

Centro de Enseñanza Concertada Gregorio Fernandez

# Reglamento de Régimen Interno





## ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
INTRODUCCIÓN .....	4
LEGISLACIÓN .....	5
ORGANIGRAMA DEL CENTRO.....	6
ORGANOS DE GOBIERNO .....	6
CONSEJO ESCOLAR .....	6
COMISIÓN DE CONVIVENCIA .....	7
CLAUSTRO DE PROFESORES .....	8
EQUIPO DIRECTIVO .....	9
UNIPERSONALES .....	10
DIRECTOR .....	10
JEFES DE ESTUDIOS .....	13
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	14
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN .....	14
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	15
DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	16
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	17
TUTORES.....	18
EQUIPOS DOCENTES.....	20
FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS .....	20
ORGANOS DE PARTICIPACIÓN .....	21
ALUMNOS.....	21
ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS.....	25
OTROS ÓRGANOS: ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	27
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	27
NORMATIVA DEL CENTRO. ....	28
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS .....	28
Derechos de los alumnos. ....	28
Obligaciones de los alumnos.....	29
NORMAS DE CONVIVENCIA COMUNES A TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	30
Artº 28.b. Decreto 51/2007.....	30
NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS A LOS ALUMNOS.....	31
NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS AL PROFESORADO.....	34
NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS A LOS PADRES.....	34
NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS AL PERSONAL NO DOCENTE.....	35



---

SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA A LAS CLASES.....	35
ACLARACIONES SOBRE EL DERECHO A LA HUELGA DEL ALUMNADO .....	36
CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO. ....	37
NORMAS DE COLABORACIÓN PARA LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. ....	38
IMPOSIBILIDAD DE APLICAR CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTINUA. ....	38
FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ALUMNOS.....	38
PROCEDIMIENTOS PARA CORREGIR LAS CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS CONTRARIAS A LAS NORMAS. ....	39
VIGENCIA Y AMBITO DE APLICACIÓN.....	43
ANEXOS .....	62
ANEXO A . CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS .....	62
ANEXO B PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LA CALIFICACIONES .....	66
ANEXO C PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO QUE AFECTEN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR .....	68
ANEXO D CRITERIOS PARA CAMBIO DE TURNO .....	68

## INTRODUCCIÓN

Con base en los principios que emanan de la legislación vigente alusiva a la ordenación del Sistema Educativo, que dota de una mayor autonomía a los centros docentes, haciendo posible que ellos mismos establezcan y definan su carácter mediante la concreción de un Proyecto Educativo propio, una oferta educativa acorde con las necesidades y su propia concepción de la educación, etc. se ha elaborado el presente Reglamento de Régimen Interno.

Este Reglamento tiene como objeto crear un marco básico que permita armonizar los intereses de todos los sectores de la Comunidad Educativa, precisando las funciones de los órganos que participan en el proceso educativo organizando los espacios y servicios del Centro y estableciendo unas normas de convivencia que concreten los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Aborda, entre otros, los siguientes puntos:

- La **organización práctica** de la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, la organización y reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente y los procedimientos de actuación del Consejo Escolar y de las Comisiones que en su seno se constituyan para agilizar su funcionamiento.
- Los **derechos y deberes** de los miembros de la Comunidad Educativa
- Las **normas de convivencia** que favorezcan las relaciones entre los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa y los Órganos de Gobierno y coordinación didáctica, así como los procedimientos para las correcciones ante conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- La **organización de los espacios del Centro**.
- El funcionamiento de los servicios educativos.
- Las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos de nuestro Centro.

Por otra parte en el proceso educativo se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y respeto mutuo. Por ello asumimos que la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia, es uno de los fines primordiales que debe de seguir el sistema educativo.

Así este Reglamento pretende servir de referencia y ayuda para una mejor convivencia entre todos los que participan en nuestra Comunidad Educativa, considerando de forma primordial las condiciones propias del Centro y no queriendo ser solamente una concreción de funciones, derechos y deberes. Desde esta óptica es necesario que las normas de convivencia del Centro no sean percibidas por la Comunidad Educativa como algo ajeno sino como una concepción propia de la educación surgida desde las inquietudes comunes de todos.

También hay que tener en cuenta que la definición y exigencia de los deberes y de las normas de convivencia tiene el fin de conseguir, con la colaboración de todos los sectores de la Comunidad Educativa, el marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones tendrán un carácter educativo y contribuirán al proceso general de formación y recuperación del alumno.

### Nota aclaratoria.

*La Comunidad Educativa del "Centro de Enseñanza Gregorio Fernández" ha decidido utilizar, en éste documento, los términos en su género masculino, con valor sintético y genérico, en lugar de la dualidad masculino/femenino. Este uso no supone discriminación sexista alguna, sino un intento de dar mayor fluidez y claridad expresiva al texto, a la vez que acercarnos lo más posible a la norma de la lengua castellana.*

## LEGISLACIÓN

- Orden Ministerial de 28 de febrero de 1996, Instrucciones para la implantación de Enseñanzas de Educación Secundaria.
- Orden Ministerial de 9 de junio de 1989. Organización y funcionamiento de los centros docentes de Educación Preescolar, General Básica, Bachillerato y Formación Profesional sostenidos con fondos públicos y dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.
- Orden Ministerial de 29 de junio de 1994, Instrucciones que regulan la organización y el Funcionamiento de los Centros de Educación Secundaria (BOE del 5 de julio)
- Real Decreto 83/1996 de 26 de enero, Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de febrero)
- Orden de 1 de marzo de 1996 (BOE del 13 de marzo) por la que se crean las Secciones de Educación Secundaria Obligatoria y se establece su organización y funcionamiento.
- Orden de 30 de junio de 1999 (BOE del 28 de julio) del Departamento de Educación y Cultura por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria modificada por Orden de 19 de agosto (BOE del 6 de septiembre)
- Resolución de 29 de abril de 1996 de la Dirección General de Centros Escolares, sobre organización de los Departamentos de Orientación en Institutos de Educación Secundaria.
- Instrucción de 25 de septiembre de 2000, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se concreta determinados aspectos relacionados con el funcionamiento de los Departamentos de Orientación de los Institutos de Educación Secundaria
- Resolución de 6 de Febrero de 2006 (BOCyL del 14) de la dirección General de Formación Profesional e Innovación educativa.
- Resolución de 20 de febrero de 2006 de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Orientación Educativa
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- Orden EDU/1921/2007 de 27 de Noviembre por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/580/2012, de 13 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/579/2012, de 13 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/1205/2010, de 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León.

## ORGANIGRAMA DEL CENTRO

### ORGANOS DE GOBIERNO

#### CONSEJO ESCOLAR

1.- El consejo escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. Está compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del centro, que será su presidente.
- Tres profesores titulares del Centro.
- Cuatro representantes de los profesores.
- Cuatro representantes de los padres o Tutores de los alumnos.
- Dos representantes de los alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un representante del Exmo. Aytto. de Valladolid.

2.- Las competencias del Consejo escolar son las siguientes:

- a).- Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
- b).- Aprobación de la elección del Director del Centro propuesto por Gerencia.
- c).- Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.
- d).- Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- e).- Aprobar el Reglamento de Régimen Interno.
- f).- Resolver los conflictos e imponer las correcciones, con finalidad pedagógica, que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.
- g).- Aprobar y evaluar la programación general del Centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.
- h).- Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.
- i).- Fijar las directrices para la colaboración del Centro, con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismo.
- j).- Analizar y evaluar el funcionamiento general del Centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe que se incluirá en la memoria anual.
- k).- Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del Centro.
- l).- Informar la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.

3.- El proceso de elección y renovación del Consejo Escolar se ajustará a lo establecido la Orden de 9 de Octubre de 1996 , sobre constitución y designación de los Órganos de Gobierno de los centros docentes concertados, en desarrollo de la Disposición Final Primera de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de Noviembre, de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros docentes.

## COMISIÓN DE CONVIVENCIA

### Constitución:

La Comisión estará integrada por dos padres, dos alumnos y seis profesores. ( Coordinadoras de Convivencia, Dpto de Orientación, Dirección y Jefatura de Estudios, 2 alumnos de Integración Social ( Mediadores) y dos padres del Consejo Escolar.

La Comisión se renovará siguiendo las mismas pautas del Consejo Escolar.

### Funcionamiento:

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos dos veces al año y cuantas veces lo requieran los asuntos de su competencia a propuesta del Director del Centro.

La Comisión informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la Convivencia en el Centro.

### Funciones:

- Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de Mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos.
- Supervisar el cumplimiento del Proyecto Educativo del Centro y del Reglamento de Régimen Interno en lo referente a las normas de convivencia y disciplina, y realizar propuestas al Consejo Escolar sobre su modificación, de acuerdo con la situación del Centro y las sugerencias de los distintos sectores de la Comunidad Educativa. Para atender a la realización efectiva de esta competencia, Esta comisión evaluará el cumplimiento del P.E.C. y del R.R.I. en todo lo relativo a las normas de convivencia y disciplina. El resultado de esta evaluación será conocido por el Claustro, la Junta de Delegados de Alumnos y el Consejo Escolar, e incorporado a la Memoria de fin de curso.
- Mediar entre las partes implicadas en los posibles conflictos por asuntos de convivencia y tratar de reconducirlos mediante compromisos mutuos o actuaciones que eviten, en la medida de lo posible, las sanciones disciplinarias.
- Adoptar las sanciones por conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, adecuándose a la Normativa vigente.
- Podrá ser requerida para intervenir en la instrucción de los expedientes disciplinarios por conductas que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, mediante las actuaciones recogidas en el apartado de Regulación de Convivencia de este Reglamento.

### Competencias de los diferentes órganos en relación al plan de convivencia.

#### CONSEJO ESCOLAR

- Aprobar anualmente el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- Revisar a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para convivencia, proponiendo las medidas oportunas.
- Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

**CLAUSTRO DE PROFESORES. Competencias:**

Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, que serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia.

Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

**EQUIPO DIRECTIVO.**

- Fomentar la convivencia escolar e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

**DIRECTOR**

- Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia.
- Imponer medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del decreto 51/2007 del 17 de mayo, garantizar el ejercicio de la mediación.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer en su caso las sanciones que correspondan, velando por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

**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 interno.
- 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.

**EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA.**

- Colaborar con el Jefe de Estudios, en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.
- Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro

**TUTORES DOCENTES.**

- Coordinar a los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- Impulsar actuaciones que se lleven a cabo dentro del plan de convivencia.
- Conocer las actuaciones y medidas adoptadas por el profesorado que imparte docencia en su grupo con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un marco adecuado de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

**PROFESORES.**

- Realizar las actuaciones inmediatas con el objetivo del cese de conductas perturbadoras de la convivencia dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares.

## CLAUSTRO DE PROFESORES

### CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

1. El Claustro, es el órgano propio de participación de los profesores en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.



2. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro. En sus reuniones un Jefe de Estudios actuará como secretario.

#### RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO.

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro a principio del curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a la integridad de las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

#### COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO.

- a) Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al Proyecto Educativo.
- c) Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual, conforme al Proyecto Educativo, e informar aquélla antes de su presentación al Consejo Escolar así como la memoria de final de curso.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la formación, experimentación y de la investigación pedagógica.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos, si los hubiera.
- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, Tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- h) Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- i) Participar en la planificación de la formación del profesorado del Centro.
- j) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias elaboradas por el Equipo Directivo.
- k) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- l) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

#### EQUIPO DIRECTIVO

a) El Equipo Directivo está integrado por: El/la Director/a, los Jefes de Estudios (órganos unipersonales de gobierno) que trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

b) El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro.
2. Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del centro.
3. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro
4. Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.
5. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
6. Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria final de curso.
7. Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

c) El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que crea conveniente.

## UNIPERSONALES

### DIRECTOR

#### Director: Elección y nombramiento.

1. El Director será elegido por el Consejo Escolar del Centro, de entre los candidatos propuestos para tal cargo por la Titularidad del Centro. Será nombrado por el Consejo Escolar por un período de cuatro años.

2. A tal fin se efectuará una votación mediante sufragio directo y secreto y la elección se producirá por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar, en la reunión extraordinaria del mismo que a tal efecto se convoque.

3. Si en primera votación no se produjera la mayoría absoluta, se procederá a una nueva convocatoria en un plazo no superior a cuarenta y ocho horas. En el caso de que haya concurrido más de un candidato, el más votado en la primera votación, figurará como único candidato en la segunda. En cualquier caso la elección se producirá, también, por mayoría absoluta. Si no fuera ésta lograda por el candidato, la Titularidad habría de proponer nuevamente candidatos al cargo para iniciar de nuevo el proceso electoral.

4. El nombre del candidato que obtenga la mayoría absoluta será notificado por el Consejo Escolar, a través del Director saliente, a la Titularidad del Centro. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán con efectos del 1 de julio siguiente a la celebración de las elecciones.

#### Presentación y requisitos de los candidatos.

1. Podrá ser candidato al cargo de Director cualquier profesor en servicio activo, que reúna los siguientes requisitos:

a. Tener una antigüedad de al menos dos años en el Centro.

b. Tener contrato indefinido en el Centro con una antigüedad en el mismo de al menos un curso académico.

c. Podrán presentarse nuevamente como candidatos los profesores que hayan desempeñado el cargo de Director durante el período inmediatamente anterior en el Centro.

d. No podrán presentarse como candidatos los profesores que, por cualquier causa conocida, no vayan a prestar servicio en el Centro en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de posesión como Director.

2. Si no hubiera profesores candidatos al cargo que cumplan los requisitos mencionados, podrán presentarse como candidatos todos aquellos que tengan contrato indefinido en el Centro.

#### **Programa de Dirección.**

1. Los candidatos deberán presentar por escrito ante el Consejo Escolar, con una antelación mínima de cinco días respecto a la fecha de la elección, su programa de dirección y sus méritos profesionales.

2. El programa de dirección deberá contener:

a. La propuesta de los órganos unipersonales de gobierno que forman la candidatura.

b. La justificación de haber sido acreditado para el ejercicio de la función directiva, que incluya las condiciones que permitieron su acreditación.

c. Un análisis del funcionamiento del Centro y de los principales problemas y necesidades del mismo.

d. Los objetivos que pretende alcanzar durante su mandato.

3. El Consejo Escolar valorará los programas de dirección presentados y los méritos profesionales de los candidatos e informará al Claustro de Profesores, a través de sus representantes en el mismo, de las candidaturas y programas presentados.

#### **Competencias del Director.**

Son competencias del Director:

a. Ostentar la representación oficial del Centro sin perjuicio de las atribuciones de la Titularidad del mismo.

b. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

c. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes Órganos de Gobierno.

d. Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de aquellos órganos consultivos que la Dirección Provincial establezcan al efecto.

e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y controlar la idoneidad y la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.

f. Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

g. Gestionar los medios materiales del Centro.

h. Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.

- i. Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los jefes de Departamento y a los Tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- j. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- k. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.
- l. Elaborar, con el resto del equipo directivo, la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual del Centro, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar del mismo y con las propuestas formuladas por el Claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- m. Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro docente.
- n. Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
- o. Elevar al Director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.
- p. Promover las relaciones con los Centros/Instituciones de trabajo que afecten a la formación de los alumnos y a su inserción profesional, y firmar los convenios de colaboración, entre el Centro y los mencionados centros e instituciones.
- q. Facilitar la información sobre la vida del Centro docente a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- r. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- s. Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el R.R.I. y con los criterios fijados por el Consejo Escolar.

#### **Cese del Director.**

1. El Director del Centro cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse algunas de las circunstancias siguientes:
  - a. Renuncia motivada aceptada por el Titular del Centro, oído el Consejo Escolar.
  - b. Destitución o revocación acordada por el Consejo Escolar.
  - c. Cuando el Director deje de prestar servicio en el Centro por abandono del cargo voluntario o forzoso, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.
2. El Consejo Escolar cesará o suspenderá al Director antes del término de su mandato cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado y decisión acordada por mayoría de dos tercios de sus miembros. En este supuesto, el Consejo Escolar será convocado con carácter urgente y extraordinario, siempre que lo solicite por escrito al menos un tercio de sus componentes. En todo caso se hará con audiencia del interesado.

3. Si el Director cesara antes de terminar su mandato por cualquiera de las circunstancias enumeradas en los apartados anteriores de este artículo, el Consejo Escolar, oída la Titularidad del Centro, nombrará un Director en funciones hasta la nueva elección en la siguiente convocatoria.

4. Cuando al Director le reste menos de un año para alcanzar su edad de jubilación, se celebrarán nuevas elecciones en convocatoria realizada a tal fin. El Director elegido tomará posesión con fecha de 1 de julio siguiente, momento en que cesará en su cargo, a todos los efectos, el Director anterior.

**Designación y nombramiento del Jefe de Estudios.**

1. Los Jefes de Estudios serán profesores en situación de servicio activo en el Centro, designados por el Director.

2. La duración del mandato del Jefe de Estudios será la que corresponda al Director que los hubiera designado.

3. El Director del Centro remitirá al Consejo Escolar la propuesta de nombramiento de los profesores por él designados que han de ocupar los cargos de Jefe de Estudios. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán con efectos de 1 de julio siguiente a la celebración de la elección a Director.

**JEFES 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 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 generales aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la P.G.A, así como velar por su estricto cumplimiento.

e. Coordinar las actividades de los jefes de Departamento.

f. Coordinar y dirigir la acción de los Tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción Tutorial.

g. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el Centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.

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 P.G.A, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l. Custodiar, con la colaboración de los responsables de los Departamentos correspondientes, y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

## ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El Departamento de Orientación es un órgano especializado que apoya la labor del Centro y del conjunto del profesorado en todas aquellas actuaciones encaminadas a asegurar una formación integral del alumnado y a la adaptación de los procesos de enseñanza a las características y necesidades.

Para ello, este órgano tiene encomendado participar en la planificación y desarrollo de las actuaciones que se desarrollen en el Centro para facilitar la atención a la diversidad del alumnado tanto a través de los procesos de enseñanza que se desarrollan en las distintas áreas curriculares como a través de la Acción Tutorial y de la orientación académica y profesional.

El artículo 42 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria asigna al Departamento de Orientación un conjunto de funciones relacionadas con la orientación académica, psicopedagógica y profesional, con la atención a los alumnos con necesidades educativas especiales y con el apoyo a la Acción Tutorial.

#### Sus funciones son:

- a) Participar en la elaboración de Proyecto Curricular.
- b) Redactar el plan de actividades del Departamento y la memoria final de curso del mismo
- c) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los Tutores, el Plan de Orientación Académica y el Plan de Acción Tutorial del Centro
- d) Contribuir al desarrollo de orientación psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección de materias, salidas profesionales.
- e) Colaborar con los Tutores y con el resto del profesorado en la planificación y desarrollo de actividades de orientación educativa.
- f) Proponer criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales y colaborar con otros Departamentos y con el profesorado en general para adaptar las enseñanzas a las características.

g). Colaborar con los profesores del Centro en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la realización de actividades educativas dirigidas a los alumnos que presenten dichos problemas.

h) Formular propuestas al Claustro de profesores y a la CCP para mejorar los procesos de enseñanza.

i) Colaborar y participar en las juntas de Evaluación.

El Departamento de Orientación actúa bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo directivo.

El Departamento cuenta con dos profesoras especialistas en Psicología y Pedagogía

En nuestro Centro al contar con módulos de Formación Profesional específica se pueden incorporar al Departamento de Orientación los profesores que tengan a su cargo la formación y Orientación Laboral que coordinan la bolsa de empleo y la orientación laboral del alumnado.

## DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

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

Podrá haber profesores, con horas complementarias, colaborando con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en las actividades organizadas por este Departamento cuando le sea solicitado por el Jefe del Departamento y en coordinación con Jefatura de Estudios.

3. Los miembros de la Comunidad Educativa podrán participar en las actividades de Departamento solicitándolo al Jefe de Departamento y en coordinación con Jefatura de Estudios
4. El Equipo Directivo facilitará al Jefe del Departamento aquellos recursos humanos y materiales, que estén a su disposición, para la realización de actividades.

### Designación del jefe del Departamento de actividades complementarias.

1. El jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.
2. El jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

### Competencias del jefe del Departamento de actividades complementarias.

El jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración del proyecto curricular.
- 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 alumnos.
- e. Participar, apoyar y coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos coordinado con el Departamento de Turismo.

- f. Organizar la utilización de la biblioteca del Centro.
- g. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

**Criterios para la realización de actividades complementarias organizadas por el profesorado o por un Departamento.**

1. Las actividades se programarán para grupos completos y deben de estar coordinadas con Jefatura de Estudios y comunicadas al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
2. Los gastos, en su caso, los cubrirán los alumnos y/o el Departamento.
3. Acompañará a los alumnos un profesor por cada grupo, preferentemente del Departamento implicado. En caso de salida del Centro los profesores acompañantes que estuvieran afectados por clases dejarán en Jefatura de Estudios trabajos o actividades para el profesor de guardia.
4. Se solicitará la aprobación inicial de la actividad en Jefatura de Estudios con, al menos, una semana de antelación.
5. Una vez aprobada, se presentará (con al menos 48 horas de antelación), un informe de la actividad que incluya:
  - Denominación de la actividad
  - Objetivos
  - Profesores, cursos y alumnos implicados
  - Fecha, lugar, itinerario, empresa de transporte (en su caso)
  - Presupuesto
  - Desarrollo previsto de la actividad.
6. Una vez realizada, se elaborará una MEMORIA que incluirá además de los puntos anteriores el siguiente:
  - Evaluación de la actividad (Grado de cumplimiento de los objetivos previstos, propuestas de mejora...)

## DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

### Carácter, composición y designación de los jefes de Departamento

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.

A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna área o materia del primero.

Entre los miembros de un Departamento Didáctico el Director designará, por un período anual, al profesor que ostentará la jefatura del Departamento.

### Son competencias de los Departamentos didácticos las siguientes:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos curriculares.
- 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 de su Jefe, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. La programación de cada módulo o área la realizará el profesor o profesora que la imparta, bajo la dirección y coordinación del jefe del Departamento.

- 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 metodológicas para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales. Estas tareas corresponderán a los profesores que impartan las áreas cursadas en cada caso por los alumnos afectados, bajo la coordinación del jefe del Departamento.
- g) 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. En la comunicación a los alumnos colaborarán todos los profesores del Departamento, quienes se ocuparán de transmitir la información respectiva a los grupos y cursos a los que impartan docencia.
- h) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- 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 que estén adscritos a él.
- l) Proponer al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares relacionadas con las materias impartidas en el Departamento.

**Son competencias de los jefes de Departamento las siguientes:**

1. 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.
2. Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
3. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
4. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
5. 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.
6. Proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.
7. Colaborar con los Tutores de la Formación en Centros de Trabajo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participan en la formación de los alumnos.
8. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Centro, promuevan sus Órganos de Gobierno o la Administración educativa.

## COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

### Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el Director, que será su presidente, los jefes de estudios, el orientador y los jefes de Departamento.

En sus reuniones actuará como secretario el jefe de Departamento de menor edad de los presentes.

#### **Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a. Fijar las directrices generales para la elaboración y revisión de los distintos proyectos curriculares.
- b. Supervisar su elaboración y revisión, coordinar y responsabilizarse de la correcta redacción de los mismos y de sus posibles modificaciones para asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Centro.
- 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 los proyectos curriculares.
- d. Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares.
- f. De acuerdo con las Jefaturas de Estudios, proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias.
- g. Atender los aspectos docentes del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual. h. Analizar la evolución del rendimiento escolar del Centro y su proceso de enseñanza.
- i. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los Órganos de Gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

## **TUTORES**

#### **Designación de Tutores.**

1. Habrá un Tutor por cada grupo de alumnos, el cual será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia a todo el grupo.
2. Todos los profesores y profesoras del Centro, podrán ser designados Tutores, incluso cuando ocupen la jefatura de un órgano de Coordinación Docente. Un profesor no podrá desempeñar más de un cargo de Tutor simultáneamente. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción Tutorial.
3. Todos los Tutores a los que se refieren los dos artículos anteriores tendrán una hora de Tutoría semanal con su grupo o curso, la cual tendrá consideración de lectiva. La asignación del horario de Tutoría para los Tutores la realizará el Jefe de Estudios de acuerdo con las necesidades del Centro, procurando que en los horarios individuales de los Tutores de los grupos de un mismo curso sea coincidente la primera de las horas complementarias citadas. También se procurará que la hora de Tutoría lectiva de los grupos de un mismo curso coincida en el horario.

#### **Funciones del tutor.**

1. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Centro.

2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y cumplimentar la documentación pertinente, de acuerdo con la normativa legal vigente y lo establecido en el presente Reglamento.
3. Organizar, en coordinación con la Jefatura de Estudios, y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
4. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro, de acuerdo con las directrices marcadas en el Plan de Acción Tutorial.
5. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales, de acuerdo con las directrices marcadas por el Departamento de Orientación en el Plan de Orientación Académica y Profesional.
6. Colaborar con el Departamento de Orientación del Centro, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios. Esta colaboración se realizará fundamentalmente a través de la participación de los tutores en las reuniones semanales de preparación de tutoría, y en la realización de las actividades propuestas por el Departamento de Orientación o/y el Equipo Directivo.
7. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo, en los problemas que se planteen, y sobre todo en lo relativo a reclamaciones de calificaciones. A este respecto, el tutor tendrá las siguientes competencias:
  - a) Transmitir a los profesores y los Departamentos didácticos las reclamaciones de los alumnos o sus familias sobre el resultado de las calificaciones y evaluaciones, a excepción de la evaluación final.
  - b) Decidir, de común acuerdo con el Jefe de Estudios, la convocatoria de una sesión extraordinaria de evaluación final, para aquellos casos en que medie una reclamación sobre la decisión de promoción y titulación en Educación Secundaria Obligatoria, todo ello de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
  - c) Transmitir directamente al Director las quejas de los alumnos o de sus familias relativas a la vulneración de sus derechos por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
  - d) Transmitir a los profesores o los Órganos de Gobierno o coordinación docente competentes en cada caso la información sobre la situación personal, familiar o social que sea de interés para tratar adecuadamente los problemas de conducta o aprendizaje, siempre con la reserva y discreción necesarias.
  - e) Convocar reuniones de la junta de profesores del grupo, para tratar los problemas que así lo exijan según criterio del tutor.
  - f) Informar al Consejo Escolar, si este órgano así se lo requiere, sobre las circunstancias relativas a la comisión de faltas disciplinarias y a su posible sanción.
  - g) Mediar ante el Director o el Consejo Escolar en el proceso de adopción de sanciones de carácter general para un grupo o curso.
  - h) 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.

Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos, mediante el mantenimiento de reuniones y entrevistas en todos los casos en que sea necesario.

#### **Relaciones entre el tutor y los padres de alumnos.**

1. Se realizará al comienzo de cada curso escolar una reunión de los tutores de los grupos de Grado Medio con los padres de los alumnos de su grupo tras ser realizada la evaluación inicial. Esta reunión tendrá como objetivo la presentación del tutor a los padres, de las normas básicas de convivencia y dinámica del Centro. Previamente a esta reunión, el Equipo Directivo se presentará a los padres de los alumnos y les informará del funcionamiento general del Centro.
2. A lo largo del curso se podrán convocar reuniones con los padres de alumnos de un determinado grupo, nivel o ciclo si así lo considerara conveniente el tutor, el Jefe del Departamento de Orientación o la Jefatura de Estudios. Los Tutores, especialmente los del primer ciclo, previa propuesta y planificación del Equipo Directivo, podrán tener una segunda reunión en el segundo trimestre con los padres, para informar de lo acontecido hasta

entonces y prever y compartir aquellas situaciones y soluciones que favorezcan la marcha global del conjunto de la clase o del ciclo.

3. La hora semanal de entrevista de los tutores con los padres, será concertada por éstos con la necesaria antelación con el fin de que el tutor consiga recabar la información más exhaustiva posible y el de conseguir que sean debidamente atendidos.

Aquellos alumnos mayores de edad que hayan firmado el documento de confidencialidad serán informados directamente.

## EQUIPOS DOCENTES

El Equipo Docente es el órgano colegiado compuesto por todos los profesores que imparten docencia en un grupo determinado de alumnos.

El Equipo Docente de un grupo se reunirá como Junta de Evaluación en cada uno de los períodos ordinarios y extraordinarios de evaluación contemplados en el Proyecto Curricular.

Asimismo, se reunirá como Equipo Docente siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Las reuniones del mismo serán presididas por el Jefe de Estudios y coordinadas por el Tutor. Podrá asistir a dichas reuniones algún miembro del Departamento de Orientación.

### Funciones:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Firmar las actas de evaluación surgidas de cada Junta de Evaluación.
- c) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- d) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- e) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- f) 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.

## FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

El Centro ofrece servicios a todos los miembros de la Comunidad Educativa especificándose a continuación su funcionamiento:

### A) Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría:

El Director del Centro, los Jefes de Estudios o Administrador atenderán a los miembros de la Comunidad Educativa y a todos aquellos asuntos que requieran su intervención, en las horas de despacho que tendrán al efecto. En el Centro siempre estará un cargo directivo cuando se estén realizando actividades lectivas con el alumnado.

### B) Oficina:

El personal de oficina atenderá y asesorará en cuestiones administrativas a todos los miembros de la Comunidad Educativa o a personas ajenas al Centro que requieran su ayuda según horario establecido en el Centro docente para este fin.

### C) Conserjería:

En conserjería se orientará a toda persona que desee realizar alguna gestión de cualquier tipo en el Centro de los trámites a seguir y se facilitará la documentación necesaria que haya solicitado Secretaría o los Órganos de Gobierno del Centro y, si es necesario, indicará la persona a que deben dirigirse.

La conserjería permanecerá abierta siempre que el Centro docente esté a disposición del público.

**D) Biblioteca:**

La Biblioteca del Centro podrá ser utilizada por los miembros de la Comunidad Educativa para estudio y consulta.

La Biblioteca no se utilizará como aula para impartir clases, ni se realizarán actividades que impidan su uso habitual. Si fuese imprescindible utilizar la Biblioteca por otros fines requerirá la autorización de los Órganos de Gobierno del Centro ..

Jefatura de Estudios organizará su horario que será expuesto públicamente durante todo el curso.

Los miembros de la Comunidad Educativa podrán colaborar en la organización y facilitar que esté disponible en horario más amplio.

En la Biblioteca se respetará el derecho al estudio y consulta de todos los que allí se encuentren.

## ORGANOS DE PARTICIPACIÓN

### ALUMNOS

#### ORGANIZACIÓN DE ALUMNOS

Los alumnos deben quedar integrados en la marcha general del Centro no sólo como receptores pasivos de "enseñanza" y cumplidores obedientes de normas. Deben ser realmente coprotagonistas de su propia formación participando, en la medida de sus posibilidades, en la gestión general del Centro. Por ello deben contar con una organización realmente representativa y eficaz, además de responsabilizarse con el Centro y sus medios materiales así como con los profesores y personal de administración y servicios.

En el presente diseño de organización y responsabilidades de los alumnos se han tenido en cuenta las experiencias ya vividas al respecto, así como la legislación vigente.

a) Cada grupo de alumnos tendrá un Delegado y un Subdelegado elegidos, por sufragio directo y secreto, entre los alumnos del mismo. El Delegado, y en su defecto el Subdelegado, que lo sustituirá en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones, coordina y representa al grupo y es su portavoz.

b) Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

c) Los Delegados y Subdelegados de grupo son miembros natos de la Junta de Delegados del Centro y participarán y colaborarán en la Comisión de Alumnos para la Seguridad, en la Comisión de Alumnos para las Actividades Culturales, en la Comisión de Alumnos para la Convivencia y en cualquier otra que las necesidades del Centro requieran.

d) 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 otras documentaciones administrativas del Centro, salvo aquellas cuya difusión, a juicio del Director/a pudiera afectar negativamente al normal desarrollo de la actividad en el Centro o al derecho a la intimidad de las personas.

#### DELEGADO Y SUBDELEGADO DE ALUMNOS

##### **Funciones de los delegados de grupo.**

- a) El Delegado de grupo, y en su caso el Subdelegado, será el representante del mismo ante el Tutor, Profesores, Equipo Directivo, Junta de Delegados, etc.
- b) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones, expresar el punto de vista del grupo sobre los asuntos que se traten. Posteriormente informará a sus representados de los debates que se desarrollen así como de las decisiones que se adopten.
- c) Exponer a los Órganos de Gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- d) Será el responsable del uso del tablón de anuncios.
- e) Comunicará en Conserjería los desperfectos, carencias o suciedades anormales que se observen en el aula y zonas próximas para su reparación y limpieza.
- f) Podrá convocar reunión del grupo en su aula, en sus horas de tutoría, cuando las circunstancias lo aconsejen para analizar las incidencias previo conocimiento del tutor.
- g) Podrá solicitar reunirse con el Tutor en la hora de tutoría del curso.

Corresponderá particularmente al Delegado:

- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- Colaborar con los profesores y con los Órganos de Gobierno del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Régimen Interno.

Funciones específicas de los Delegados o Subdelegados

"Seguridad"

- Formar parte de la Comisión de Alumnos para la Seguridad, asistir a sus reuniones e informar al curso de sus debates y decisiones.
- Colaborar con el tutor en la preparación del grupo para casos de evacuación de emergencia del Centro.
- Tener actualizado y visible el plano de evacuación del grupo.
- Colaborar en la seguridad preventiva. En concreto, informar al Equipo Directivo o al tutor de causas de posibles accidentes en el aula y su entorno (cristales rotos, muebles en mal estado...)

"Actividades Culturales"

- Formar parte de la Comisión de Alumnos para las Actividades Culturales, asistir a sus reuniones e informar al grupo de sus debates y decisiones.
- Participar, con el tutor, en la planificación de las actividades culturales que afecten a su grupo.

"Convivencia"

- Formará parte de la Comisión de Alumnos para la Convivencia, asistirá a sus reuniones e informará al grupo de sus debates y decisiones.
- Informará al tutor del clima de convivencia en el grupo y de los posibles conflictos internos de importancia.
- Colaborará con el tutor en la creación de un buen clima de convivencia en el grupo.
- Estará en comunicación con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y colaborará con ella.

**Elección de Delegados.**

- a) Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro.
- b) La elección para estos cargos tendrá lugar en el mes de octubre de cada año escolar. Cuando la mayoría de los integrantes del grupo se conozcan de cursos anteriores podrá llevarse a cabo no más lejos de la tercera semana después de iniciado el curso.
- c) El Tutor reunirá al curso en su hora de tutoría y explicará el sentido y función de los representantes y los mecanismos de elección. Podrán ser elegibles cuantos alumnos quieran optar voluntariamente al cargo, quienes quedarán reflejados en una lista y proclamados como candidatos para ser votados. Si no manifestara ninguno esta intención, de igual modo, cada alumno, en votación secreta, escribirá en una papeleta un máximo de tres nombres de entre los candidatos, o del total de alumnos del grupo, en el segundo caso.
- d) Será elegido delegado el candidato más votado; subdelegado, el segundo. Quedando como suplentes los restantes candidatos en lista por orden decreciente de número de votos que serán proclamados como tales, salvo que los interesados expresamente se manifiesten en contra, ante el curso o el Tutor. Los empates en número de votos se resolverán por sorteo.
- e) Antes de iniciarse la votación, en el desarrollo de la sesión se constituirá una mesa, presidida por el/la Tutor/a, que será acompañado por los alumnos de mayor y menor edad del grupo; éste hará las veces de secretario. Hecho el recuento de los votos se hará público su resultado en la misma reunión. De esta sesión se levantará acta en modelo oficial, que será firmado por todos los componentes de la mesa. El original de la misma será entregado a la Jefatura de Estudios por el tutor, quien, a su vez, expondrá una copia de la misma en el tablón de anuncios de la clase.
- f) En el caso de producirse alguna baja a lo largo del curso, será automáticamente cubierta con el primero de la lista de suplentes.

#### **Cese de delegados**

Cualquier representante de alumnos del grupo puede cesar en sus funciones por incumplimiento de sus responsabilidades o en el caso de sufrir tres amonestaciones escritas por la Comisión de Convivencia, bien por faltas de asistencia, bien por comportamiento inadecuado. También puede cesar en sus funciones mediante una cualquiera de las siguientes vías:

- a) Por presentar su dimisión, que deberá ser aceptada por la clase.
- b) Por solicitud de revocación dirigida al tutor y firmada, al menos, por la mayoría absoluta de la clase.
- c) Por sugerencia del Equipo Docente del grupo.
- d) A propuesta de la Comisión de Alumnos, en el caso de una falta de asistencia reiterada a las reuniones de la Junta de Delegados.

En los casos b) y c) los pasos a dar para confirmar o revocar al representante son los siguientes:

- El tutor organizará, en la hora de tutoría, una sesión de debate sobre el problema suscitado.
- Finalizado el debate se procede a una votación de permanencia o revocación del representante o representantes cuestionados.

- Si la votación arroja una mayoría simple a favor de la revocación se procedería, en el plazo máximo de 15 días, a elegir nuevo o nuevos representantes según el procedimiento descrito.

#### **JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS: COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.**

##### **A) Composición**

La Junta de Delegados del Centro estará integrada por todos los Delegados y Subdelegados de alumnos de los diferentes grupos del Centro y los representantes de alumnos en el Consejo Escolar del Centro.

La Junta de Delegados de alumnos estará coordinada y representada por la Comisión de Alumnos, que tendrá carácter de Comisión Permanente. La Comisión de Alumnos estará integrada por seis representantes de los alumnos: los dos pertenecientes al Consejo Escolar y dos representantes elegidos por cada uno de los niveles en los que se estructura el Centro:

Nivel I : Ciclos Formativos de Grado Medio.

Nivel II: Ciclos Formativos de Grado Superior.

##### **B) Funcionamiento**

1. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, o en comisiones, y antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
2. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones así como los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
3. Será convocada a instancia, bien de la Comisión de Alumnos, bien presentando ante ésta pliego con firmas de, al menos, el 25% de sus miembros. Toda convocatoria debe ser anunciada al Equipo Directivo antes de la celebración de la reunión y ella le proporcionará local y horario.
4. Un miembro de la Comisión de Alumnos hará de Secretario en cada reunión de la Junta de Delegados y levantará acta de los acuerdos. Una copia del acta de cada reunión se hará pública en los tablones de anuncios del Centro y de cada aula.
5. Las sesiones de reunión de la Junta de Delegados serán coordinadas, presididas y moderadas por el Secretario de dicha la Comisión de Alumnos.
6. Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los Órganos de Gobierno del Centro, 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 Centro.
  - c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.
  - 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.

### **C) Funciones de la Junta de Delegados.**

Tendrá las siguientes funciones:

a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual dentro de su ámbito de competencia.

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 Interno, 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) Llegar a acuerdos motivados sobre decisiones de naturaleza colectiva.

j). Cualquiera de los órganos de representación de alumnos podrá ser convocado por el Equipo Directivo cuando las circunstancias así lo aconsejen.

k). La Comisión de Alumnos Informará a la Junta de Delegados de sus actividades, gestiones, negociaciones y cualquier información de interés que llegue a su poder.

l). La Comisión de Alumnos podrá representar a estos ante el Equipo Directivo del Centro, Claustro de Profesores, APA o alumnos de otros Centros.

m). La Comisión de Alumnos se responsabilizará del uso y control de los tableros de anuncios y de los espacios habilitados para uso de alumnos.

## **ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS**

1. En el Centro podrán existir las asociaciones de padres de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, y las asociaciones de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.

2. Las asociaciones legalmente constituidas podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar del Centro de aquellos aspectos de la marcha del mismo que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir, si expresamente lo solicitasen, el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste. f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interno.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

**DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE ALUMNOS. Derechos de los padres.**

- 1.- Participar, dentro de la Comunidad Educativa, en la educación integral de sus hijos.
- 2.- Ser elegidos y a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- 3.- Formar parte de las asociaciones de padres de alumnos de este Centro.
- 4.- Recibir información del profesor tutor así como del resto del profesorado acerca de las actividades académicas y extraescolares de sus hijos, de su rendimiento, comportamiento y actitud en el Centro.
- 5.- Ser informados periódicamente del rendimiento académico de sus hijos y de las faltas de asistencia.
- 6.- Reclamar las calificaciones de sus hijos. **(ver anexo B)**
- 7.- Colaborar en la labor educativa del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

**Deberes de los padres.**

- 1.- Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos en el Centro.
- 2.- Acudir al Centro cuando sea requerido por la Dirección, la Jefatura de Estudios, el tutor, el orientador o el profesorado de su hijo.
- 3.- Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la Dirección o el tutor.
- 4.- Colaborar, principalmente con el tutor y el Departamento de Orientación, en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo.
- 5.- Colaborar, junto con el profesorado, en la motivación y control de las actividades propuestas.

6.- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos al profesorado que lo precise, en los distintos aspectos de su personalidad.

## OTROS ÓRGANOS: ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

### DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

#### **Derechos del personal no docente.**

- 1.- Realizar el trabajo en las mejores condiciones y con los medios más adecuados.
- 2.- Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- 3.- Participar en la vida del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- 4.- Todos aquellos que les confiere la normativa legal específica para las distintas tareas que corresponden a su cometido.

#### **Deberes del personal no docente.**

Los deberes comunes a todo el personal no docente son:

- 1.- Asistir al trabajo con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
- 2.- Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del Centro, así como contribuir a su conservación.
- 3.- Colaborar con los restantes miembros de la Comunidad Educativa el cumplimiento del presente R.R.I.
- 4.- Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente

#### **Del personal administrativo:**

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados deberán de observar:

- 1.- Realizar las tareas propias de su nivel y referentes al Centro que le sean encomendadas por el Director, las Jefaturas de Estudios y los Administradores.
- 2.- Atender debidamente a las personas del Centro o ajenas al mismo que soliciten alguna información sobre asuntos de su competencia.

#### **Del Conserje:**

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados deberán de observar:

- 1.- Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de este.
- 2.- Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro, a instancias de los órganos unipersonales y la Administración del Centro.
- 3.- Recoger, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que le encomienden los miembros del Equipo directivo o la Administración del Centro.

- 4.- Manejar fotocopiadoras, encuadernadoras, etc., cuando sean autorizados para ello por el Director, Jefes de estudio o Administrador, y toma de recados y avisos telefónicos, sin que ambas cosas les ocupen permanentemente.
- 5.- Encender y apagar el alumbrado y la calefacción y controlar el correcto funcionamiento del reloj avisador de las entradas y salidas a las clases y recreos.
- 6.- Atender al profesorado en el suministro de material de clase y recibir las mercancías que se reciban.
- 7.- Atender correctamente a las personas ajenas al Centro y orientarlas en relación con el motivo de su visita.
- 8.- Abrir y cerrar los accesos al Centro y sus dependencias, cuando se lo indique la Dirección.
- 9.- Hacer llegar al profesorado los recados, avisos o llamadas telefónicas a ellos dirigidos, con la mayor diligencia posible.

**Del personal de limpieza:**

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados deberán de observar:

- 1.- Realizar su trabajo correctamente y conforme se lo indique el Director o la Administración del Centro.
- 2.- Informar del deterioro del material y del estado de orden y limpieza en que se encuentren las aulas y demás dependencias del Centro
- 3.- Recoger el material y los objetos olvidados en las aulas para hacer entrega del mismo en Conserjería.

## **NORMATIVA DEL CENTRO.**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

Decreto 51/2007 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.

**Artº 28.a**

#### **Derechos de los alumnos.**

**-Derecho a una formación integral.**

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

Esto 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.

**- Derecho a ser respetado**

Todos los alumnos tienen derecho a que respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

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.

**-Derecho a ser evaluado objetivamente**

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

Implica:

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales y finales.

**- Derecho a participar en la vida del centro.**

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

Implica:

- Participación individual y colectiva, reunión, asociación, representación, consejo escolar.
- Posibilidad de manifestar opiniones individual y colectivamente.
- Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro.

**- Derecho a la protección social.**

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

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.

**Obligaciones de los alumnos**

- **Deber de estudiar**

Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico.

Este deber implica:

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

**- Deber de respetar a los demás**

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Lo que implica:

- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto
- Respetar la libertad de conciencia, 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.
- Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

**- Deber de participar en las actividades del centro**

Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Lo que supone:

- Implicarse de forma activa y participar en las actividades que configuran la vida del centro.

Lo que 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

**- Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.**

Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

Lo que implica:

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen interior.
- Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y en general la convivencia en el centro.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

**- Deber de ciudadanía.**

Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

## **NORMAS DE CONVIVENCIA COMUNES A TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **Artº 28.b. Decreto 51/2007**

Las normas de convivencia concretan y adaptan los derechos y deberes de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa a las características y personalidad propia de nuestro Centro.

#### OBJETIVOS:

- Favorecer la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar el clima de trabajo y esfuerzo para el logro de los objetivos del proyecto educativo.
- Valorar la importancia de las normas en la convivencia humana.

*Para contribuir a la creación del ambiente indispensable para el logro de una educación integral, formulamos la siguiente normativa que ha de ser responsable y libremente aceptada por todos los que formamos la Comunidad Educativa:*

Las normas de convivencia comunes a observar por todos los miembros de la Comunidad Educativa son:

- 1.- Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben de mostrarse el debido respeto y consideración.
- 2.- Ningún miembro de la Comunidad Educativa podrá discriminar a otro por razón de nacimiento, raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social.
- 3.- Todos los miembros de la Comunidad Educativa participarán activamente en la vida y funcionamiento del Centro.
- 4.- Los miembros de la Comunidad Educativa respetarán la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, políticas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos sus compañeros.
- 5.- Los miembros de la Comunidad Educativa deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro, así como los materiales propios o ajeno utilizados en las actividades. Por ello mantendrán el orden y limpieza de las instalaciones y materiales utilizados.
- 6.- Los miembros de la Comunidad Educativa deben respetar las pertenencias del resto de sus compañeros y colaborar en la recuperación del material desaparecido, entregando cualquier material que no sea de su propiedad en Jefatura de Estudios o en Conserjería.
- 7.- Los miembros de la Comunidad Educativa deben respetar los horarios de las actividades del Centro, asistiendo a ellas con puntualidad y no abandonándolas antes de la conclusión de la actividad programada.
- 8.- No se podrá fumar, incluidos cigarros electrónicos, ni consumir ningún tipo de sustancia estupefaciente en el Centro. Asimismo, se tendrá especial cuidado con las conductas relacionados con el tráfico de sustancias estupefacientes.
- 9.- Está también prohibida la venta de bebidas alcohólicas y distribución de tabaco, así como la venta y consumo de cualquier tipo de drogas.
- 10.- Los miembros de la Comunidad Educativa procurarán que las aulas queden bien cerradas, apagando los interruptores y/o cualquier dispositivo que suponga consumo energético, al finalizar la actividad que estuviesen realizando.
- 11.- Los miembros de la Comunidad Educativa deben de comunicar de inmediato en Jefatura de Estudios o Conserjería la observación de hechos o situaciones extrañas que afecten o puedan afectar negativamente a la convivencia del Centro.
- 12.- Los miembros de la Comunidad Educativa acudirán al Centro con el debido aseo y decoro en las prendas de vestir, manteniendo la adecuada compostura a fin de respetar los derechos de los demás miembros.

#### NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS A LOS ALUMNOS.

- 1.- Los alumnos como miembros de la Comunidad Educativa tienen el deber de observar las normas de convivencia del Centro enumeradas en el apartado anterior del presente R.R.I.
- 2.- Los alumnos tendrán la obligación de cumplir todos aquellos deberes indicados en el apartado de normas y deberes del presente R.R.I.

- 3.- El alumnado tiene el deber básico del estudio y aprovechamiento del puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por tanto no podrán faltar a clase sin un motivo plenamente justificado.
- 4.- Los alumnos deberán cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro y asistir a clase con puntualidad, ya que la falta de ésta interfiere en el estudio de sus compañeros y dificulta el seguimiento de las actividades formativas por parte del alumno.
- 5.- El alumno no podrá abandonar el aula o laboratorio antes de la hora de finalización de la clase a no ser por un motivo plenamente justificado y con el conocimiento del profesor con el que se encuentre, y en su defecto, del profesor de guardia, Tutor o el Jefe de Estudios.
- 6.- Los alumnos deben participar plenamente en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Para ello traerá diariamente el material solicitado por los profesores de acuerdo con la programación de las asignaturas o módulos.
- 7.- El alumno seguirá las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje, realizando las actividades propuestas. En ningún caso realizará en el aula otra actividad distinta de la solicitada por el profesor.
- 8.- El alumno no podrá utilizar, sin la autorización del profesor, materiales o apuntes personales en aquellas actividades en las que así esté estipulado. En las actividades individuales de evaluación o controles personales no podrán utilizarse métodos fraudulentos.
- 9.- Los alumnos no podrán interrumpir deliberadamente las explicaciones y actividades de clase con finalidad contraria a los objetivos perseguidos por el profesor.
- 10.- En los cambios de aula el alumnado se desplazará por los pasillos sin dar voces o realizar acciones que perturben el normal desarrollo de la vida del Centro.
- 11.- En las horas lectivas el alumnado que por cualquier motivo no tenga clase en ese momento no permanecerá en los pasillos ni entrará en las aulas, salvo autorización del profesor de guardia o los Órganos de Gobierno del Centro
- 12.- Los alumnos tienen el deber de informar a los Órganos de Gobierno de aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia y de las deficiencias observadas en el Centro.
- 13.- El alumno debe atender las indicaciones del personal no docente y de administración y servicios de nuestra Comunidad Educativa. Los cuales podrán, ante conductas contrarias a las normas del Centro, llevar a un alumno ante el Director o Jefe de Estudios.
- 14.- La acumulación de 3 partes de incidencias podrá sancionarse con la expulsión de hasta tres días, principalmente si están relacionados con faltas que afecten al comportamiento en clase o son lo suficientemente graves para tomar esa decisión sin que lleguen a considerarse muy graves, en cuyo caso se iniciaría el procedimiento de incoación de un expediente disciplinario, así mismo se valorará por parte de la comisión de convivencia siendo los tres partes reiterados en el mismo módulo, la pérdida de evaluación continua en dicho módulo.
- 15.- Las actuaciones contrarias a las normas del Centro realizadas por el alumnado en las actividades complementarias y extraescolares (charlas, conferencias, actividades culturales o deportivas, visitas, fiestas, excursiones, acampadas, viajes de estudios, etc.) podrán corregirse mediante los procedimientos indicados en el presente R.R.I.
- 16.- Las actuaciones del alumnado realizadas fuera del recinto escolar, pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y que afecten a sus compañeros o a otros miembros de la Comunidad Educativa, podrán corregirse del mismo modo que en el apartado anterior.



- 17.- Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o se harán cargo del coste económico de su reparación. Igualmente el alumno que sustrajere bienes del Centro o de otros miembros de la Comunidad Educativa deberá restituirlos. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en la ley.
- 18.- Respetar a todas las personas que integran la Comunidad Educativa.
- 19.- Para conseguir el rendimiento escolar de los alumnos es indispensable la puntualidad, el cumplimiento de las tareas encomendadas y la asistencia regular a clase.
- 20.- Colabora en el orden y limpieza del Centro, utilizando papeleras, no dejando señales en muebles y paredes, cuidando el mobiliario y material didáctico, guardando la compostura adecuada y cuidando el aseo y presentación personal por respeto a los demás.
- 21.- Solicita los permisos al profesor respectivo, tutor o Jefe de Estudios, cuando por motivo justificado hayas de ausentarte de la clase.
- 22.- Entrega en Conserjería los objetos extraviados, donde podrán ser recogidos por el interesado y procurarás no olvidarte en clase objetos de tu uso ya que el Centro no se hace responsable de las cosas que puedan desaparecer por descuido.
- 23.- El alumno debe justificar las ausencias a clase y retrasos sistemáticos al Tutor
- 24.- El alumno debe hacer llegar a sus padres los avisos orales o escritos del Centro obligatoriamente si es menor de edad.
- 25.- El alumno debe utilizar un vocabulario correcto evitando palabras y gestos ofensivos, así como el empleo de la violencia.
- 26.- La norma de no fumar, incluidos cigarrillos electrónicos, se debe respetar en todas las dependencias del Centro.
- 27.- Se debe esperar en el interior del aula la llegada de los profesores, no pudiendo salir a los pasillos en los intervalos de clase, ni permanecer en ellos durante el desarrollo de las mismas.
- 28.- Es obligatorio apagar el móvil y cualquier dispositivo de reproducción/grabación de vídeo/sonido durante el desarrollo de las clases/exámenes.
- 29.- El uso, dentro del Centro, de cualquier dispositivo de reproducción /grabación de vídeo/sonido está limitado al ámbito académico y requerirá el permiso expreso del profesor responsable de la actividad.
- 30.- Se prohíbe el uso de cualquier dispositivo de grabación/reproducción de vídeo/sonido en cualquier dependencia del Centro sin el permiso expreso del profesor, y exclusivamente con motivos estrictamente académicos (trabajos para clase,...).
- 31.- Al iniciar un examen los móviles deben permanecer guardados en la mochila o en cualquier caso lejos del alcance de cada alumno. El incumplimiento de la norma conllevará la redacción de un parte de incidencias y en caso de que sea durante un examen, se suspenderá la evaluación actual de la materia.

En el Centro y a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa se encuentran:

- Proyecto Educativo.
- Reglamento de Régimen Interior
- Plan de Convivencia.
- Plan de Lectura.

## NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS AL PROFESORADO.

- 1.- El profesor como miembro de la Comunidad Educativa tienen el deber de cumplir y transmitir las normas de convivencia comunes del Centro enumeradas en el correspondiente apartado del presente R.R.I.
- 2.- El profesorado tendrá la obligación de cumplir todos aquellos deberes indicados en el apartado a tal fin dedicado del presente R.R.I. y todos los que le exija la normativa vigente.
- 3.- El profesor tiene la obligación de mantener el orden en su aula, pasillos y otras dependencias del Centro, evitando actuaciones contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- 4.- El profesor facilitará la realización de actividades complementarias y extraescolares, siempre que las mismas no conlleven alteraciones académicas importantes.
- 5.- Profesor de guardia/ horas presenciales A los profesores de guardia o que tengan horas presenciales, corresponde atender a los alumnos, que por cualquier circunstancia, se encuentren sin profesor, orientar sus actividades y velar por el orden y el buen funcionamiento del Centro.
  - No abandonará el Centro durante el tiempo que dure su turno, procurando estar siempre localizable. Salvo otra indicación expresa de la Dirección o la Jefatura de Estudios o por la necesidad surgida en el desarrollo de su función se encontrará en la Sala de Profesores.
  - Los profesores de guardia velarán por el cumplimiento de la normativa de la biblioteca manteniendo el orden y el silencio y atendiendo a los miembros de la Comunidad Educativa que lo requieran.
  - Avisará al Jefe de Estudios de las ausencias o retrasos prolongados del profesorado y cualquier otra incidencia que se pueda producir durante el periodo de duración de su guardia.
  - Si hubiese más grupos a atender que profesores de guardia, se cuidará de forma más especial a aquellos grupos cuyos alumnos sean de menor edad, notificando tal circunstancia en Jefatura de Estudios.
  - No permitirá desórdenes por los pasillos durante las horas lectivas, pudiendo solicitar para este fin la colaboración del conserje.
  - Asistirá a aquellos profesores y alumnos que recaben su presencia y ayuda.
  - En caso de accidente actuará con la mayor rapidez y eficacia, en colaboración con el/los miembro/s del Equipo Directivo que se encuentre en el Centro. Si la gravedad de la situación le obligase a desplazarse fuera del Centro, tendrá derecho a ser resarcido de los gastos que esta actuación le ocasione.
  - En situaciones de emergencia los profesores de guardia pondrán en conocimiento de Jefatura de Estudios, de forma inmediata, el hecho extraordinario observado.

## NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS A LOS PADRES.

- 1.- Los padres de los alumnos como miembros de la Comunidad Educativa tienen el deber de observar las normas de convivencia comunes del Centro enumeradas en el correspondiente del presente R.R.I.
- 2.- Los padres tendrán la obligación de cumplir todos aquellos deberes indicados en el apartado a tal fin dedicado del presente R.R.I. y todos los que le exija la normativa vigente.
- 3.- Los padres colaborarán en el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto al Centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
- 4.- Los padres deben justificar debidamente las ausencias y retrasos de sus hijos.
- 6.- Los padres motivarán a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del Centro, como un elemento que contribuye a su formación integral.

En lo relativo a la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurran en el alumno quedará garantizado el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales. ( Artículo 28 bis 3 DECRETO23/2014. Ampliación en el apartado II del Plan de convivencia)

## NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS AL PERSONAL NO DOCENTE.

- 1.- El personal no docente de administración y servicios como miembros de la Comunidad Educativa tienen el deber de cumplir las normas comunes de convivencia del Centro enumeradas en el presente R.R.I.
- 2.- El personal no docente tendrá la obligación de cumplir todos aquellos deberes indicados en el apartado a tal fin dedicado del presente R.R.I. y todos los que le exija la normativa vigente.
- 3.- El conserje controlará el comportamiento de los alumnos fuera del aula informando a Jefatura de Estudios o al profesor de guardia de los hechos ocurridos. Si se produjera una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro por parte de algún alumno, harán comparecer a este ante el Jefe de Estudios.

## SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA A LAS CLASES

- a) Sonará un timbre al comienzo de la clase, los alumnos deberán estar en el aula cuando esté haya sonado.
- b) Las Ausencias y retrasos quedarán registradas en la plataforma educamos en cada una de las sesiones horarias con una ( **A** ) o una ( **R** ) respectivamente por parte del profesor encargado de las mismas.
- c) Las ausencias de los alumnos deberán estar justificadas.No se aceptarán, como justificables causas como "viajes", "puentes" o "motivos personales" no especificados. Cada justificante deberá de ir acompañado con el documento correspondiente oficial o su fotocopia. (justificantes médicos....) y sera mostrado al profesor, y registrado en educamos y guardado por el tutor.
- d) Las faltas de asistencia a clase por participar en actividades extraescolares (conferencias, salidas del Centro, viajes escolares, etc.) no necesitarán justificación familiar: serán justificadas por los profesores responsables de la actividad y no se consignarán en el boletín de evaluación como faltas sin justificación.
- e) Las faltas de asistencia a las actividades extraescolares se computarán del mismo modo que las de clase. El número de horas de ausencia será consignado en su parte de faltas por el profesor responsable de la actividad.
- f) Los justificantes se fecharán en el día de la entrega. Se considerarán válidos solo los entregados en el plazo correspondiente.
- g) El Tutor tendrá a la disposición de Jefatura de Estudios y de los profesores del grupo los justificantes entregados por los alumnos y efectuará las comprobaciones oportunas.
- h) En los boletines de calificación de cada evaluación, que entregarán los Tutores en las fechas indicadas, figurará el resumen de faltas de asistencia y puntualidad durante la misma, que, los alumnos deberán devolver firmado por sus padres o Tutores, su caso, en un plazo máximo de cinco días. El incumplimiento de este plazo se considerará conducta contraria a las normas de convivencia.
- i) El Tutor se encargará de atender a los padres cuando éstos pidan información sobre las faltas de asistencia de los alumnos.

- j) La documentación relativa a la asistencia será archivada por el Tutor y estará a disposición de Jefatura de Estudios, profesores, padres y alumnos para su consulta.
- k) La falta de asistencia injustificada al 15% de las sesiones en una materia o de clase, en general, conllevará la imposibilidad de realizar la evaluación continua. Cada Departamento deberá establecer en su programación un sistema extraordinario de evaluación para estos alumnos.
- l) Tres retrasos injustificados a clase equivaldrán, desde el punto de vista de corrección de comportamientos, a una falta a clase igualmente injustificada.

## ACLARACIONES SOBRE EL DERECHO A LA HUELGA DEL ALUMNADO

Con el fin de facilitar el seguimiento de incidencias en los centros educativos durante las "huelgas de estudiantes", se remitieron por parte de la Dirección Provincial de Educación las siguientes instrucciones:

Normativa aplicable:

Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE),

- Artículo 8.2.: "A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión (...). En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro". [Redacción dada por la disposición final primera.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación (LOE)].

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:

- Artículo 30.10 "El director del centro, de acuerdo con las normas establecidas en reglamento de régimen interior, comprobará si, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, la inasistencia a clase de los alumnos, por decisión colectiva, se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Así mismo, adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos."  
(...)

Por tanto, ante las convocatorias de huelga del alumnado, aunque el derecho a la misma no se menciona como tal en la LODE, sí debe tenerse en cuenta lo que se establece en dicha ley y en el Decreto 51/2007 sobre la inasistencia a clase del alumnado, a partir de tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el sentido de que una vez adoptada colectivamente la decisión como resultado del ejercicio del derecho de reunión y se haya comunicado al director del centro, la inasistencia a clase de dicho alumnado no puede calificarse como conducta contraria a las normas de convivencia.

- Si la clase se ha reunido y ha tomado la decisión conjunta mayoritaria de hacer huelga, y lo han comunicado a Dirección mediante ACTA en la que se informa de la decisión incluyendo los nombres y firmas, la falta de asistencia será justificada en la plataforma Educamos con el comentario "huelga alumnado" para los que hayan firmado su adhesión a la huelga.
- Los alumnos que no secunden la huelga serán atendidos por el profesor, si éste no está a su vez en huelga.
- Los exámenes que estén convocados previamente no deberían cambiarse de fecha a menos que a criterio del profesor perjudique gravemente al alumnado, y siempre con el acuerdo unánime de toda la clase.
- Se atenderán debidamente cuantas aclaraciones sobre la materia impartida durante la jornada de huelga se soliciten por parte del alumnado.
- En los casos de asistencia a manifestaciones convocadas en horario incompatible con el horario de clase, no existe regulación al respecto por lo que se procederá a tratarse como una falta de asistencia más.

## CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

El control de las entradas y salidas tiene como misión impedir el acceso de personas ajenas al Centro y estimular la puntualidad.

Los alumnos no podrán salir del Centro durante el horario escolar, fuera del horario de recreo, sin el conocimiento y autorización del Jefe de Estudios, o en su defecto, de los profesores de guardia, o su Tutor.

### CONTROL DE LOS ALUMNOS EN EL CENTRO.

Este control corresponderá a los profesores de guardia, al personal docente del Centro en general y al conserje.

- a) No se permitirá la estancia de los alumnos ni en los pasillos ni en los servicios durante las horas de clase.
- b) Los profesores evitarán la presencia de sus alumnos en los pasillos y otras dependencias del Centro por permisos al terminar los exámenes, por expulsiones sistemáticas de algunos alumnos, porque parte de los alumnos hagan recuperaciones o prácticas. Las posibles excepciones se deberán consultar a la Jefatura de Estudios.
- c) En el caso de alumnos que se retrasen en la entrada a clase, el profesor les permitirá incorporarse a ella, con la sanción correspondiente. En el caso de retrasos reiterados el profesor puede negar al alumno la entrada a clase, remitiéndolo al profesor de guardia o a la Biblioteca.
- d) Si durante el desarrollo de una sesión un alumno fuera excluido temporalmente de su presencia en clase, será remitido por el profesor a la Biblioteca, al profesor de guardia o si la causa fuera especialmente grave a la Jefatura de Estudios. En cualquier caso, el profesor dará cuenta por escrito del motivo de la exclusión de clase.
- e) En caso de ausencia de un profesor, el delegado de curso informará a la Jefatura de Estudios de la situación, mientras tanto los alumnos deberán permanecer en clase y esperar las instrucciones. Los profesores de guardia permanecerán en las aulas con los alumnos siempre que sea posible. Si no lo fuese, a criterio del Jefe de Estudios o del profesor de guardia, se quedarán en el aula o irán a la Biblioteca a realizar sus trabajos. Para ello la organización del Centro procurará que haya profesores cuya guardia se realice en la Biblioteca.
- f) Los profesores velarán por el orden durante los intervalos entre clase y clase. Los primeros responsables del mismo serán el Profesor de Guardia, cuya labor se desarrollará entre los dos toques sucesivos de entrada a clase que enmarcan su guardia
- g) A efectos de salvaguardar la integridad de las pertenencias que quedan en las aulas cuando el grupo haya de trasladarse, se cerrará el aula.
- h) Las actitudes y comportamientos (gritos, carreras, juegos...) que comprometan el normal desarrollo de la convivencia en el Centro podrán ser objeto de amonestación por escrito y en el caso de reincidencia podrán ser consideradas como faltas.
- i) No está permitido el uso en horario de actividades académicas (clases, biblioteca, actividades culturales,...) de aparatos de audio, telefonía, juegos electrónicos y similares. Queda prohibido, por el riesgo que entrañan, el uso por los alumnos de punteros láser en cualquier momento y dependencia del Centro.
- j) Los alumnos enviados a la Biblioteca como corrección realizarán las tareas que su profesor les indique, que estarán consignadas por escrito en el correspondiente "parte de incidencias".

k) Se considerará *comportamiento contrario a las normas de convivencia* la permanencia injustificada en los servicios, impidiendo a otros alumnos su uso ordinario, fumar en el interior de los mismos, así como el uso de los servicios de chicas por los chicos y viceversa. Los profesores de guardia tendrán en cuenta el mal uso de los servicios.

## NORMAS DE COLABORACIÓN PARA LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1.- Los Órganos de Gobierno deben de colaborar activamente con los órganos de coordinación didáctica. Por ello podrá ser solicitada de forma mutua cualquier información relativa a la vida del Centro, como requerir el estudio de actuaciones y medidas al órgano competente.

2.- Los Órganos de Gobierno y coordinación didáctica colaborarán en la difusión y observancia por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa del presente R.R.I. También colaborarán en la puesta en práctica de las medidas preventivas que eviten la realización de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.

## IMPOSIBILIDAD DE APLICAR CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTINUA.

A aquel alumno que a lo largo de la evaluación tenga registrada un número de faltas **no justificables** superior al 15% del total de clases, de un módulo, no podrá aplicársele los criterios generales de evaluación, ni la propia evaluación continua. Cada Departamento, para cada curso, área y materia concreta, establecerá los **sistemas extraordinarios de evaluación** previstos para estos casos (exámenes finales, trabajos, actividades, etc.) que, en su defecto, consistirán en una prueba global del área o materia.

En caso de que las ausencias sean debidas a **accidente o enfermedad prolongada**, el alumnado tendrá las ayudas necesarias de orientación o material didáctico, para evitar en lo posible el detrimento de su rendimiento escolar.

Si, a juicio del profesor del módulo, en este caso, las ayudas permitieran aplicar los criterios de evaluación continua no se tendrá en cuenta el párrafo anterior.

## FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ALUMNOS.

Cuando un alumno no asista a las actividades (lectivas o complementarias de asistencia obligatoria), o lo haga con falta de puntualidad por algún motivo plenamente justificado, presentará el correspondiente justificante que lo acredite.

Si la inasistencia es por enfermedad prolongada o por otro motivo que afecte a una tercera persona, se acompañará de un justificante de la misma ( facultativo, ... etc).

El justificante se mostrará de forma inmediata, **no más de tres días a partir de la incorporación a clase**, al profesorado afectado y se entregará al Tutor del curso para su custodia.

En caso de enfermedad prolongada el padre, Tutor, o el propio alumno a través del medio que vea oportuno, se pondrá en contacto con el Tutor del curso a fin de tomar aquellas medidas que impidan el detrimento en su proceso formativo.

Si las faltas de asistencia y puntualidad no fuesen justificadas, o no se hiciese lo que indica este Reglamento, se utilizarán los procedimientos de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro descritos en el apartado siguiente.

## PROCEDIMIENTOS PARA CORREGIR LAS CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS CONTRARIAS A LAS NORMAS.

### ANEXO "A"

- a) A las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 51/2007 DE 17 de Mayo sobre los derechos y deberes del alumnado y en la Orden EDU 1921/2007 de 27 de noviembre por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León. Las medidas correctoras que se apliquen se comunicarán por escrito al interesado, el cual firmará como enterado, a los padres en caso de ser menor de edad y al Tutor del curso. Uno de estos originales firmados se dejará en Jefatura de Estudios.
- b) Al sumar un alumno **tres partes de amonestación o corrección por escrito**, en un periodo de tres meses consecutivos APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR FECHA: 27/04/09 y ratificado con fecha 15/10/13, y en función de la entidad de las razones que los hayan motivado, se tomarán una de las siguientes medidas:
- 1.- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
  - 2.- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días.
  - 3.- Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días
  4. Cambio de grupo previo aviso a las familias.
  - 5- No realización de Evaluación Continua en el modulo ( Si los tres partes son en el mismo modulo. APROBADO En CONSEJO ESCOLAR fecha: 27/06/2019)
- c) Se procederá al cambio de grupo a los alumnos que no justifiquen las faltas de asistencia previo aviso a la familia y siempre que persista en su actitud de inasistencia.

El Jefe de Estudios podrá amonestar privadamente o por escrito al alumnado ante conductas de éste contrarias a las normas de convivencia del Centro.

En estos casos, la Comisión de Convivencia podrá delegar en el Director la aplicación de la correspondiente sanción, que deberá ser comunicada por escrito al alumno, o en caso de ser menor de edad a sus padres/tutores.

Las conductas **gravemente** perjudiciales para la convivencia del Centro especificadas el Real Decreto de derechos y deberes del alumnado serán corregidas por el Consejo Escolar con la previa instrucción de un expediente como indica el citado decreto.

### PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN. (Cuadro resumen Anexo D)

Sin perjuicio de cuanto en cada caso se establece en el RRI el Centro Gregorio Fernández toma fundamentalmente como guía, con carácter orientativo, para los procedimientos generales de actuación en relación con los alumnos que presenten "alteraciones del comportamiento" basándonos en la Orden EDU/1921/2007 de 27 de Noviembre por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León y el Decreto 51/2007 de 17 de Mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y se establecen las normas de convivencia.

Las Conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro podrán ser calificadas como:

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

TIPO DE CORRECCIÓN. **Revisar y comparar con el plan de Convivencia**

### ACTUACIONES INMEDIATAS.

- Aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro.



- Tienen como objeto el cese de la conducta perturbadora de la convivencia,
- El profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
  - Amonestación pública o privada
  - Exigencia de petición pública o privada de disculpas
  - Suspensión de derecho a permanecer en el lugar dónde se esté llevando a cabo, la actividad durante el tiempo que estime el profesor.
  - Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en éste caso con permanencia o no en el centro.
  - El profesor comunicará las actuaciones llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno, así mismo dará traslado al jefe de estudios.

#### **MEDIDAS POSTERIORES.**

- Además de las actuaciones inmediatas se podrán adoptar además las siguientes medidas, basándonos en artículo 29 apartado 2b Del DECRETO 23/2014.
- Medidas de Corrección
- Procedimiento de Acuerdo abreviado
- Apertura de Procedimiento Sancionador

#### **MEDIDAS DE CORRECCIÓN.**

Se adoptarán en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro:

- Amonestación escrita
- Modificación temporal del horario lectivo. Con un plazo máximo de 15 días lectivos.
- Realización de tareas que contribuyen a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 15 días lectivos
- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Si el alumno es menor de 17 años, durante dicho periodo quedará garantizada su permanencia en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

#### **PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO. ( Includo en el Plan de Convivencia)MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.**

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

- Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o no con otras medidas de corrección de forma previa, simultanea o posterior a ellas
- Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.



- No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- 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.
- También se podrán desarrollar con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro, siendo de carácter preventivo.

La mediación escolar es una forma de abordar los conflictos surgidos contando para ello con una tercera persona denominada mediador.

El principal objetivo es analizar las necesidades de las partes en conflicto regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución .

#### **La mediación:**

- Tiene carácter voluntario
- Está basada en el diálogo y la imparcialidad y su finalidad es la reconciliación. Requiriendo de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido formación adecuada para su desempeño.
- El mediador será designado por el centro, siendo dos alumnos de 2º de Integración Social.
- 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.
- 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.
- Si la mediación finaliza sin acuerdo o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares tales como cambio temporal de grupo, o suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares, o al propio centro.
- Cuando no se pueda llegar a un acuerdo por causa ajena al alumno infractor, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
- El proceso de mediación debe finalizar en el plazo máximo de diez días lectivos contados desde el inicio, los periodos vacacionales interrumpen el plazo.

#### **Acuerdo reeducativo.**

- Es una medida de carácter voluntario, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, para que todos ellos adopten unos compromisos de actuación.
- Tiene como objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia y en especial aquellos que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.
- Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos se constituirán comisiones de observancia.
- Se llevaran a cabo, por periodos de 25 días lectivos.

#### **APERTURA DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.**

En el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Se consideran:

- Las faltas de respeto, indisciplina, acoso, amenaza, agresión verbal o física, directa o indirecta al profesorado, y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.

#### **SANCIONES.**

- 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. Estas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días.
- Cambio del grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 sin que esto comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- Cambio de Centro.

#### **INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR.**

- Se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

#### **CONTENIDO:**

- Hechos que motivan el expediente, fecha en que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial.
- Identificación del alumno
- Nombramiento de un instructor y en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiere, de un secretario, recaerá en el personal docente del centro.



## **VIGENCIA Y AMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación del presente Reglamento será el “Centro de Enseñanza Gregorio Fernández” de forma que el alumnado, padres, profesorado y personal no docente del mismo están obligados a conocer, aceptar y cumplir todo aquello que en él se manifiesta.

Cuando el presente Reglamento no esté en concordancia con otra norma de rango superior se aplicará lo que dicte esta última.

Las propuestas de modificación de este Reglamento, como parte del Proyecto Educativo del Centro, se podrán hacer por el Equipo Directivo, por el Claustro, por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar o por un tercio de este órgano. Una vez presentada la propuesta, el Director fijará un plazo de un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar. La propuesta de modificación podrá ser aprobada por dicho consejo el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente.

Corresponde al Director del Centro docente adoptar las medidas adecuadas para que este Reglamento de Régimen Interno pueda ser conocido y consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa. Podrá también ser consultado por profesores, padres y alumnos interesados por el Centro, aun cuando no formen parte de él como indica la *Orden de 29 de febrero de 1996* por la que se dictan las instrucciones para el funcionamiento de los Centros.

## ANEXOS

### ANEXO A . CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS

Se establecen los procedimientos y correcciones de las conductas de los alumnos según el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en el Centro fijándose lo siguiente:

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y educador y respetar el derecho del resto del alumnado procurando la mejora de las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Se deberá tener en cuenta:

a) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni a la escolaridad en el caso de educación obligatoria.

b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

c) La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Para la imposición de correcciones o la instrucción de un expediente a un alumno se deberá tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

e) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado antes de resolver el procedimiento corrector.

f) A efectos de gradación de las correcciones del alumnado:

#### 1.- Se consideran circunstancias paliativas:

1.a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.

1.b) La falta de intencionalidad.

#### 2.- Se consideran circunstancias agravantes:

2.a) La premeditación y reiteración.

2.b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.

2.c) Cualquier acto que atente contra el derecho recogido en el apartado de derechos de los alumnos en el párrafo 2.a. de este R.R.I.

Las conductas del alumnado contrarias a la buena convivencia en el Centro se clasifican en dos grandes bloques:

#### 1.1.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

Son aquellas que no respetan las normas de convivencia del Centro aunque sin llegar a ser conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro (las recogidas en el Decreto 51/2007 **además de las descritas EN EL PLAN DE CONVIVENCIA**).

Artº 37 DECRETO 51/2007, de 17 mayo.: Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro:

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

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de los alumnos.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.

Igualmente, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre) y en el Plan de Convivencia para aquellas conductas de difamación y/o publicación de datos de los miembros de la comunidad educativa a través de cualquier medio de comunicación e información.

**1.1.1) Corrección de estas conductas:** Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro serán corregidas con:

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
- c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.
- f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- g) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

**1.1.2) Órganos competentes para decidir las correcciones.** Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el apartado anterior:

- a) El profesorado del alumno, oído este, las correcciones que se establecen en los párrafos a) y b), dando cuenta al Tutor y al Jefe de Estudios.
- b) El Tutor del alumno, oído el mismo, las correcciones que se establecen en los párrafos a), b), c), y d).
- c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el alumno y su profesor o Tutor; las correcciones previstas en los párrafos b), c), d), y e).
- d) La Comisión de Convivencia, oído el alumno las establecidas en los párrafos f) y g), si bien podrá encomendar al Director del Centro la decisión correspondiente a tales correcciones. El Director, oído el Tutor y el Equipo Directivo, tomará la decisión tras oír al alumno y, si es menor de edad, a su padre o representantes legales. El Director aplicará la corrección prevista en el párrafo g) siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las

actividades educativas, entre las que se incluye la acumulación de tres partes de incidencia, debiendo comunicarla inmediatamente a la Comisión de Convivencia.

#### **1.1.3.- Procedimiento y garantías.**

a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

b) El alumnado, o sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de veinticuatro horas contra las correcciones impuestas, correspondientes a los párrafos f) y g).

#### **1.2.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.** Serán las siguientes:

a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.

b) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

c) La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones del apartado que recoge los deberes de los alumnos, párrafo 2.a. de este R.R.I.

d) La suplantación de personalidad en los actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

e) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.

f) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.

g) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro, o la incitación a las mismas.

h) El incumplimiento de las sanciones impuestas.

#### **1.2.1.- Corrección de estas conductas.**

Estas conductas solo podrán corregirse con la previa instrucción de **un expediente**, que tras la recogida de la necesaria información, acuerde el Director del Centro, bien por su propia iniciativa o bien a propuesta del Consejo Escolar del Centro.

Podrán ser corregidas con:

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.

c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

d) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Cambio de Centro.

#### **1.2.2.- Procedimiento y garantías.**

a) Cuando se imponga la corrección prevista en el párrafo d) del apartado anterior, el Consejo Escolar podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro o readmitirlo antes del agotamiento del plazo, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo de su actitud.

b) Cuando se imponga la corrección prevista en el párrafo e) del punto anterior a un alumno, podrá solicitarse de la Administración educativa la ubicación del alumno en un puesto escolar de otro Centro docente.

c) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro prescribirán el en plazo de cuatro meses.

d) La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor del Centro designado por el Director. Dicha incoación se comunicará a los padres, Tutores o responsables del menor.

e) El alumno y, en su caso, su padre o sus representantes legales podrán recusar al instructor ante el Director cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

f) Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director podrá adoptar medidas provisionales que podrán consistir en la suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases o actividades por un periodo no superior a cinco días. Estas medidas serán comunicadas al Consejo Escolar, que podrá revocarlas en cualquier momento.

g) La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a diez días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

h) Instruido el expediente se dará audiencia al alumno y, si es menor de edad, además a los padres o representantes legales de aquél, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al Consejo Escolar del Centro. El plazo de instrucción del expediente no deberá de exceder de siete días.

i) Se comunicará al Servicio de Inspección Técnica el inicio del procedimiento y le mantendrá informado de la tramitación hasta su resolución.

j) La resolución del procedimiento deberá de producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo y contra la resolución del Consejo Escolar podrá imponerse recurso ordinario ante el Director Provincial.

## **2.- Corrección de las conductas del profesorado, padres, y personal de administración y servicios.-**

El profesorado tiene regulado en la normativa vigente los procedimientos y las sanciones por el incumplimiento de sus deberes. Corresponde a la Dirección o a la Administración del Centro hacer cumplir sus deberes y obligaciones.

En este R.R.I. no se contemplan sanciones por el incumplimiento de los deberes de los padres.

El personal de administración y servicios está regido por una normativa específica a la que la Administración del Centro habrá de remitirse. El Director, por delegación de aquella, velará por el cumplimiento de los deberes y obligaciones del citado personal.

## **ANEXO B PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LA CALIFICACIONES**

### **FORMACIÓN PROFESIONAL**

El procedimiento de reclamación para garantizar el derecho que el alumno tiene a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, se llevará a cabo en base a lo establecido en el artículo 25 de la **ORDEN EDU/2169/2008**.

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.

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.

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.

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 párrafo dos, 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 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 director del centro insertará, en los documentos del proceso de evaluación del alumno, la oportuna diligencia que irá visada por el director del centro público.

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, **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.

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 el Director del centro procederá a insertar la oportuna diligencia en los documentos del proceso de evaluación.



---

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.

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.

**Entrega de copias de exámenes.**

Según se acordó por unanimidad en el claustro de profesores de inicio del curso 2010/2011, ante cualquier reclamación de notas no se entregarán copias de exámenes trimestrales o finales ni a padres ni alumnos, ni se permitirá reproducir por ningún medio físico o electrónico dichos exámenes. No obstante, estos podrán verificar *'in situ'* la calificación delante del profesor y solicitar de este cuantas aclaraciones estimen oportunas.

Esta norma afectará a todos los alumnos matriculados en cualquier enseñanza impartida en el Centro mientras no se regule en contra por parte de las Autoridades Educativas.

## **ANEXO C PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO QUE AFECTEN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Será de aplicación el procedimiento establecido en el Plan de Convivencia del Centro, en el que se incluye la actuación en casos de **Acoso Escolar**.

## **ANEXO D CRITERIOS PARA CAMBIO DE TURNO**

Con el fin de regular la prioridad a la hora de atender las solicitudes de cambio de turno, se informa que los criterios serán los siguientes:

1. Se presentará una solicitud dirigida al Director del Centro en Secretaría, preferentemente en el momento en que realiza su matrícula.
2. Solo podrán realizarse cambios de turno si existiesen vacantes en el turno que se solicita. Se atenderán peticiones desde el momento de hacer efectiva la matrícula y se resolverán una vez finalizado cada periodo de matriculación, antes de publicar vacantes de cada periodo.
3. En caso de producirse vacantes durante los treinta días desde el inicio del curso se procederá a informar por orden de prioridad a los alumnos de la lista de solicitantes.
4. Se atenderán prioritariamente las solicitudes presentadas en el periodo ordinario frente al extraordinario.
5. Para tomar la decisión del cambio de turno, se clasificarán las solicitudes por orden de la nota que le ha dado acceso al Ciclo Formativo que está realizando, teniendo en cuenta el punto 4, y en caso de empate se ordenarán según la Resolución que se publica cada año en el BOCyL en la que se hace público el sorteo de iniciales de apellidos para dirimir los empates.