los miembros del Equipo directivo y a la Comisión de Convivencia. El Director deberá oír al alumno implicado o a los padres del mismo, si es menor de edad, convocándolos a una reunión de la que se levantará acta.

Podrán conllevar la instrucción de expediente al alumno según la legislación vigente.

Artículo 9.9.

LA MEDIACIÓN ESCOLAR Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por conductas 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.

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

- a. Cuando se lleven a cabo en conflictos derivados de conductas contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o llevarse a cabo junto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- b. Cuando se lleven a cabo en conflictos derivados de conductas perturbadoras 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 del expediente sancionador y las medidas cautelares, si las hubiere.
- c. No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad.



- d. Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- e. Igualmente, podrá ponerse en marcha un proceso de mediación escolar aunque no existan conductas perturbadoras de la convivencia escolar, teniendo un carácter preventivo frente a posibles conflictos que pudieran surgir en el seno de la comunidad escolar.

Artículo 9.9.1.

La mediación escolar.

Es una forma de mejorar la convivencia basada en la participación y el consenso, que promueve procesos de acuerdo reeducativo fomentando la implicación y el compromiso de todos los miembros de la comunidad escolar

Se trata de resolver conflictos entre dos o más personas de la comunidad escolar con la ayuda de una tercera persona, el mediador. Es proceso voluntario y confidencial.

Aspectos positivos de la mediación:

- Facilitar la resolución de conflictos sin que aparezcan posturas extremas.
- Fomentar compromisos, por parte de los alumnos, para el cumplimiento de las normas.
- Promover la responsabilidad, la comunicación y la colaboración

Artículo 9.9.1.1

Aspectos básicos.

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.



- d. El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- e. La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.
- f. El tiempo para la realización de la mediación es de 10 días lectivos.

No se puede llevar a cabo mediación en conflictos entre alumnos motivados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro en el que se de alguno de estos agravantes:

- 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, especialmente en casos que presenten características de acoso o intimidación a alumnos.
- Especial gravedad en los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- Publicidad o jactancia de las conductas a través de aparatos electrónicos u otros medios.

Artículo 9.9.1.2.

Fases

1. **PREMEDIACIÓN:** primera toma de contacto del mediador con las personas en conflicto de forma individual que le permite captar la situación y posición de cada uno de los afectados y se explica el mecanismo de la mediación.
2. **MEDIACIÓN:**
 - Entrada: presentación y explicación de las condiciones y normas de la mediación.
 - Relato: de lo sucedido por cada una de las partes.
 - Análisis o situación del conflicto: resaltando los aspectos comunes expuestos por las partes. Se pueden pedir aclaraciones para clarificar algunos aspectos.
 - Vías de solución: se busca un nuevo enfoque que acerque posiciones y se pide que los implicados propongan soluciones.



- Acuerdo: elegida una solución, se redacta y firma un acuerdo en el que se pueden explicitar los plazos y momentos de revisión o evaluación de su marcha.

Artículo 9.9.1.3.

Finalización de la mediación.

- Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- 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.
- En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al Director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007.
- 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.
- El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de 10 días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

Artículo 9.9.2.

Los procesos de acuerdo reeducativo.

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.

Están especialmente indicados para niveles escolares de E.S.O. en comportamientos de deterioro de la convivencia escolar con alumnos para evitar la hostilidad y el enfrentamiento físico y verbal.

Para que un contrato de conducta funcione hay que tener en cuenta:

- Debe ser negociado entre las partes, explicándole al alumno el objeto del contrato y redactado en términos positivos.
- Las partes deben confeccionar y firmar el contrato, especificando con que periodicidad va a ser revisado.
- Deben figurar las consecuencias positivas que se obtienen de su cumplimiento, así como las negativas por no hacerlo que en un principio serán leves para no desalentar al alumno.

Artículo 9.9.2.1.

Aspectos básicos.

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el Director del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se atenderá a lo dispuesto en el artículo 9.10.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 9.6.
5. 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.



No se puede llevar a cabo acuerdos reeducativos cuando:

- Cuando el alumno se niegue.
- Cuando el padre, la madre, o ambos, se nieguen.
- Cuando el alumno o sus padres, o tutores legales, no se nieguen, pero incumplan los requisitos previos para dar inicio al proceso.

Artículo 9.9.2.2.

Fases.

1. Designación por el Director de un profesor coordinador.
2. Aceptación por el/los profesor/es afectado/s del inicio del proceso.
3. Información por el profesor coordinador al alumno y a sus padres o tutores legales de la propuesta. En caso de rechazarlo, se dejará constancia por escrito.
4. En caso de aceptación, el profesor coordinador informará al Director del inicio del acuerdo.
5. Comunicación del Director, en caso de que haya un expediente sancionador iniciado, al instructor del mismo del acuerdo.
6. Seguimiento del acuerdo. El profesor coordinador elaborará una ficha de seguimiento diaria en la que conste la conducta a conseguir y la valoración de los profesores (firmada). El alumno entregará semanalmente las fichas al profesor coordinador que examinará si se está cumpliendo el acuerdo y se está produciendo cambio de conducta. Si no se está cumpliendo, realizará las actuaciones necesarias para determinar las causas e informará a la comisión de observancia, si lo considera necesario.
7. Concluido el acuerdo establecido, actuará la comisión de observancia.

Artículo 9.9.2.3.

Desarrollo y seguimiento.

1. 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.



2. 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.
3. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el Director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 9.6 de este reglamento.
4. 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.



Anexo I

ACLARACIONES Y RECLAMACIONES POR PARTE DE LOS ALUMNOS Y SUS FAMILIAS O TUTORES LEGALES

Anexo I-1

ACLARACIONES

Según lo recogido en las órdenes EDU/362/2015 (artículo 41 y siguientes) y EDU/363/2015 (artículo 38 y siguientes):

1. Durante el curso escolar, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos didácticos como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus familias o tutores legales.
2. Las familias o tutores legales de los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores las aclaraciones que 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.
3. Las familias o tutores legales de los alumnos tendrán acceso a los exámenes y pruebas realizadas durante las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados, para lo cual deberán solicitar cita personal con el/los profesor/es responsable/s.
4. Las familias o tutores legales podrán solicitar copias de las pruebas escritas y trabajos evaluados, siguiendo el siguiente procedimiento (*):
 - a. Tener una entrevista con el profesor responsable de la materia, para que este realice las aclaraciones pertinentes.
 - b. Entregar en la secretaría del centro, dirigido al director, el formulario o impreso de solicitud (disponible en la web y en la secretaría del centro).
 - c. Abonar las tasas correspondientes a la certificación de la documentación que se va a entregar. (*ORDEN EYH/870/2024, de 6 de septiembre. Tasa por la expedición de títulos y certificados y por la realización de pruebas en el ámbito de las enseñanzas no universitarias, expedición de duplicados por casusas atribuibles al interesado con coste 7,65€*)
 - d. El director, recibida la solicitud la trasladará al departamento y este tendrá dos días para facilitar las copias a la dirección.
 - e. Desde el centro se notificará al interesado, por correo electrónico o por teléfono, que la documentación solicitada se encuentra disponible.



- f. El interesado recogerá en la secretaría la documentación solicitada, previo pago del importe de las copias realizadas (0,30€ por página a color), firmando el recibo y el compromiso por escrito de no divulgar la documentación entregada por tratarse de documentos oficiales propiedad del centro.

(*) Ningún profesor podrá proporcionar copia alguna de ejercicios o exámenes a los alumnos o a sus familias sin cumplir con este procedimiento.

Anexo I-2

RECLAMACIÓN ANTE EL CENTRO DOCENTE

Según lo recogido en las órdenes EDU/362/2015 y EDU/363/2015:

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

2 La reclamación, contendrá las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción adoptada y será tramitada por el Jefe de Estudios quien procederá de la siguiente manera:

En caso de referirse a la calificación final de una materia, la trasladará al Jefe del Departamento de Coordinación Didáctica responsable de la misma, y comunicará tal circunstancia al tutor.

En caso de referirse a la decisión de promoción, la trasladará al profesor tutor del alumno como coordinador de la sesión final de evaluación en la que se adoptó.

3 En caso de reclamación final de una materia, el Departamento de Coordinación Didáctica estudiará la misma y elaborará un informe motivado que recoja los hechos y actuaciones previas, el análisis realizado y la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final. El informe estará firmado por el Jefe del Departamento y en el libro de actas del mismo se dejará constancia por escrito de todo ello.

Para la elaboración del informe se contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación de alumno con lo establecido en la programación con especial referencia a:

- Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación. Cuando afecte a la decisión de



promoción, la información también valorará el aprendizaje en relación con el grado de adquisición de las competencias.

- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.

El jefe del departamento correspondiente trasladará el informe al Jefe de Estudios que lo hará llegar al Director, el cual resolverá y notificará por escrito al alumno o a su familia o tutores legales, la decisión e informará al profesor tutor, entregándole copia del escrito. La resolución del Director pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

4 En caso de que la reclamación sobre la calificación final afecte a la decisión sobre promoción, el Jefe de Estudios trasladará al tutor el informe del Jefe de Departamento, analizando la pertinencia o no de reunir en sesión extraordinaria de evaluación al equipo docente del alumno. En caso afirmativo, el equipo docente revisará la decisión de promoción adoptada a la vista de las alegaciones presentadas, de los criterios de promoción establecidos en el centro y del informe del Jefe de Departamento de la materia cuya calificación ha sido objeto de revisión. El tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los hechos y actuaciones previas que han tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a dichos criterios de promoción. Dicha decisión será notificada al Jefe de Estudios para su traslado al director.

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

5 Ambos procesos de revisión (sobre la calificación final y la promoción) estarán terminados en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida su comunicación a los padres, madres o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación.

6 Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción, el Secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia visada por el Director.

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



Anexo I-3

RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Según lo recogido en las órdenes EDU/362/2015 y EDU/363/2015:

- 1 En el caso de que, tras el proceso de reclamación ante el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada, el alumno o sus familias 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.
- 2 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.
- 3 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.
- 4 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 siguiente apartado 5, el titular de la dirección provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se notificará inmediatamente al interesado y al Director del centro.
- 5 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 contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables, sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Cuando afecte a la



decisión de promoción la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.

- Adecuación de las estrategias 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 establecidos en el centro, incluidos en la propuesta curricular.
- Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la Orden EDU/362/2015.

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.

6 En el caso de que la reclamación sea estimada el Secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia visada por el Director.

7 En el caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o su familia o tutores legales en el caso de que sea menor de edad, podrán interponer recurso de alzada ante el titular de la delegación territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pone fin a la vía administrativa, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de notificación de la resolución.



Anexo II

ACLARACIONES Y RECLAMACIONES POR PARTE DE LOS ALUMNOS DE CICLOS FORMATIVOS Y SUS FAMILIAS O TUTORES LEGALES

Anexo II-1

ACLARACIONES

1. Durante el curso escolar, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos didácticos como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus familias o tutores legales.
2. Las familias o tutores legales de los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores las aclaraciones que 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.
3. Las familias o tutores legales de los alumnos tendrán acceso a los exámenes y pruebas realizadas durante las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados, para lo cual deberán solicitar cita personal con el/los profesor/es responsable/s.
4. Las familias o tutores legales podrán solicitar copias de las pruebas escritas y trabajos evaluados, siguiendo el siguiente procedimiento (*):
 - a) Tener una entrevista con el profesor responsable de la materia, para que este realice las aclaraciones pertinentes.
 - b) Entregar en la secretaría del centro, dirigido al director, el formulario o impreso de solicitud (disponible en la web y en la secretaría del centro).
 - c) Abonar las tasas correspondientes a la certificación de la documentación que se va a entregar. (ORDEN EYH/870/2024, de 6 de septiembre. Tasa por la expedición de títulos y certificados y por la realización de pruebas en el ámbito de las enseñanzas no universitarias, expedición de duplicados por casusas atribuibles al interesado con coste 7,65€)
 - d) El director, recibida la solicitud la trasladará al departamento y este tendrá dos días para facilitar las copias a la dirección.
 - e) Desde el centro se notificará al interesado, por correo electrónico o por teléfono, que la documentación solicitada se encuentra disponible.



- f) El interesado recogerá en la secretaría la documentación solicitada, previo pago del importe de las copias realizadas (0,30€ por página a color), firmando el recibo y el compromiso por escrito de no divulgar la documentación entregada por tratarse de documentos oficiales propiedad del centro.

(*) Ningún profesor podrá proporcionar copia alguna de ejercicios o exámenes a los alumnos o a sus familias sin cumplir con este procedimiento.

Anexo II-2

RECLAMACIÓN ANTE EL CENTRO DOCENTE

Según lo recogido en la orden EDU/2169/2008 (artículo 25):

Reclamaciones sobre las calificaciones.

- 1.- Conforme a lo establecido en el artículo 7 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:
- a. Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
 - b. Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales, finales del curso escolar o en las excepcionales, 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.
- 2.- Las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales del curso escolar o en las excepcionales se deberán basar en alguno de los siguientes motivos:
- a. Inadecuación de la prueba propuesta al alumno a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional sometido a evaluación o al nivel previsto por la programación.
 - b. No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica.
 - c. Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.



- d. Incorrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos.
- 3.– El procedimiento y los plazos para la presentación y la tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales del curso escolar, o en las excepcionales, serán los siguientes:
- a. Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
 - b. La reclamación se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el plazo máximo de dos días hábiles a partir de aquél en el que se produzca la comunicación de la calificación final o de la decisión adoptada. La solicitud de reclamación contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
 - c. El director del centro trasladará la reclamación al departamento correspondiente para que emita el oportuno informe que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el apartado 2, y la decisión adoptada de ratificación o rectificación en la calificación otorgada. Una vez recibido dicho informe, el director del centro comunicará, por escrito, al alumno o a sus padres o tutores la decisión tomada, y entregará una copia del escrito cursado al profesor tutor. Este proceso estará terminado en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación al alumnado, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la reclamación. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario del centro público o el director del centro privado insertará, en los documentos del proceso de evaluación del alumno, la oportuna diligencia que irá visada por el director del centro público.
 - d. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al director del centro docente, en el plazo de tres días hábiles a partir de la comunicación del centro, un proceso de revisión por parte de la Dirección Provincial de Educación. En este caso, el director del centro docente, en el plazo de dos días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial de Educación. Dicho expediente incorporará a la reclamación presentada el informe del departamento, la resolución del director, el escrito del alumno solicitando la revisión en la Dirección Provincial de Educación, los instrumentos y pruebas de evaluación, así como una copia de la programación.



- e. En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, vista la propuesta incluida en el informe que elabore el Área de Inspección Educativa, el Director Provincial de Educación adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al director del centro para su aplicación y traslado al interesado. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere la letra c) de este apartado.
 - f. La resolución del Director Provincial de Educación será susceptible de recurso de alzada ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente.
- 4.- El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales se establecerán en los Departamentos de las Familias Profesionales.