

# Reglamento de Régimen Interno

R.R.I.



---

*Modificado en Enero de 2025. Informado al Claustro el 22 de Enero de 2025.*

*aprobado por el Consejo Escolar el 23 de Enero de 2025*

Código de centro: 49007619

Campo Los Salados, s/n

49600 Benavente

Zamora

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	8
3. ESTRUCTURA PEDAGÓGICA .....	9
<b>3.1. NIVELES EDUCATIVOS .....</b>	<b>9</b>
4. GOBIERNO Y AUTONOMÍA DEL CENTRO .....	10
<b>4.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....</b>	<b>10</b>
A) El consejo escolar .....	11
B) El claustro de profesores.....	15
<b>4.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.....</b>	<b>16</b>
A) El Equipo Directivo .....	16
B) Competencias Director: .....	16
C) Competencias del Jefe de Estudios:.....	17
D) Competencias del Secretario .....	18
<b>4.3. ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE .....</b>	<b>19</b>
A) La Consejería de Educación: .....	19
B) Los órganos de Coordinación Docente.....	19
C) Departamentos Didácticos:.....	19
D) Jefes de Departamento.....	20
E) Departamento de Orientación: .....	21
F) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:.....	23
G) Comisión de Coordinación Pedagógica.....	23
H) Tutores:.....	23
I) Juntas de Profesores: .....	24
<b>4.4. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS ALUMNOS .....</b>	<b>24</b>
<b>4.5. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS PADRES DE ALUMNOS.....</b>	<b>25</b>
<b>4.6. COMPROMISO E IMPLICACIÓN DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS .....</b>	<b>25</b>
A) Participación en el centro. ....	25
B) Los compromisos educativos.....	25
C) Los acuerdos educativos. ....	26
D) Normas para las visitas de padres y madres .....	26
5. RECURSOS FUNCIONALES Y MATERIALES.....	28
<b>5.1. HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO.....</b>	<b>28</b>
<b>5.2. ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO .....</b>	<b>28</b>

A) La Biblioteca .....	29
B) Laboratorio de Idiomas.....	31
C) Normas Para El Uso De Equipos Informáticos e Internet .....	32
D) Llaves. ....	33
<b>5.3. PRESUPUESTOS, COMPRAS E INVENTARIO.....</b>	<b>33</b>
<b>5.4. REPROGRAFÍA Y COMUNICACIONES.....</b>	<b>34</b>
<b>5.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>34</b>
<b>5.6. Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» y ayudas para la adquisición .....</b>	<b>36</b>
<b>5.7. GUARDIAS .....</b>	<b>39</b>
<b>5.8. CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS .....</b>	<b>41</b>
<b>5.9. DE LA EVALUACIÓN OBJETIVA.....</b>	<b>42</b>
<b>6. DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>46</b>
<b>6.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES .....</b>	<b>46</b>
<b>6.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....</b>	<b>47</b>
<b>6.3. AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.....</b>	<b>49</b>
<b>6.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE ALUMNOS (Recogidos en el Decreto /2007) .....</b>	<b>49</b>
<b>6.5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.....</b>	<b>50</b>
<b>6.6. IDENTIDAD DE GÉNERO.....</b>	<b>51</b>
<b>6.7. DERECHO DE ADMISIÓN.....</b>	<b>51</b>
<b>6.8. MALTRATO INFANTIL EN EL ENTORNO FAMILIAR.....</b>	<b>52</b>
<b>6.9. RÉGIMEN DE CONVIVENCIA DEL IES LOS SALADOS.....</b>	<b>52</b>
A) Disposiciones Generales.....	52
B) Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como: .....	54
C) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser: .....	54
D) Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.....	55
E) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.....	57
F) Procedimiento para la tramitación de los procedimientos sancionadores.....	59
G) Acoso Escolar <sup>9</sup> .....	60
H) La Mediación y Los Procesos De Acuerdo Reeducativo .....	60
I) Definición y objetivos de los procesos de Acuerdo Reeducativo. ....	62
J) Violencia de Género. ....	63

7. DISPOSICIONES FINALES. ....66

## 1. INTRODUCCIÓN

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

Con su elaboración pretendemos:

- Estructurar y dinamizar la vida del Centro.
- Hacer más prácticas y operativas las estructuras organizativas.
- Facilitar la organización y funcionamiento del Centro.
- Adaptar normas generales a las características del Centro.
- Recopilar la normativa en un único documento para unificar la información y hacerla más asequible y accesible a toda la comunidad.
- Reglamentar y mejorar la forma de relacionarse toda la comunidad educativa.
- Proporcionar orden y estabilidad a la organización del Centro.

El R.R.I. del I.E.S. “Los Salados” fue elaborado durante el curso 2002-2003, contando con la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa. En el curso 2007-08 ha sido revisado para adaptarlo al Decreto 51/2007, de 17 de mayo y a las nuevas necesidades del Centro.

Durante el curso 2016-17, con la colaboración de todos los departamentos didácticos, se revisa este R.R.I. para cumplir con lo establecido en el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes [...]en la comunidad de Castilla y León, en cuyas disposiciones finales se modifica el Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Esta revisión se formaliza en el claustro del 30 de junio de 2017 y consta en el acta de la primera reunión del consejo escolar del curso 2017-18.

Durante el curso 2020-2021, con la colaboración del Departamento de Convivencia, se llevan a cabo modificaciones en el R.R.I para dar respuesta a las nuevas necesidades fruto del COVID-19.

En el curso 2022-2023, se introducen diversas modificaciones a causa de la implantación del ciclo de grado medio en Técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería y la conversión del I.E.S.O en un I.E.S y los cambios legislativos introducidos por la nueva ley educativa.

El presente R.R.I. afecta a toda la Comunidad Educativa del I.E.S Los Salados, y es de obligado cumplimiento para todos los sectores de este Centro y para cada uno de sus miembros.

El presente R.R.I. se fundamenta en las normas básicas de ordenación y organización del sistema educativo y los centros docentes y las desarrolla. Basándose en la siguiente normativa:

- Constitución Española de 1978.
- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (en lo sucesivo Reglamento Orgánico).
- Orden de 5 de septiembre de 2002 de la Consejería de Educación y Cultura, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Educación secundaria dependientes de la Comunidad de Castilla y León.
- Real Decreto 1538/2006 de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del Sistema Educativo.
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria y la Orden que modifica esta de 29 de febrero de 1996. (En adelante se mencionan como instrucciones).
- Real 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 (en lo sucesivo Orden de Convivencia)
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)- Art. 6: Currículo.
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la ESO y Bachillerato.
- ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la ESO en CyL.
- ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de Bachillerato en CyL.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- ORDEN EDU/2205/2009, de 26 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para la certificación de la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales para el alumnado que supere el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral de ciclos formativos de Formación Profesional Inicial.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- 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/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.
- 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.
- ORDEN EDU/898/2012, de 24 de octubre, 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.
- ORDEN EDU/279/2017, de 6 de abril, 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.
- 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/1103/2014, de 17 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León, y 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.
- REAL DECRETO 22/2014, de 12 de junio, por el que se regulan determinados aspectos para la implantación de la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León. Y cuantas Órdenes, Disposiciones y Resoluciones están aprobadas para desarrollar la anterior legislación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ORDEN EDU/424/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este reglamento abarca todas las dependencias del IES Los Salados, afectando a todas las personas adscritas al Instituto durante su permanencia en el Centro, así como, cuando participen en actividades extraescolares o complementarias fuera del recinto.

Este Reglamento de Régimen Interno es aplicable a los actuales miembros del Centro y a los que a el accedan. El ser integrante de esta Comunidad Escolar compromete a su aceptación y cumplimiento. Se considera miembros de la comunidad escolar: el personal docente y no docente, alumnos y padres o tutores legales de los alumnos.



### 3. ESTRUCTURA PEDAGÓGICA

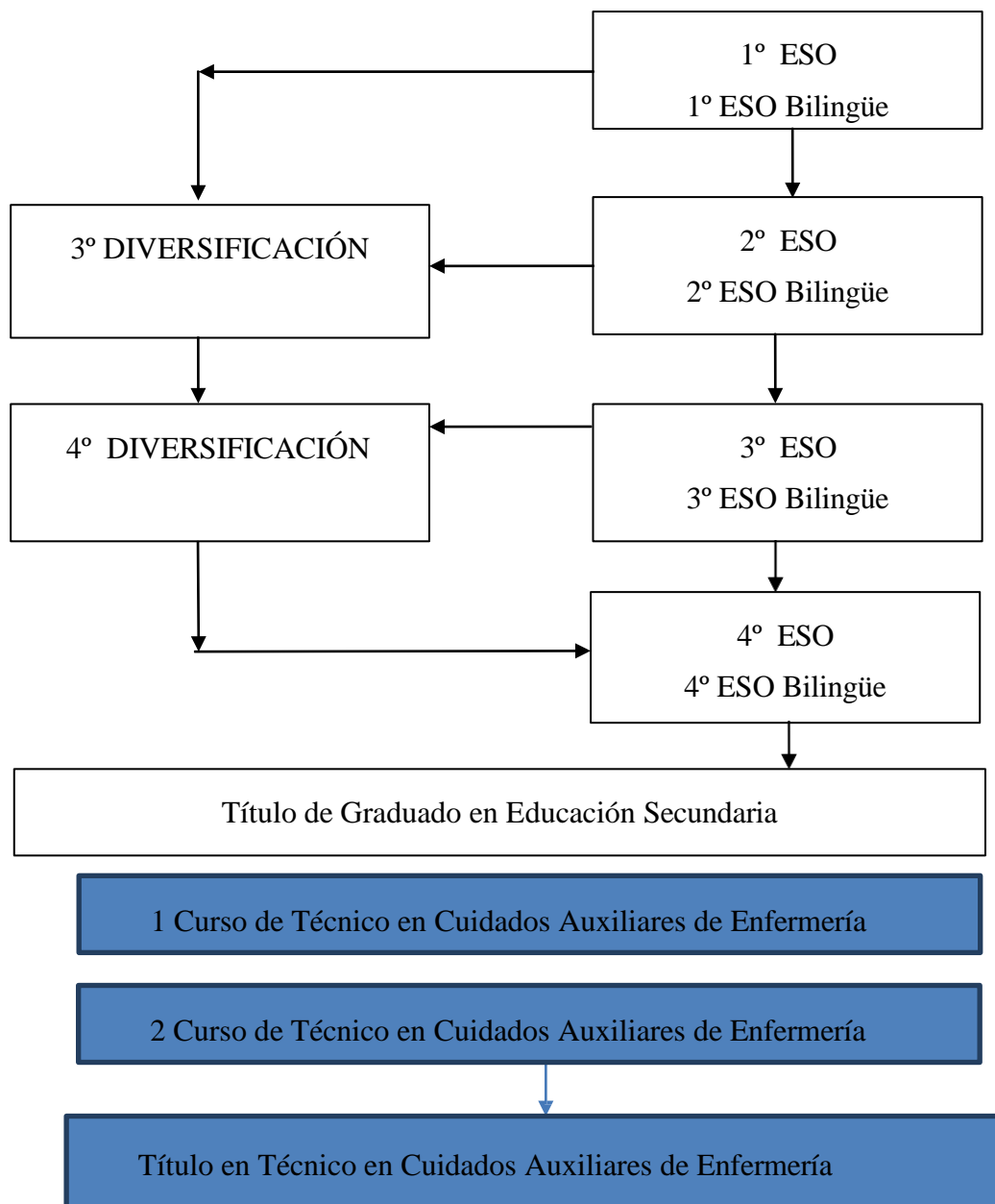
#### 3.1. NIVELES EDUCATIVOS

Los niveles educativos que tiene asignado nuestro Centro son los siguientes:

- 1º de E.S.O. 1º E.S.O. Bilingüe
- 2º de E.S.O. 2º E.S.O. Bilingüe I PMAR
- 3º de E.S.O. 3º E.S.O. Bilingüe 3º DIVERSIFICACIÓN
- 4º de E.S.O. 4º E.S.O. Bilingüe

1º del Ciclo de Grado Medio de Técnicos en Cuidado Auxiliares de Enfermería

2º del Ciclo de Grado Medio de Técnicos en Cuidado Auxiliares de Enfermería



## 4. GOBIERNO Y AUTONOMÍA DEL CENTRO

- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- La finalidad del presente decreto es garantizar el derecho a una educación de calidad para el alumnado, preservando la equidad y la igualdad de oportunidades, a través del establecimiento de las condiciones de gobierno, organización, funcionamiento, participación, convivencia y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos a los que se refiere este decreto.

Principios generales.

- Son principios generales del gobierno y autonomía de los centros en su actuación:
  - a) La consideración de la diversidad de capacidades, intereses, expectativas y de las situaciones personales del alumnado en su formación integral.
  - b) La estimación de las diferencias individuales, de las variables que las generan y de las opciones educativas, para lograr el pleno desarrollo de las potencialidades del alumnado y su máximo desarrollo individual.
  - c) La participación, dentro de los correspondientes ámbitos establecidos, del alumnado, las familias, profesores, personal del centro y de la comunidad educativa en general.
  - d) La consideración del compromiso de las familias con el proyecto educativo y pedagógico del centro y de la adecuada convivencia y disciplina del alumnado.

### 4.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Participación en el gobierno de los centros sostenidos con fondos públicos.

1. Las Administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias, fomentarán el ejercicio efectivo de la participación del alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos, como elemento inherente de la educación y reforzador del proceso educativo del alumnado, favoreciendo, para ello, su participación efectiva en el funcionamiento, control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos a través de los diferentes órganos.

2. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos garantizarán, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos al profesorado, al alumnado y sus familias y al personal de administración y servicios. Igualmente velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

3. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos tendrán al menos los siguientes órganos colegiados cuyas funciones se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en el presente decreto:

- a) El consejo escolar.
- b) El claustro del profesorado.

4. La comunidad educativa participará de acuerdo con las competencias y funciones que tiene asignadas, a través del consejo escolar.

**A) El consejo escolar.**

**El consejo escolar de los centros públicos, como un órgano colegiado de participación de la comunidad educativa, estará compuesto por los siguientes miembros:**

- a) El director del centro, que será su presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del ayuntamiento, designado por éste, del término municipal en el que se halle radicado el centro
- d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del consejo, elegidos por el claustro y en representación del mismo.
- e) Un número de padres y madres de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del consejo.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del consejo, con voz y sin voto.
- h) En aquellos centros donde exista personal laboral y complementario para la atención al alumnado con discapacidad se contemplará su representación en el consejo escolar, de acuerdo a lo que establezca la consejería competente en materia educativa.
- i) En los centros que imparten las enseñanzas de formación profesional y artes plásticas y diseño existirá un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.

**El consejo escolar del centro tiene las siguientes competencias (Artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación):**

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

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

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

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

**Con el fin de facilitar el desarrollo de sus competencias, en el seno del consejo escolar se podrán constituir diferentes comisiones vinculadas a aspectos educativos específicos o de funcionamiento del centro. Dichas comisiones serán presididas por el director del centro o persona en quien delegue y deberán contar entre sus miembros con la participación de más de un sector de la comunidad educativa.**

#### **Comisión de Convivencia:**

En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/ 2007, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

La Comisión de Convivencia estará **integrada por:**

- a) Director.
- b) Jefe de Estudios.
- c) Coordinador de convivencia (con voz, pero sin voto).
- d) Dos representantes del sector de profesores del Consejo Escolar.
- e) Dos representantes del sector de padres del Consejo Escolar.
- f) Dos representantes del sector de alumnos del Consejo Escolar.

Será **convocada por** el Director cuando lo considere necesario y se exigirá la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, sin perjuicio de que puedan ser invitados otros miembros de la Comunidad Educativa, con voz, pero sin voto.

Sus **funciones** serán:

“<sup>1</sup>Son competencias del Consejo Escolar en materia de convivencia”:

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

---

<sup>1</sup> Modificación del artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 30 de Diciembre de 2020.

### **Comisión Económica:**

En aplicación del art. 20 del Reglamento Orgánico de los IES, se crea una Comisión Económica, que estará formada por:

- a) El Director/a
- b) El Secretario/a
- c) Un profesor/a
- d) Un padre/madre
- e) Un alumno/a.

Todos ellos elegidos por y entre los miembros del Consejo Escolar.

Son sus **funciones**:

- a) Analizar la eficacia en la gestión de los recursos del Centro, colaborando con el Consejo Escolar en el informe que sobre el tema se incluirá en la Memoria anual.
- b) Realizar, a fin de someterlos al dictamen del Consejo Escolar, el proyecto de presupuesto y la cuenta de gestión del Centro.
- c) Informar al Consejo Escolar de todo aquello que éste pueda encomendarle, dentro del ámbito de su competencia.
- d) Aprobar la realización de actuaciones económicas de carácter urgente dentro de los límites establecidos por la Ley.

Las votaciones serán secretas, salvo para temas de trámite, de menor importancia, y para aquellos otros en que no haya ninguna opinión en contra de que se realicen a mano alzada.

### **Comisión de Asuntos Urgentes:**

En aplicación del artículo 20.3 del ROIES (BOE 21 de febrero de 1996) se crea esta comisión con la finalidad de hacer más operativo el Consejo Escolar.

Estará **formada por** el Director/a, el Secretario/a, un profesor, un padre y un alumno, elegidos por y entre los representantes en el Consejo Escolar.

Será **convocada por** el Director/a, cuando lo estime necesario, y se exigirá la presencia de la mitad más uno de los miembros para poder resolver.

Sus competencias son:

- a) Realizar actuaciones que impliquen trámites de urgencia.
- b) Aprobar actividades complementarias y extraescolares que surjan durante el curso académico y no estén aprobadas en la programación general anual.
- c) Realizar actuaciones sobre asuntos de menor importancia.

Las decisiones de todos los asuntos realizados se tomarán por mayoría simple y serán comunicadas al Consejo Escolar en la primera reunión que se celebrará con posterioridad. El secretario levantará acta de todas las reuniones.

Las votaciones serán secretas, salvo para temas de trámite, de menor importancia, y para aquellos otros en que no haya ninguna opinión en contra de que se realicen a mano alzada.

**B) El claustro de profesores**

1. El claustro de profesores de los centros sostenidos con fondos públicos es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro, prestando especial atención al apoyo al equipo directivo en el cumplimiento de la programación general anual del centro y al desarrollo del proyecto de dirección.

2. El claustro de profesores está integrado por todo el profesorado que preste servicios en el centro y lo preside el director. El funcionamiento, composición y funciones que corresponden al claustro son las establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

**3. La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus componentes.**

4. Las normas de organización y funcionamiento del centro pueden establecer comisiones de trabajo en el seno del claustro del profesorado para el estudio de temas específicos a fin de que formulen aportaciones y propuestas al propio claustro.

5. El claustro de profesores remitirá la propuesta de proyecto de autonomía del centro al consejo escolar, para su evaluación y al director, para su aprobación.

6. Las actas del Claustro serán informatizadas y puestas a disposición del Claustro a través de diferentes medios: correo electrónico, TEAMS y OneDrive para poder ser revisadas y aprobadas en el siguiente Claustro.

**Competencias:**

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

k) Cualquier otra que le sea atribuida por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Todos los asuntos a tratar, salvo los meramente informativos, han de ser conocidos y debatidos previamente por los profesores en sus reuniones de Departamento y en la Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.); las conclusiones de estos debates serán posteriormente expuestas en Claustro, como órgano propio de participación de los profesores, y, si procede, aprobadas.

El Claustro formulará al Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa (C.F.I.E) las actividades de formación que precise, según los cauces establecidos por la Unidad de Programas Educativos de la Dirección Provincial. El representante del Centro en el C.F.I.E. será compensado horariamente según lo legislado.

## 4.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

### A) *El Equipo Directivo:*

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Instituto, y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

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

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

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

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.»

### B) *Competencias Director:*

Artículo 132 de la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*)

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.



- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general del aula.
- o) Cualquier otra que le sea encomendada por la Administración educativa.
- Su carácter, selección, nombramiento, sustitución y cese están reguladas por *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

### **C) Competencias del Jefe de Estudios:**

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual, y además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de los alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

#### ***D) Competencias del Secretario***

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales, y el resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.

- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento del material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

### **4.3. ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE**

La coordinación docente tiene la finalidad de reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, a fin de que el profesorado comparta toda la información necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

#### ***A) La Consejería de Educación:***

La consejería con competencias en materia de educación potenciará la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado. Para ello podrá regular la creación de figuras colectivas o individuales que impulsen la coordinación docente en los centros sostenidos con fondos públicos y la toma de decisiones pedagógicas, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria.

#### ***B) Los órganos de Coordinación Docente:***

Los órganos de coordinación docente que existirán en el I.E.S. son los Dptos. Didácticos, el Dpto. de Orientación, el Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Tutores y las Juntas de Profesores. Están regulados en el R.O.I.E.S. en su Título III, Capítulo I, art. 40.

#### ***C) Departamentos Didácticos:***

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

Su carácter, composición, competencias y reuniones vienen reguladas en el R.O.I.E.S., art. 48 y 49, y la Orden de 29-Junio-1994 (Instrucciones de organización y funcionamiento de I.E.S.), en su art. del 2 al 5.

Los Departamentos Didácticos celebrarán una reunión semanal, de la que se levantará la correspondiente acta.

Jefes de Dptos. Didácticos: su designación, cese y competencias vienen reguladas en el R.O.I.E.S., en su art. del 50 al 52.

Competencias departamentos didácticos:

1. Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual

2. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.

3. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.

4. Mantener actualizada la metodología didáctica.

5. Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

6. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

7. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.

8. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.

9. 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.

#### **D) Jefes de Departamento.**

Competencias de los Jefes de Departamento:

- Participar en la elaboración del proyecto de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulo integradas en su departamento, así como la memoria final de curso.
- Coordinar las actividades académicas del departamento.
- Llevar a cabo las reuniones del departamento.
- Dar a conocer a los alumnos toda la información relativa a los objetivos y contenidos mínimos, así como los criterios de evaluación.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica.
- Organizar la evaluación de las materias pendientes.
- Velar por la colaboración de los integrantes del departamento en las diferentes actividades llevadas a cabo desde el centro.
- Promover la evaluación de la práctica docente en el departamento y la participación de las diferentes actividades de formación organizadas desde el centro y el CFIE.

Los jefes de departamento de la familia profesional deberán, además de lo anterior:

- Coordinar la programación de los ciclos formativos.

- Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

### ***E) Departamento de Orientación:***

Su composición y funciones vienen reguladas en el R.O.I.E.S. en sus art. 41 y 42.

Jefe Dpto. de Orientación: su designación y funciones vienen reguladas en el R.O.I.E.S., en sus art. 43 y 44.

Funciones del Departamento:

- Detectar los problemas de aprendizaje y de convivencia de los alumnos en el centro y buscar soluciones a los mismos, bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.
- Coordinar las actividades tutoriales.
- Proporcionar a los alumnos las técnicas de estudio apropiadas.
- Ofrecer al alumnado la información y orientación adecuadas y fomentar en él hábitos sociales de comportamiento,
- Proporcionar información y orientación a los alumnos, colectiva e individualmente, acerca de las distintas alternativas educativas y profesionales que en cada momento se les presente, facilitando el conocimiento de las posibilidades existentes en otras modalidades y niveles educativos, así como en el mundo profesional.
- Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para el alumnado con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Detectar los problemas de aprendizaje y de convivencia de los alumnos en el centro y buscar soluciones a los mismos, bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.
- Coordinar las actividades tutoriales.
- Proporcionar a los alumnos las técnicas de estudio apropiadas.
- Ofrecer al alumnado la información y orientación adecuadas y fomentar en él hábitos sociales de comportamiento,

- Proporcionar información y orientación a los alumnos, colectiva e individualmente, acerca de las distintas alternativas educativas y profesionales que en cada momento se les presente, facilitando el conocimiento de las posibilidades existentes en otras modalidades y niveles educativos, así como en el mundo profesional.
- Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para el alumnado con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- Colaborar con el profesorado, bajo la dirección de Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.
- Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.
- Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, al término de la educación secundaria obligatoria.
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.

- Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

#### ***F) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:***

El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Su carácter, composición, así como la designación de su Jefe y funciones vienen reguladas en el R.O.I.E.S. en sus art. del 45 al 47.

#### ***G) Comisión de Coordinación Pedagógica:***

En los I.E.S. existirá una comisión de coordinación pedagógica que estará integrada, al menos, por el director/a, que será su presidente, el/la jefe de estudios y los/as jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

Su composición, competencias, organización y reuniones vienen reguladas en el R.O.I.E.S. en sus art. 53 y 54, y en la Orden de 29-Junio-1994 (Instrucciones de organización y funcionamiento de I.E.S.), en sus art. del 6 al 9.

La reunión mensual de la Comisión de Coordinación Pedagógica se celebrará los miércoles a las 14 h.

#### ***H) Tutores:***

En los I.E.S. habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

El carácter, designación y funciones de los tutores vienen recogidas en el R.O.I.E.S., en sus art. 55 y 56, y en la Orden de 29-Junio-1994 (Instrucciones de organización y funcionamiento de I.E.S.), art. del 12 al 16.

Las reuniones de tutores, por niveles, se celebrarán semanalmente.

Funciones tutores:

- Conocer el rendimiento académico, la asistencia a clase y el comportamiento de los alumnos de su grupo.
- Informar puntualmente de todo ello, tanto a los alumnos como a sus padres o representantes legales.
- Entregar al alumno o enviar a sus padres el boletín de notas correspondiente a cada evaluación, que recogerá posteriormente con el enterado y la firma del padre, madre o tutor legal.
- Presidir la Junta de Profesores.
- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.
- Orientar y asesorar a los alumnos.

- Conocer e intervenir en la resolución de conflictos de sus alumnos. Asimismo, y de acuerdo con las normas de este Reglamento:
- Celebrar una reunión a principio de curso con los padres de los alumnos de su grupo para informarles de las normas de convivencia, de la composición del equipo docente, de la organización del curso académico, de las posibles vías de comunicación entre el centro y los padres y de cuantos aspectos sobre el funcionamiento del instituto sea necesario.
- Sin perjuicio de las comunicaciones de las incidencias por mail o telefónicamente, el Tutor, cuando un alumno vaya acumulando un número importante de faltas de asistencia, justificadas o no justificadas, y siempre que lo considere necesario, comunicará personalmente a los padres la situación de su hijo. Si los padres o tutores legales no desean suscribirse a los servicios de comunicación descritos, el Tutor comunicará quincenalmente las incidencias del alumno por correo.
- Revisar semanalmente el sistema de gestión y justificar las faltas en el IES Fácil en cuanto reciba los justificantes.
- Computar los retrasos y amonestaciones de sus alumnos.
- Transmitir a los alumnos la información y entregar aquellos documentos que Jefatura de Estudios o el Departamento de Orientación considere oportunos.
- Controlar a sus alumnos en aquellas sesiones de tutoría en que intervengan ponentes de asociaciones o instituciones
- Coordinar las fechas de realización de trabajos, exámenes o tareas de su grupo de manera que no se acumulen varias en un solo día.
- En el caso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional se designará, además, un Tutor responsable de la Formación en Centros de Trabajo (FCT) para cada grupo de alumnos de 2º curso.
- El Jefe de Estudios coordinarán el trabajo de los Tutores y mantendrán las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

### ***1) Juntas de Profesores:***

El carácter, régimen de funcionamiento y funciones vienen reguladas en el R.O.I.E.S, en sus art. 57 y 58.

Salvo para las sesiones de evaluación y cuestiones de carácter muy urgente, las Juntas de Profesores podrán reunirse los miércoles, a las 14 h.

### **4.4. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS ALUMNOS**

Los órganos propios de representación de los alumnos son los Delegados de grupo, la Junta de Delegados de alumnos y las Asociaciones de Alumnos. Vienen recogidos en el R.O.I.E.S., título VII y VIII art. del 74 al 78.

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



El carácter, composición, régimen de funcionamiento y funciones de la Junta de Delegados de alumnos vienen regulados en el R.O.I.E.S. art. 74 y 75.

Celebrará una reunión mensual en un momento en que puedan asistir todos sus miembros. Podrá celebrar otras reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario.

El carácter, proceso de elección y funciones de los delegados de grupo vienen recogidas en el R.O.I.E. S., en sus art. 76 y 77.

En el Centro podrán existir Asociaciones de Alumnos, con las funciones que vienen reguladas en el R.O.I.E. S. en su art. 78.

#### **4.5. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS PADRES DE ALUMNOS**

**Artículo 1.-** En el Centro podrán existir **Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos**, con las funciones que vienen recogidas en el R.O.I.E.S., en su art. 78.

El Equipo Directivo del Centro celebrará las reuniones que considere necesarias con la Junta Directiva de la A.M.P.A., para abordar el análisis de la marcha del Instituto.

Se facilitará el uso de las instalaciones del Centro para las reuniones que precise la A.M.P.A. y/o su Junta Directiva.

#### **4.6. COMPROMISO E IMPLICACIÓN DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS**

##### ***A) Participación en el centro.***

1. Los proyectos educativos incorporarán mecanismos de participación en el centro del alumnado y de las familias con la finalidad de orientarles a la consecución de los objetivos educativos.

2. El alumnado y sus familias podrán participar en la vida de los centros con carácter individual y colectivo a través de sus asociaciones cuya finalidad esencial es promover y facilitar la participación en las actividades del centro.

3. La participación del alumnado y de las familias en el funcionamiento de los centros, recibirá un especial tratamiento por parte de la consejería competente en materia de educación, que pondrá a su disposición información y apoyo con el fin de facilitar su compromiso e implicación tanto en los aspectos de funcionamiento del centro como en la mejora del proceso educativo del alumnado.

4. Los centros docentes podrán establecer otros cauces y vías adicionales para la participación de los sectores de la comunidad educativa.

##### ***B) Los compromisos educativos.***

1. La participación en el proceso de admisión en un centro requiere y supone el conocimiento y compromiso de aceptación por parte de los solicitantes del proyecto educativo, del reglamento de régimen interior y, en su caso, del compromiso pedagógico o carácter propio de los centros solicitados.

2. En aplicación de su proyecto educativo, cada centro debe formular un **documento de compromisos educativos con las familias del alumnado** para garantizar la cooperación entre la acción educativa de la familia y la del centro docente.

3. El documento de compromisos educativos<sup>2</sup> debe expresar aquéllos que adquieren el centro docente y la familia del alumno en relación con el proyecto educativo del centro y con la finalidad del adecuado desarrollo del proceso educativo integral del alumnado y el logro de los objetivos académicos establecidos.

4. El artículo 15 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo queda redactado de la siguiente manera:

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

### **C) Los acuerdos educativos.**

Los acuerdos educativos son un mecanismo, mediante el cual, el centro, la familia y el alumnado desarrollan un esfuerzo conjunto para la mejora de los resultados del aprendizaje y de la convivencia escolar en situaciones en las que los resultados o las previsiones lo hagan preciso.

Estos acuerdos, se podrán aplicar en cualquier etapa educativa para conseguir que el proceso educativo del alumnado se desarrolle en las mejores condiciones posibles para alcanzar los objetivos establecidos.

### **D) Normas para las visitas de padres y madres**

1.- Los padres y madres solicitarán la entrevista por teléfono u otros medios especificando:

- Datos del alumno
- Clase de información que solicitan
- Persona con la que desean entrevistarse.

2.- El profesor tutor o profesora tutora, teniendo en cuenta la demanda de información solicitada por el padre o tutor o tutora legal del alumno, orientará la visita hacia el Departamento de Orientación o departamento didáctico correspondiente.

3.- Los padres que deseen hablar con un profesor han de concertar la entrevista a través del tutor. Habiendo hablado el tutor con el profesor indicado, indicarán a la familia el día y la hora de la entrevista. Podrá denegarse la atención de no emplear este cauce.

4.- Las visitas a los tutores y profesores se realizarán en el horario establecido para cada docente y con cita previa. Del contenido de dicha reunión el tutor/profesor levantará **acta firmada**<sup>3</sup> por ambas partes.

---

<sup>2</sup> Anexo I a este Reglamento

<sup>3</sup> Anexo II a este Reglamento

5.- A mediados y a final de curso, los tutores y tutoras informarán al Departamento de Orientación y éste, al jefe de Estudios de las visitas recibidas a fin de evaluar el funcionamiento de este servicio en la Memoria de cada curso.

6.- Las visitas a la directora y Jefe de Estudios podrán realizarse concertando previamente fecha y hora.

7.- Los padres deberán acudir a las citas a las que hayan sido convocados previamente por el Instituto, perdiendo el derecho que pudiera asistirle en caso contrario.

8.- Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como **agresión física o moral al profesorado** se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

## 5. RECURSOS FUNCIONALES Y MATERIALES

### 5.1. HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO

El horario general de apertura del Centro es de 8:00 a 14:15h., períodos en los que hay funcionarios responsables en Conserjería.

El horario normal de desarrollo de actividades lectivas es de 8:30 a 13:55h.

### 5.2. ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO

**Artículo 2.-** Las dependencias, instalaciones y material del Centro estarán al servicio de la Comunidad educativa, para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos educativos programados. En su uso y utilización se pondrá especial cuidado por parte de todos los usuarios en su mantenimiento y conservación en buen estado.

Cuando se produzcan averías, deterioros, desperfectos..., serán comunicadas a Dirección y/o Secretaría lo más rápidamente posible, para proceder a su reparación o sustitución.

Asimismo, se comunicará si el deterioro o avería ha sido producido voluntariamente o por comportamiento indebido y los responsables del hecho, si fueran conocidos, a fin de proceder de acuerdo con lo regulado en este Reglamento de Régimen Interior.

**Artículo 3.-** Las instalaciones y material específico asignado a un Departamento serán utilizadas preferentemente por los profesores de ese Departamento para el desarrollo de su labor educativa y docente, de acuerdo con sus normas internas.

No obstante, lo anterior, si el resto de profesores desean utilizar en algún momento, para su actividad docente, instalaciones y/o equipamiento asignado a otro Departamento, deberá solicitarlo al Jefe del Departamento correspondiente.

A través del Coordinador/a de Medios Audiovisuales se informará al Claustro de los medios de este tipo de los que dispone el Centro para su posible utilización.

**Artículo 4.-** Siempre que alguna persona, entidad pública o privada, ajena a la Comunidad educativa del Instituto, solicite el uso de las instalaciones del Instituto deberá presentar una petición a Dirección, en la que se hará constar: qué tipo de actividad se va a desarrollar, quién es el responsable, qué tipo de servicios y dependencias pretende utilizar, y el destinatario de la actividad

El Instituto, a través de su Consejo Escolar, podrá pedir a los responsables de las actividades una fianza o depósito, siempre que lo considere oportuno, para hacer frente a posibles desperfectos ocasionados.

También se podrá fijar una compensación económica para hacer frente a los gastos que se deriven (calefacción, luz, teléfono...) o de otro tipo.

La Dirección concederá la autorización, previa consulta al Consejo Escolar, si se considera apropiado, y siempre que dicha actividad no entorpezca el normal desarrollo de la actividad docente y el funcionamiento del Centro, y su realización sea fuera del horario lectivo.

**Artículo 5.- Seguridad y Plan de Evacuación.** El Centro cuenta con un Plan de Evacuación, aprobado por Consejo Escolar, y basado en la Orden de 13 -Noviembre- 1984 sobre evacuación de centros docentes, y en su Anexo “Instrucciones para la realización de un simulacro de evacuación de emergencia en centros escolares”.

Se pondrá en práctica al menos una vez por curso, preferentemente durante el primer trimestre.

De los resultados de su aplicación, así como de cualquier deficiencia en esta materia, se dará cuenta al Consejo Escolar, para su envío a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación., a fin de proceder a su solución.

**Artículo 6.- Sala de Profesores.** El Centro cuenta con una sala de profesores. Existen tabloneros de anuncios cada uno dedicado a un tipo de información.

También existen equipos informáticos a disposición de los profesores para su utilización en tareas relacionadas con la docencia.

**Artículo 7.- Salas de visitas.** Existe una en la planta baja, al lado de la sala de profesores. Existe una sala de reuniones, en la primera planta, destinadas ambas a recibir las visitas de padres, personal de proveedores, editoriales, personales, etc. Siempre que un profesor se reúna con una familia o tutor legal de un alumno, levantará un acta de reunión (Anexo II).

**Artículo 8.- Medios audiovisuales de utilización común.** Existe un aula de audiovisuales (equipo de TV-Video-DVD, proyector, pizarra digital,...) en la 1ª planta.

Todos estos medios se ocuparán libremente por todos los profesores que lo deseen, con derecho de una hora semanal para cada grupo y equipo.

La reserva de aulas, así como la comunicación de incidencias se llevará a cabo a través del apartado abierto para tal fin en el equipo de Claustro de Microsoft TEAMS.

Otro material TIC, como las tablets estarán depositados en la Secretaría. Los profesores que lo vayan a utilizar para su actividad docente lo solicitarán al administrativo del centro. El carro de portátiles estará depositado en Conserjería.

El aula móvil de portátiles está disponible en Conserjería, donde los profesores deberán firmar su reserva.

Existe una sala ODS, un Laboratorio de Idiomas en la segunda planta y dos aulas de Informática (una en la planta baja y la segunda en la primera planta del centro).

## ***A) La Biblioteca***

### **Horario de apertura y préstamos.**

- a) La Biblioteca permanecerá abierta durante los periodos lectivos dispuestos en el horario en horario del profesorado. Los alumnos podrán realizar préstamos y devoluciones de los fondos de la biblioteca en el recreo, de 11:00 a 11:25 h.

- a) En el período de recreo, los alumnos podrán asistir tanto a leer o estudiar, como a hacer consultas siempre que haya sitio disponible, y siempre al inicio del recreo y no en cualquier momento, evitando molestias a los demás usuarios.
- b) Si se manda a algún alumno a realizar alguna tarea en la biblioteca será previo conocimiento del profesor encargado en esa hora; esto incluye a los alumnos sancionados por Jefatura de Estudios
- c) Los alumnos no podrán permanecer en la biblioteca si no hay un profesor encargado de su cuidado.
- d) Los/as profesores que se encuentre cumpliendo su horario en la biblioteca se encargarán del mantenimiento de la biblioteca, del cumplimiento de estas normas y del préstamos de libros durante el recreo, (este periodo equivale a una hora en el horario semanal).

Los alumnos no podrán permanecer en la biblioteca en sus horas de clase, salvo que vayan a estar acompañados por el profesor correspondiente.

### **Normas de préstamos de los recursos de la biblioteca**

- a) Usuarios de la biblioteca: tendrán la condición de usuarios de la biblioteca todos los alumnos, profesores y personal no docente del Centro, así como los padres de los alumnos que lo deseen. Estos últimos también tendrán que poseer un carné de lector para beneficiarse de los servicios de la biblioteca.

Material prestable y tipos de préstamos: solamente se prestará todo aquel material de la biblioteca que esté inventariado, registrado y catalogado.

Será material de préstamo restringido los diccionarios, enciclopedias, atlas y todo el material audiovisual. Entendemos por préstamo restringido aquel material que los profesores pueden sacar de la biblioteca, mientras que el resto de los usuarios sólo pueden consultar dentro de ella. No obstante, se podrá autorizar a otro usuario el préstamo de material restringido cuando exista una causa plenamente justificada.

El resto del material de la biblioteca será considerado como de préstamo normal, es decir, podrá ser prestado a todos los usuarios en las condiciones establecidas.

La devolución de los libros prestados se hará directamente al profesor encargado, o depositándolos en la estantería de devoluciones.

Préstamos en bloque: un profesor podrá llevarse un elevado número de ejemplares por un período de tiempo para realizar una determinada actividad en el aula cumplimentando la ficha correspondiente.

Los profesores que soliciten libros de la biblioteca para utilizarlos en su aula deberán cumplimentar la ficha de préstamo correspondiente.

Sanciones: el alumno que devuelva material prestado fuera de plazo será sancionado con quince días sin poder utilizar los servicios de la biblioteca.

El préstamo se podrá hacer de dos ejemplares como máximo, durante un periodo de 15 días renovables por otros 15.

Durante los meses de junio y septiembre no se realizarán préstamos.

En el caso de pérdida o deterioro de un libro o revista, la familia restituirá el material en cuestión por uno igual o de características similares, previa comunicación a los/as tutores/as del curso y familia.

### **Normas de uso de este espacio**

1. En la biblioteca no se puede comer ni beber

2. Se procurará estar en silencio o utilizar un tono de voz bajo para no molestar.
3. Se pasará por el punto de registro cuando se vaya a coger o dejar un ejemplar
4. Para hacer un préstamo o devolución cuando haya más personas, se esperará en fila sin alborotar.
5. Se utilizarán de forma adecuada las instalaciones y los diversos materiales.
6. En el momento de lectura se permanecerá sentados de forma correcta.
7. Cuando se coja un libro para leer en la Biblioteca se dejará en el lugar en el que estaba o en la estantería de devoluciones.
8. Cuando se necesite ayuda se pedirá información a los profesores encargados.
9. Si nos interesa algún artículo, documento o actividad de un libro o revista, se podrá fotocopiar, pero no se escribirá ni se arrancará ninguna página.
10. Se utilizarán los puntos de lectura, no se marcarán ni se doblarán las hojas.

## ***B) Laboratorio de Idiomas***

### **Normas de uso**

#### *Capítulo I: Disposiciones Generales*

Correspondió en su día al Consejo Escolar del centro aprobar las normas conforme a las cuales debe funcionar el laboratorio de idiomas.

Para efecto de la presente normativa, se entiende por actividades del laboratorio de idiomas las acciones académicas cuyo propósito sea desarrollar las competencias oral, auditiva, escrita y lectora de los alumnos en una de las lenguas extranjeras impartidas en el centro, (a día de hoy, inglés y francés), mediante el uso eficaz de los recursos tecnológicos adecuados al contexto socio-económico del siglo XXI.

Así pues, el uso del laboratorio de idiomas será exclusivamente con fines dirigidos al proceso de enseñanza-aprendizaje de lenguas extranjeras, siendo responsabilidad del Jefe de Departamento de Idiomas, en primer lugar, y del resto de docentes que impartan idiomas la observancia de esta normativa por parte de sus usuarios.

Cada grupo de alumnos de lengua extranjera I y lengua extranjera II tendrá asignadas entre una y dos horas de docencia en el laboratorio, hasta completar las 30 horas semanales.

Está prohibido acceder al laboratorio con comida o bebida.

Cualquier otro punto no incluido en este reglamento será resuelto por las autoridades correspondientes conforme al R.R.I. del centro.

#### *Capítulo II: De los Docentes*

Dentro de las funciones del docente están las siguientes responsabilidades:

Llegar puntualmente al laboratorio conforme al horario confeccionado por consenso de los miembros del departamento, y establecido para el curso académico.

Asignar a cada alumno un puesto de trabajo (lugar físico) para todo el curso y llevar un control de las condiciones en que se encuentra y conserva en cada sesión.

Anotar cualquier incidencia o desperfecto y notificarlo al Jefe de departamento con prontitud.

Al terminar la sesión con cada grupo, el docente responsable deberá revisar que los equipos y materiales estén debidamente apagados y colocados.

### *Capítulo III: De los Alumnos*

Deberán mantener el orden y la disciplina correspondiente, siguiendo siempre las instrucciones del profesor/a.

Antes de realizar las prácticas el alumno deberá verificar que el equipo informático que se le ha asignado se encuentra en buen estado; de confirmarse lo contrario, se comunicará el desperfecto al profesor.

Durante las prácticas, el alumno deberá:

- ^ Ocupar el espacio que se le haya asignado al inicio de curso por el profesor de inglés y/o de francés.
- ^ Permanecer en su puesto de trabajo durante la realización de las actividades.
- ^ Comunicar al profesor cualquier incidente que ocurra durante la sesión de trabajo.

Al finalizar la sesión, el alumno deberá dejar el puesto recogido, el ordenador y la pantalla apagados y la mesa libre de objetos.

### *Capítulo IV: De las Sanciones*

El usuario que incumpla con sus obligaciones se hará acreedor de la sanción que corresponda, según la falta cometida. Por lo tanto, se sancionará a todo aquel que:

- 1 Deteriore o pierda cualquier material del laboratorio y provoque algún desperfecto por uso indebido, debiendo hacerse cargo del pago del costo de la reparación de dicho daño en un período máximo de 15 días.
- 2 Sea sorprendido sustrayendo cualquier material del laboratorio, lo cual será considerado como “conducta gravemente perjudicial para la convivencia” con aplicación del artículo 71 del R.R.I. del centro.
- 3 No cumpla con lo establecido en esta normativa. Las sanciones serán de acuerdo al grado del desperfecto e incumplimiento y estarán sujetas al RRI del centro.

### ***C) Normas Para El Uso De Equipos Informáticos e Internet***

La utilización de los ordenadores del Centro se hará conforme a estas normas:

1. Únicamente se pueden utilizar estos equipos para la consulta de páginas web que tengan relación directa con las materias que el alumno cursa. Asimismo, se pueden redactar trabajos o documentos que el alumno tenga que elaborar.
2. Todo ordenador tendrá una lista de usuarios en la constará el alumno y la hora en que ha utilizado el equipo. En caso de que se produzca un uso contrario a las normas aquí indicadas, la responsabilidad recaerá en el usuario en ese momento.
3. No está permitido:
  1. Utilizar el Chat ni el correo electrónico (salvo el correo educativo).



- Acceder a redes sociales ni proporcionar datos personales o ajenos.
- Descargar cualquier programa, fichero, juego, música etc.
- Visitar páginas web que no estén relacionadas de manera directa con las materias cursadas.
- Cambiar las contraseñas ni la configuración de los ordenadores.

Se considerará **falta grave** cualquier uso de los ordenadores que contravenga estas normas. Asimismo, se recuerda que el tiempo de recreo es horario lectivo para los Profesores encargados de las aulas y por tanto para los alumnos que las utilicen.

Estas normas están vigentes y se aplican también en la utilización del entorno de la Plataforma Virtual (aula virtual, blog bitácora etc.).

#### **D) Llaves.**

Las aulas e instalaciones específicas (talleres, audiovisuales, Biblioteca, informática, laboratorios,...) tienen su llave correspondiente, que se recogerá y devolverá en Conserjería al término de cada período lectivo, rellenando previamente la hoja para tal fin.

### **5.3. PRESUPUESTOS, COMPRAS E INVENTARIO**

**Artículo 1.-** Los fondos económicos gestionados por el Centro deberán atenerse a la legislación vigente, tanto en su presupuesto como en su justificación. La Secretaría, junto con la Comisión económica del Consejo Escolar, elaborará el proyecto de Presupuesto, teniendo en cuenta la cantidad asignada por la Consejería de Educación al Centro para el año, para su funcionamiento, los gastos fijos de mantenimiento del Centro, las sugerencias, aportaciones de los distintos sectores en cuanto a obras, mejoras, equipamientos..., y la partida destinada a gastos docentes. En última instancia, dicho presupuesto será aprobado por el Consejo Escolar.

**Artículo 2.-** Dentro de la partida de gastos docentes que se asigna a cada Departamento para el desarrollo y aplicación de sus Programaciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Se establecerá un fijo por Departamento, y el resto se distribuirá equilibradamente teniendo en cuenta los criterios de número de horas lectivas y alumnos que tiene cada Departamento.

**Artículo 3.-** La cantidad asignada a cada Departamento será por año natural, lo que incluye segundo y terceros trimestres de un curso (60%) y primer trimestre del siguiente (40%). Los gastos se efectuarán en los plazos correspondientes. Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados al terminar el año, y las partidas no gastadas pasarán al saldo general docente del año siguiente.

**Artículo 4.-** Los gastos de los Departamentos serán decididos por el propio Departamento, atendiendo a sus necesidades, y serán ejecutados por el Jefe/a del Departamento, quien llevará su control contable. De cualquier compra que se efectúe se exigirá una factura con todos los requisitos legales, a nombre del Centro, y secundariamente del Departamento correspondiente. Dicha factura se entregará en la

Secretaría, y el Jefe/a del Departamento se quedará con una copia. Posteriormente Secretaría extenderá al proveedor el cheque correspondiente.

**Artículo 5.-** Todo el material adquirido por los Departamentos y que sea inventariable será inventariado y asignado al Departamento correspondiente por Secretaría en el momento en que se reciba la factura y sea pagada.

Antes de que termine el curso (en el mes de mayo, aproximadamente), Secretaría entregará a cada Jefe de Departamento el inventario de su material, para que, con su colaboración (altas, bajas, rectificaciones ...) pueda ser actualizado y así ser entregado al comienzo de cada curso escolar.

## 5.4. REPROGRAFÍA Y COMUNICACIONES

**Artículo 1.- Reprografía.** Existen fotocopiadoras en consejería, sala de profesores y secretaría, aunque para un elevado número de copias, se recomienda el uso de la de consejería.

Es conveniente encargar las fotocopias el día anterior a su utilización.

Cuando en alguna materia las fotocopias dadas a los alumnos suplan el establecimiento de un libro de texto, éstas correrán a cargo de cada alumno.

Las fotocopias de uso personal correrán a cargo de cada profesor/a.

El horario de utilización de las fotocopiadoras establecido es el siguiente:

- Recreos: utilización por los alumnos
- Resto de jornada lectiva: profesores.

Al comienzo del curso, Secretaría entregará a cada Jefe de Departamento material fungible (folios...) para uso del Departamento. El jefe de Departamento será responsable de solicitarlo a Secretaría cuando se agote.

**Artículo 2.- Comunicaciones.**

La correspondencia profesional y personal, las convocatorias y comunicaciones escritas se llevará a cabo a través del correo corporativo de Educacyl y, en su defecto, TEAMS.

Las comunicaciones telefónicas derivadas de la actividad profesional podrán realizarse desde el teléfono de la Sala de Profesores, el teléfono del Departamento, o el teléfono inalámbrico.

## 5.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

**Artículo 1.-** Los diferentes sectores de la Comunidad Educativa presentarán a principios de curso, en la fecha que se determine, una relación de las actividades previstas con el fin de incorporarlas a la P.G.A. que se presentará al Consejo Escolar.

Las actividades que se programen a lo largo del curso y cuyo desarrollo interfiera con las actividades lectivas deberán ser propuestas para su evaluación, con la antelación suficiente, al Consejo Escolar o la Comisión en la que éste delegue. Los responsables de la actividad presentarán un proyecto que contenga: objetivos, oportunidad y conveniencia de la actividad, fecha de realización, alumnos a

los que va dirigida e itinerarios. Si son fuera del Centro objetivos culturales y educativos y autorizaciones paternas debidamente firmadas.

#### **Artículo 2.-** Participación de los alumnos.

- ✓ Es un derecho y un deber de los alumnos participar en ellas cuando se realicen en horario lectivo y no supongan un coste económico para los alumnos. En aquellas actividades en que los alumnos tengan que contribuir económicamente no será obligatoria su participación, si bien lo será su asistencia al Centro.
- ✓ En caso de que la participación sea inferior al 60 % del alumnado de un grupo, la actividad podrá ser suspendida totalmente o solo para ese grupo.
- ✓ Todos los alumnos de los grupos implicados habrán de presentar permiso del padre, madre o tutor legal, tanto si van (autorizando su asistencia) como si no van (justificando su conocimiento de la actividad y la ausencia de su hijo/a). Dichos justificantes se entregarán al profesor que organice la actividad.
- ✓ El alumnado participante ha de contar con la autorización de su familia y de jefatura de estudios, pues no podrán participar en actividades extraescolares con pernocta alumnos que hayan cometido faltas graves; tampoco aquellos que no estén realizando el esfuerzo suficiente para merecer la participación en la actividad extraescolar en cuestión, (a este respecto podrán decidir la exclusión de un alumno, aún en contra del deseo de la familia, el profesor o profesores que la organizan y el tutor del grupo).
- ✓ En aquellas actividades que conlleven desplazamientos fuera del Centro, los profesores acompañantes deberán partir y regresar al Centro con los alumnos. Esto es, los acompañarán durante todo el trayecto o el viaje, también durante las visitas o actividades, y luego hasta su regreso al Centro.
- ✓ Durante su realización, será obligación del alumno observar las normas de comportamiento establecidas en este R.R.I. y cumplir los objetivos programados para dicha actividad.
- ✓ Los alumnos participantes observarán escrupulosamente las normas del régimen de convivencia, así como las confeccionadas para viajes concretos, en todo momento, empezando por la puntualidad en las horas de salida y de regreso. En caso de que las normas anteriores no se cumplieran, los padres del alumno disruptivo serán avisados inmediatamente y la actividad o el viaje interrumpido si se considera necesario. **Los padres pueden ser requeridos** para que se hagan cargo de su hijo o, en caso de no poder desplazarse éstos, el/la alumno puede ser enviada de regreso a Benavente en el medio de transporte oportuno, y todos los gastos originados por no observar un estricto cumplimiento de las normas correrán por cuenta del infractor y de sus padres.

**Artículo 3.-** El/la ATE (Auxiliar Técnico Educativo) en colaboración con el profesorado y otros profesionales del centro, prestará sus servicios complementarios de **asistencia y ayuda al alumnado con diversidad funcional** (motórica, visual, intelectual...) para el fomento de su autonomía y desarrollo personal, siguiendo los procesos de normalización e inclusión, también en las actividades extraescolares y salidas fuera del recinto educativo. Las condiciones de participación de este alumnado serán valoradas previamente por el profesorado acompañante, el/la ATE y la Dirección del centro, por si fuera conveniente y/o necesario el acompañamiento de los padres, o tutores legales como recurso personal necesario a fin de alcanzar los objetivos generales y/o específicos de la actividad por parte del alumno, y de orientar a la familia hacia una colaboración educativa que reporte beneficios a sus hijos.

**Artículo 4.-** El Consejo Escolar determinará las compensaciones económicas para los profesores participantes en las actividades complementarias y extraescolares.

**Artículo 5.-** No se considerará actividad complementaria y extraescolar cualquier excursión o actividad organizada por los alumnos que no cuente con profesores responsables de la misma y no sea de carácter cultural. En estos casos, el Instituto no se hará responsable.

Se procurará una participación mayoritaria por parte de los alumnos en las mismas. Con este propósito se propiciará, en lo posible, su interdisciplinariedad.

Finalizada la actividad se realizará un estudio y valoración de la misma, tanto a nivel de Departamento como de los alumnos participantes en la misma.

### **5.6. Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» y ayudas para la adquisición**

Con respecto a este servicio de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, el IES Los Salados procederá siempre de acuerdo con la norma establecida para cada curso. En el momento de la modificación de este reglamento la última es la ORDEN EDU/389/2017, de 22 de mayo, por la que se modifica la Orden EDU/150/2017, de 3 de marzo, por la que se crea el banco de libros texto de Castilla y León y se establece el Programa de gratuidad de libros de texto "RELEO PLUS" y las bases reguladoras de las ayudas en él incluidas.

#### **Artículo 7. Gestión y funcionamiento.**

1. La gestión del Banco de libros de texto de Castilla y León en todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos se realizará a través de una comisión de gestión y de grupos de apoyo.

2. La comisión de gestión estará integrada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, el jefe de estudios y el secretario del centro que actuará asimismo como secretario de la comisión. También formarán parte de la citada comisión un representante de los padres y madres del alumnado perteneciente al consejo escolar del centro y hasta dos profesores que de forma voluntaria lo soliciten al director y sean autorizados por él atendiendo al orden de solicitud, teniendo preferencia, en todo caso, los profesores de educación compensatoria y los profesores técnicos de servicios a la comunidad».

3. La comisión de gestión de cada centro tendrá encomendadas las siguientes funciones:

a) Conocer el estado del Banco de libros de texto de Castilla y León en su centro y las necesidades que en cada momento presenta.

b) Informar a la comunidad educativa y a la administración del estado del banco.

c) Gestionar la aplicación informática a la que se refiere la disposición adicional primera.

d) Coordinar en su centro el Programa de gratuidad de libros «RELEO PLUS» u otro con la misma finalidad pudiera crearse por la consejería competente en materia de educación.

e) Organizar y coordinar el proceso de donación, grabación, adjudicación y devolución de los libros de texto y material del banco, tareas para las que contará con la colaboración de los grupos de apoyo.

f) Solicitar la colaboración de familias y alumnado del centro.

4. Los grupos de apoyo estarán constituidos por todos los profesores tutores, que colaborarán en la gestión del Banco de libros de texto de Castilla y León en relación con los alumnos de su grupo y por

aquellos padres o alumnos, miembros o no de las asociaciones de madres y padres, y/o asociaciones de alumnos, que de forma voluntaria quieran participar en la gestión del banco.

5. Entre las funciones de los grupos de apoyo se encuentran las siguientes:

a) Informar a las familias del centro de la existencia del Banco de libros de texto de Castilla y León, de su funcionamiento y del Programa de gratuidad de libros «RELEO PLUS» u otro con la misma finalidad pudiera crearse por la consejería competente en materia de educación.

b) Catalogar las donaciones de libros de texto y material curricular y recoger los libros y el material devuelto.

c) Evaluar el buen estado de los libros de texto y material curricular con vistas a su reutilización.

d) Entregar los libros y, en su caso, el material curricular al alumnado destinatario.

### **Artículo 8. Objeto.**

1. El Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» tiene por objeto proporcionar el uso gratuito de libros de texto y, en su caso, material curricular, al alumnado que curse educación primaria y educación secundaria obligatoria en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

2. El programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» se articulará en una primera fase a través de ayudas de concesión directa, en función del nivel de renta, al amparo del artículo 22.2.b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuyas bases reguladoras se establecen en la presente orden, pudiendo ser la disposición a favor del alumnado beneficiario, en dinero o en especie a través del Banco de libros de texto de Castilla y León.

3. Para lograr el uso gratuito de libros de texto por parte del alumnado beneficiario en primer lugar se acudirá al Banco de libros de texto de Castilla y León ubicado en el centro en el que estudie el alumno y en el caso de que en éste no dispusiera de las existencias requeridas y no pudiera entregarle esta ayuda en especie, se le entregará una ayuda dineraria para la adquisición de los libros necesarios, que serán devueltos al citado banco al finalizar el curso escolar.

4. En el caso de que una vez cubiertas las necesidades de los beneficiarios continuaran existiendo libros de texto en el centro docente pertenecientes al Banco de libros de texto de Castilla y León, se procederá a su entrega al alumnado solicitante que estudie en el citado centro y que no hubiera resultado beneficiario del Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS», en función de su nivel de renta. En los centros que cuenten con material curricular en el Banco de libros de texto de Castilla y León, su uso se pondrá a disposición del alumnado.

### **Artículo 9. Material subvencionable.**

1. A los efectos de lo establecido en el artículo 8.2 serán subvencionables en el marco del Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS»:

a) Los materiales impresos, no fungibles, y siempre que sean reutilizables por otros alumnos, que los centros docentes, en desarrollo de los contenidos establecidos en el currículo oficial vigente, hayan seleccionado para ser utilizados por el alumnado en el curso escolar correspondiente.

b) Los materiales en formato digital que los centros docentes, en desarrollo de los contenidos establecidos en el currículo oficial vigente, hayan seleccionado para ser utilizados por el alumnado en el curso escolar correspondiente, aun cuando no sean materiales reutilizables en cursos sucesivos.

c) Los libros correspondientes a primero y segundo curso de educación primaria y los libros o materiales específicos destinados a favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje adaptado al alumnado con necesidades educativas específicas, aun cuando no sean materiales reutilizables en cursos sucesivos.

2. No serán subvencionables: a) Materiales curriculares que sirvan de complemento o apoyo en cada curso escolar, como pueden ser los libros de lectura, atlas, mapas o diccionarios, entre otros, aunque tengan como referencia las asignaturas, materias y áreas del currículo de las distintas etapas educativas. b) Libros y materiales asociados a los libros de texto que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos, salvo las excepciones contempladas en el apartado 1 b) y c).

#### **Artículo 10. Beneficiarios.**

1. Podrán ser beneficiarios de las ayudas el padre, la madre o el tutor legal de los alumnos que cursen educación primaria o educación secundaria obligatoria en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, siempre que la renta de la unidad familiar se encuentre dentro del límite que se establezca en cada convocatoria.

2. En los casos en que los alumnos tengan expediente de protección abierto por la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León, el beneficiario será la entidad o familia de acogida que ejerza la guarda del menor.

#### **Artículo 11. Obligaciones del alumnado participante en el programa.**

1. Además de las obligaciones que para los beneficiarios de las ayudas se establecen en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, los beneficiarios del Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» y todos aquellos que dispongan del uso gratuito de libros de texto o material curricular procedente del banco, deberán comprometerse a entregar los libros subvencionados o recibidos en el centro donde estuvieran matriculados en el curso escolar al que se refiera la convocatoria, en buen estado, una vez finalice el curso o en el supuesto de abandono escolar en el momento en que este se produzca, con objeto de que estos integren el Banco de libros de texto de Castilla y León con las excepciones que se establezcan en la correspondiente convocatoria. En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar los libros serán devueltos al centro y en el supuesto de que el alumno curse sus estudios en un centro de titularidad privada no sostenido con fondos públicos, la devolución se realizará en el centro público al que esté adscrito.

2. El alumnado que no haya hecho uso adecuado de libros y/u otro material curricular del Banco de libros de texto de Castilla y León o no haya procedido a su devolución, podrá ser excluido de cualquier adjudicación del citado material en posteriores convocatorias, previa resolución.

#### **Artículo 12. Uso gratuito de los libros de texto, cuantía de las ayudas dinerarias y criterios para su concesión.**

1. En el caso de que el alumnado beneficiario de cada convocatoria no pueda acceder al uso gratuito de los libros de texto acudiendo al Banco de libros de texto de Castilla y León conforme al artículo 8.3, se le entregará una ayuda dineraria para su adquisición.

2. La cuantía máxima de las ayudas dinerarias se fijará de forma cierta en cada convocatoria, pudiéndose establecer distintos importes en función del coste del material subvencionable.

3. Para la concesión de las ayudas será requisito imprescindible que la renta de la unidad familiar se encuentre dentro del límite que se establezca en cada convocatoria, salvo en el caso de los alumnos que tengan expediente abierto en la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León.

4. La renta familiar a los efectos de esta orden se obtendrá por agregación de las rentas de cada uno de los miembros computables de la unidad familiar, calculadas, conforme se establezca en la convocatoria, de acuerdo con la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. 5. Para el cálculo de la renta familiar serán miembros computables de la unidad familiar el padre y la madre o el tutor, el propio alumno, los hermanos solteros menores de veinticinco años que convivan en el domicilio familiar o los de mayor edad cuando se trate de personas con discapacidad, así como los ascendientes de los padres que residan en el domicilio familiar en la misma fecha.

6. En el caso de divorcio o separación legal de los padres no se considerará miembro computable aquél de ellos que no conviva con el alumno. Tendrá, no obstante, la consideración de miembro computable, en su caso, el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación cuya renta se incluirá dentro del cómputo familiar. En el caso de que exista custodia compartida, para la determinación de la renta se tendrá en cuenta la de los dos progenitores.

7. En el caso de los alumnos pertenecientes a una familia numerosa, o que alguno de los miembros de la unidad familiar presente una discapacidad reconocida igual o superior al 33 por ciento o que hayan sido reconocidos como víctimas de violencia de género o como víctimas de actos de terrorismo, la renta familiar así calculada, se dividirá por un coeficiente de entre 1,1 y 1,5 a determinar en cada convocatoria, al objeto de favorecer la concesión de las ayudas.

### **Artículo 13. Procedimiento.**

1. El uso gratuito de los libros de texto se otorgará previa convocatoria del Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» que será realizada mediante orden de la consejería competente en materia de educación, publicándose un extracto de la misma en el «Boletín Oficial de Castilla y León». El texto de la orden de convocatoria será objeto de publicidad en la sede electrónica (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>) y en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (<http://www.educa.jcyl.es>).

2. En cada convocatoria se establecerá la forma, lugares y plazos para la presentación de solicitudes de participación en el Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS», así como la documentación que se haya de aportar.

## **5.7. GUARDIAS**

**Artículo 1.-** Durante todo el horario lectivo y recreos habrá profesores que, como parte de sus horas complementarias, realicen guardias de aula, guardias de recreo y horas de atención a la Biblioteca. Asimismo, durante todo el horario lectivo habrá al menos un miembro del Equipo Directivo de guardia.

**Artículo 2.-** Las labores de los profesores de guardia serán:

- a) Mantener el orden en los pasillos, especialmente en las entradas y salidas de clase.
  - a) Atender a los grupos de alumnos que por cualquier motivo no tengan profesor/a en ese período lectivo. J. de Estudios publicará diariamente el parte de guardias con los profesores que vayan a faltar, los grupos que tienen asignados y las aulas correspondientes.
  - b) Pasar lista en los grupos de alumnos atendidos durante la guardia y se comunicará al tutor correspondiente la lista de alumnos ausentes.
  - c) Controlar a los alumnos sancionados por la comisión de convivencia.

- d) Atender cualquier incidente o circunstancia imprevista que se produzca en el período lectivo que dure la guardia.
- e) Si no se hiciera necesario cubrir ausencias o mantener el orden, los profesores de guardia estarán en las Salas de profesores o localizables (notificándolo en Conserjería).
- f) Terminada la guardia, se firmará en el parte correspondiente, anotando las incidencias que se hayan producido.
- g) Si durante la hora de guardia se produce la indisposición de algún alumno/a, el profesor de guardia será el encargado de atenderle.
- h) En caso de accidente se atenderá al siguiente protocolo:
- i) Cuando se produzca un accidente el profesor que imparta clase con ese alumno realizará las siguientes actuaciones:
- Tomará todas aquellas medidas necesarias para reducir y limitar las consecuencias del accidente.
  - Informará al profesor de guardia para que atienda al accidentado
  - En función de la gravedad del accidente, el profesor:
    - Realizará una cura con el material disponible en la Conserjería.
    - Informará telefónicamente a los padres para que se personen en el Centro o se dirijan al centro de evacuación (Centro de Salud u Hospital)
    - Solicitará un taxi para evacuar al alumno al hospital. Será acompañado por el profesor de guardia.
    - Solicitará la asistencia médica al teléfono de emergencias 112.
  - Se comunicarán al Equipo Directivo las actuaciones realizadas.

### Centro de Referencia

Los alumnos de 1º y 2º de ESO se derivan al Centro de Salud. Es conveniente que estos alumnos lleven fotocopia de la tarjeta sanitaria, realizada en Secretaría.

Los alumnos de 3º y 4º de ESO se derivan al Hospital. Estos alumnos deberán llevar el parte de accidentes confeccionado en Secretaría, así como fotocopia de la tarjeta sanitaria.

TELÉFONOS DE INTERÉS	
EMERGENCIAS JCYL	112
BOMBEROS	112
HOSPITAL	980 63 19 00
CENTRO DE SALUD	980 63 45 12

**Artículo 3.-** Los profesores que realicen **guardia de biblioteca** se registrarán por las normas ya establecidas para su funcionamiento.



1. Los profesores encargados de guardia de biblioteca apoyarán a los profesores de guardia de aula, en el caso de ser necesario entrarán en el aula.

#### **Artículo 4.-** Guardias de recreo

- a) La finalidad de estas guardias es asegurar el cumplimiento de las normas de convivencia también en este periodo.

Una vez hayan comprobado que no queda nadie en las aulas, que deben cerrarse con llave, ni en los pasillos, el profesorado paseará por donde haya alumnos: patio grande, patios interiores, halls, cafetería y servicios. La puerta interior de acceso a la cafetería permanecerá cerrada.

Las funciones de atención al alumnado son las mismas que en las guardias de aula.

### **5.8. CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 1.-** La asistencia a clase es un derecho y un deber de los alumnos en E.S.O., por ser una etapa de escolarización obligatoria. Por este motivo, es necesario e imprescindible llevar un control de asistencia a clase de los alumnos. Este control será llevado por los profesores en cada una de las clases.

**Artículo 2.-** Todos los profesores se encargarán de la anotación de las faltas del alumnado en el apartado de Ausencias en Stilus, si es posible diaria y obligatoriamente cada semana. En el caso de los alumnos absentistas se intentará hacerlo diariamente.

**Artículo 3.-** Cuando un alumno falte a clase por motivos justificados (enfermedad, necesidades de tipo familiar, etc.), deberá solicitar en Conserjería un modelo de justificante, que, debidamente cumplimentado y firmado por sus padres o tutores legales, será entregado al tutor/a, en el **plazo máximo y único de una semana** después de su reincorporación a clase. Los justificantes entregados fuera de plazo no serán recogidos ni tendrán validez alguna.

**Artículo 4.-** Se considerará **absentismo encubierto** la justificación de faltas de asistencia (sin justificante oficial), **superiores a 24 sesiones lectivas**. Cuando se considere superado este límite, se aplicará el protocolo de absentismo. Estas consideraciones son aplicables a todo el alumnado matriculado en la Educación Secundaria Obligatoria.

**Artículo 5.-** <sup>4</sup>Las **decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso** de la educación secundaria obligatoria, en relación con su asistencia a clase no tengan la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni sean objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito de acuerdo con la forma que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro. En ese caso, el director del centro comprobará si 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 y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

<sup>4</sup> Se añade el artículo 28 bis al Decreto 51/2007 en las disposiciones finales del Decreto 23/2014.

**Artículo 6.-** Mensualmente Jefatura de Estudios elaborará el parte de faltas de cada grupo. Posteriormente se facilitará a los tutores el resumen de faltas por grupo y alumno, así como las comunicaciones necesarias para los padres.

- a) Cuando el alumno alcance tres faltas sin justificar, se enviará a través del tutor/a comunicación escrita a los padres.
- b) Cuando un alumno alcance seis faltas sin justificar, el tutor/a lo notificará inmediatamente a Jefatura de Estudios, que enviará comunicación escrita a los padres.

**Artículo 7.-** A principios de cada mes se enviará a la Comisión de Absentismo de la Dirección Provincial la relación de alumnos que alcancen un 20% de faltas sin justificar, que tomará las medidas oportunas.

**Artículo 8.-** Referente a las enseñanzas de ciclo, la falta a clase de modo reiterado provocará la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Se concede un margen de un 20 % de la asistencia a clase como límite máximo para que un alumno sea privado de su derecho a la Evaluación Continua en un módulo profesional. Los equipos docentes de los Departamentos fijarán en las programaciones los porcentajes a partir de los cuales se pierde el derecho a la evaluación continua, respetando el máximo indicado. El porcentaje máximo de faltas sin justificar en Técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería será de un 10% del número total de horas. Una vez que se de la circunstancia de que un alumno alcance el 30 % de faltas de asistencia sobre el total de horas previstas anuales para cada módulo profesional, el profesor que lo imparte lo comunicará al profesor tutor del grupo al que pertenezca el alumno y procederá a anotar esta incidencia en su cuaderno. El profesor tutor comunicará la pérdida de evaluación continua del módulo o módulos profesionales al alumno por carta con registro de salida desde Secretaría, y si fuese imposible hacer llegar dicha comunicación, la mera publicación de esta circunstancia en el tablón de anuncios del centro adquiere la condición de recibido por parte del alumno. La publicación por parte de los Departamentos y Familias Profesionales de las fechas en que tendrán lugar las Pruebas de Evaluación para los alumnos con pérdida del derecho a evaluación continua supone el reconocimiento de su convocatoria expresa.<sup>5</sup>

## **5.9. DE LA EVALUACIÓN OBJETIVA**

**Artículo 1.-** La valoración del rendimiento escolar se someterá a los principios establecidos en la normativa vigente para cada nivel educativo y en los criterios recogidos en los Proyectos curriculares y de área.

Se realizarán 3 sesiones de evaluación, al final de cada trimestre; en junio se llevará a cabo la final. En octubre (o finales de septiembre) se llevará a cabo la evaluación inicial.

La recuperación de áreas pendientes se realizará a lo largo del curso en función de lo establecido por cada Departamento. Su evaluación se realizará junto con la evaluación final.

---

<sup>5</sup> Incluida tras la incorporación Medio de Técnico Auxiliar en Cuidados de Enfermería para el curso 2022-2023.

**Artículo 2.-** Con el fin de agilizar las sesiones de evaluación, y centrarlas en los temas de debate fundamentales y facilitar "el trabajo administrativo" de profesores y tutores, en las reuniones de las Juntas de Profesores para las diferentes evaluaciones se seguirá el siguiente proceso:

- a) Con la antelación necesaria marcada por Jefatura de Estudios, cada profesor grabará en el programa *Stylus Evaluación* las correspondientes calificaciones.

Cargada la información en el programa informático, J. Estudios entregará a cada tutor/a una "Hoja resumen de evaluación" (notas de alumnos, estadísticas...). Esta hoja resumen será la base de estudio en la sesión de evaluación; el tutor/a facilitará copia a los profesores de la Junta de evaluación.

De cada sesión de evaluación, el tutor/a que la preside y coordina levantará acta, donde se recogerán las conclusiones y temas tratados. Será firmada por la Junta de profesores del grupo y se entregará copia a J. Estudios. En la sesión de evaluación se contará con el apoyo y colaboración del Dpto. de Orientación y de J. Estudios. Los profesores ausentes justificarán su falta a J. Estudios.

Asimismo, el tutor/a tomará nota de los posibles errores y/o cambios que haya en la "Hoja resumen de evaluación", que se entregará a J. Estudios, para proceder a su rectificación

Posteriormente, J. Estudios facilitará a los tutores los boletines de notas del grupo. Revisados, firmados y sellados, se entregarán a los alumnos el día y hora señalados.

**Artículo 3.-** Aclaraciones:

1. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar en cualquier momento del curso aclaraciones al profesorado acerca de los resultados de la evaluación en las diferentes materias y, en su caso, ámbitos. Igualmente, podrán solicitar aclaraciones a quienes ejerzan la tutoría sobre las decisiones de promoción o titulación de sus hijos o tutelados que se adopten.
2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho

**Artículo 4.-** Procedimiento de reclamación ante el centro educativo sobre los resultados de la evaluación al final de curso y sobre las decisiones de promoción o titulación:

1. En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes al final de curso. Igualmente, podrán formular reclamaciones sobre las decisiones de promoción de sus hijos o tutelados que se adopten al finalizar primero, segundo y tercer curso o sobre las decisiones de titulación que se adopten al finalizar cuarto curso.
2. La reclamación deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con las calificaciones finales o con la decisión de promoción o titulación adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.
3. El plazo para formular la reclamación será de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de los resultados de la evaluación al final de curso o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación, sin que en ningún caso pueda formularse después del 5 de julio. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que pueden realizarse las reclamaciones.
4. Cuando la reclamación verse sobre la calificación final obtenida en las materias y, en su caso,

ámbitos, quien ejerza la jefatura de estudios la trasladará a quien ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia y, en su caso, ámbito, con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia a quien ejerza la tutoría del grupo.

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

Para la elaboración del informe, el profesorado del departamento de coordinación didáctica, teniendo en cuenta lo establecido en la respectiva programación didáctica en relación con los apartados 2 al 7 del artículo 21 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, prestará especial consideración a:

- a) La correcta aplicación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
- b) La correcta adecuación de los procedimientos e instrumentos aplicados a los criterios de evaluación.
- c) La correcta aplicación de los criterios de calificación de la materia y, en su caso, ámbito.

Quien ejerza la jefatura del departamento elevará su informe a quien ejerza la dirección del centro a través de quien ejerza la jefatura de estudios en un plazo máximo de dos días hábiles desde la presentación de la reclamación.

5. En el supuesto de que del informe se derive la modificación de la calificación de la materia y, en su caso, ámbito reclamado, quien ejerza la jefatura de estudios convocará una sesión extraordinaria de evaluación al objeto de que el equipo docente analice y, en su caso, rectifique la calificación de las competencias clave, así como las decisiones que de esta rectificación se pudieran derivar en relación con la promoción o titulación del alumno.

Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas. A través de quien ejerza la jefatura de estudios dará traslado del acta a quien ejerza la dirección del centro para que este la incorpore al expediente de reclamación.

6. Cuando la reclamación verse sobre la decisión de promoción o titulación, quien ejerza la jefatura de estudios dará traslado de la misma a quien ejerza la tutoría del grupo del alumno y procederá a convocar una sesión extraordinaria de evaluación en la que el equipo docente revisará las actuaciones seguidas para la toma de la decisión, teniendo en cuenta lo establecido en la propuesta curricular en relación con el artículo 21.8 y los apartados 2 al 5 del artículo 22 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, para el caso de la reclamación sobre la promoción, o los apartados 2 y 3 del artículo 23 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, para el caso de la titulación, y prestando especial consideración a:

- a) La correcta valoración y calificación de los criterios de evaluación vinculados con las competencias clave con calificación negativa.
- b) La correcta aplicación de los criterios de calificación de los descriptores operativos y de las competencias clave.
- c) La correcta aplicación de los criterios de promoción o, en su caso, titulación, y el procedimiento seguido.

Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas. A través de quien que ejerza la jefatura de estudios dará traslado del acta a quien ejerza la dirección del centro para su incorporación al expediente de reclamación.

7. Quien ejerza la dirección del centro, a la vista del informe del departamento didáctico y, en su caso, del acta de la sesión extraordinaria de evaluación, ambos documentos de carácter vinculante, resolverá en el plazo de cinco días hábiles contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada. Dicha comunicación informará, además, de que, contra la decisión adoptada, los representantes legales podrán elevar su reclamación, a través de quien ejerza la dirección del centro, ante el titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta de quien ejerza la dirección del centro a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el centro educativo.
8. Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción o titulación adoptada, quien ejerza la secretaría del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumna la oportuna diligencia visada por quien ejerza la dirección del centro.

**Artículo 4.-** Proceso de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación:

1. En el supuesto de que tras la resolución de quien ejerza la dirección del centro persista el desacuerdo sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes al final de curso o sobre la decisión de promoción o titulación adoptada, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.
2. La solicitud deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, pudiéndose incorporar nuevas alegaciones.
3. El plazo será de dos días hábiles desde la notificación de la resolución de quien ejerza la dirección del centro. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que puede formularse dicha solicitud.
4. Quien ejerza la dirección del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde que se formuló la solicitud.
5. El expediente incorporará copia de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado, los informes elaborados en el centro, las actas de las sesiones de evaluación, incluida la extraordinaria, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución de quien ejerza la dirección del centro, y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de quien ejerza la dirección del centro acerca de las mismas.
6. El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado y a quien ejerza la dirección del centro.
7. El área de inspección educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de lo determinado en los artículos 21 y 22 o 21 y 23, según proceda, del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, y el cumplimiento por parte del centro de lo establecido en la presente orden.
8. En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos oficiales de evaluación.
9. En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el titular de la dirección general competente en materia de ordenación académica, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

## DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE CONVIVENCIA

### 6.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

**Artículo 1.-** Derechos de los profesores. Tendrán todos los derechos que por su condición de funcionarios docentes aparecen recogidos en la legislación vigente. En concreto, se destacan:

- a) Al respeto que su profesión y dignidad les confiere.
- b) A ser obedecidos en cualquier momento y lugar de la vida académica.
- c) A ejercer su función docente y educativa, contando con los medios y apoyos necesarios que la hagan posible.
- d) A la libertad de cátedra, respetando los principios constitucionales y las programaciones de los respectivos departamentos.
- e) A participar en los órganos del Centro y en las actividades escolares y complementarias
- f) Al ejercicio del derecho de reunión y libre sindicación.
- g) A recibir formación permanente y promoción profesional dentro de la carrera docente.

**Artículo 2.-** El ejercicio de la autoridad del profesorado<sup>6</sup>.

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.
4. Deberes de los profesores. Tendrán todos los deberes que por su condición de funcionarios y docentes aparecen recogidos en la legislación vigente. En concreto se destacan los deberes de:
  - a) Conocer las normas y no exceder nunca el ámbito a que se circunscribe su autoridad, así como respetar los límites que ésta tiene frente al derecho de los demás miembros a la dignidad personal y a la propia intimidad.
  - b) Desarrollar su función docente y educativa, respetando y actuando de acuerdo con los principios y objetivos que la legislación educativa fija, así como los señalados en el Proyecto Educativo de Centro, proyecto Curricular y Reglamento de Régimen Interior del Instituto.

---

<sup>6</sup> Artículo 25 bis del Decreto 51/2007 por modificación en el Decreto 23/2014

- c) Cumplir las funciones inherentes que su puesto de trabajo tenga asignadas.
- d) Cumplir el horario de trabajo establecido por la Administración Educativa y del Centro. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas reglamentariamente solicitándolas con la suficiente antelación, cuando sea posible, a la Dirección del Centro o a la Dirección Provincial de Educación de la Junta de Castilla y León. Las faltas de asistencia, justificadas o no justificadas, serán remitidas mensualmente a la Dirección Provincial de Educación de la Junta de Castilla y León por J. de Estudios, con el visto bueno de Dirección.

**Artículo 3.-** El régimen disciplinario para las faltas de los profesores por incumplimiento de sus deberes es el legislado para los funcionarios de la Administración Civil con carácter general. Será el Servicio de Inspección de la Dirección Provincial de Educación de la Junta de Castilla y León quien determine, califique y sancione al profesorado, previa comunicación de la falta por la Dirección del Centro.

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

**Artículo 1.-** El personal no docente de administración y Servicios tendrá aquellos derechos y deberes que se establezcan en la legislación siguiente: disposiciones del Ministerio de Administraciones públicas para el personal funcionario y sus Convenios respectivos para el personal laboral.

**Artículo 2.-** Derechos del Personal de Administración y Servicios.

- a) Al respeto y dignidad en el desempeño de su profesión y tareas
- b) A realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- c) A ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a mejorar su trabajo y el funcionamiento del Centro.
- d) A participar en la vida del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

**Artículo 3.-** Deberes del personal de Administración y Servicios.

### **1. Ordenanzas:**

- a) Efectuar la apertura y cierre del Centro según el horario establecido.
- b) Controlar las puertas de acceso y dependencias, vigilar el vestíbulo de entrada al Centro, impidiendo la entrada de personas ajenas al Instituto u orientándolas adecuadamente, y colaborar en el mantenimiento del orden y silencio en los pasillos.
- c) Cuidar de los bienes y del material del centro.
- d) Atender a las necesidades de los profesores, con arreglo a las normas fijadas en su Reglamento administrativo o Convenio.
- e) Dar cuenta de cualquier anomalía al profesorado de guardia o a un miembro del Equipo Directivo.
- f) Recibir encargos oficiales relacionados con el servicio dentro o fuera de las dependencias del Instituto, como recogida y entrega de correspondencia.

- g) Efectuar copias en fotocopiadoras, encuadernar y realizar operaciones de carácter análogo.
- h) Tomar recados y avisos telefónicos.
- i) Encendido y apagado automático de la calefacción.
- j) Orientación al público en todos aquellos aspectos que sean de su competencia.
- k) Custodiar las llaves de todas las dependencias del Instituto, así como el material que les haya sido expresamente confiado.

## **2. Funcionarios administrativos:**

- a) Realizar las tareas propias de la Secretaría del Instituto, de acuerdo con su categoría profesional, bajo la supervisión del secretario/a del Centro
- b) Atender adecuadamente a los profesores, alumnos, padres y al público en general en los cometidos propios de su competencia: matriculación, certificaciones, expedientes, becas y los de similar índole.
- c) Custodiar la documentación oficial sobre la que efectúan su trabajo y mantener el secreto profesional en relación con determinados trámites que lo requieran.

## **3. Personal de limpieza:**

- a) Realizar funciones de limpieza, manualmente o con máquinas no industriales, de muebles, despachos, aulas, talleres, servicios, pasillos y demás dependencias del Instituto.
- b) Informar a los órganos directivos del Instituto de las incidencias que en el desarrollo de su trabajo detecten en las dependencias de este.
- c) Prestar su servicio con las mínimas interferencias en el funcionamiento ordinario del Instituto.

**Artículo 4.-** El Personal de Administración y Servicios dependerá orgánicamente del secretario/a, quien determinará la organización interna de las funciones para cada uno de los sectores.

La falta de asistencia al puesto de trabajo deberá ser justificada ante el secretario/a, quien enviará a los Servicios de la Dirección Provincial de Educación de la Junta de Castilla y León, con el visto bueno de Dirección, el parte mensual de faltas, justificadas o no justificadas.

Su régimen disciplinario es el recogido en la legislación vigente y sus Convenios. Serán los Servicios de la Dirección Provincial de Educación de la Junta de Castilla y León quienes determinen, califiquen y sancionen al Personal de Administración y Servicios, previa comunicación de la falta por la Dirección del Centro.



**6.3. AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE**

a) En estos casos será de aplicación la ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León» (Anexo V).

**6.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE ALUMNOS  
(Recogidos en el Decreto /2007)**

**Artículo 1.-** Implicación y compromiso de las familias.

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

**Artículo 2.-** Derechos de los padres o tutores legales.

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo cuarto de la Ley Orgánica 3/2020 del 29 de Diciembre.

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio- educativa de sus hijos e hijas.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

**Artículo 3.-** Como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, les corresponde.

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.

- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.»

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

**Artículo 1.-** Derechos de los alumnos. Los alumnos del IES Los Salados tienen todos los derechos recogidos la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

**Artículo 2.-** Todos los y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

**Artículo 3.-** Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

**Artículo 4.-** Se reconoce al alumnado los siguientes derechos básicos:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- b) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- c) A recibir orientación educativa y profesional.
- d) A una educación inclusiva y de calidad.
- e) A una educación inclusiva y de calidad.
- f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución. A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
- g) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
- h) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural,

especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

**Artículo 5.-** Son deberes básicos de los alumnos y alumnas:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad. Cualquier retraso superior a 10 minutos, que no esté debidamente justificado mediante un justificante oficial, impedirá el acceso al aula, y el alumno deberá esperar en la zona habilitada del centro hasta la finalización de la clase, para evitar interrumpir el desarrollo de la misma y el trabajo de sus compañeros.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo,
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.»

## 6.6. IDENTIDAD DE GÉNERO

b) Toda persona tiene la obligación de respetar y el derecho a ser respetado en cuanto a su identidad de género. Ésta alude a la vivencia íntima que una persona tiene sobre sí misma en cuanto a sentirse hombre, mujer, o de un género no-binario, incluyendo la vivencia del propio cuerpo y su sexualidad, así como de la vivencia social del género en aspectos como la vestimenta, el lenguaje u otras pautas de comportamiento que se identifican con la socialización en alguno de los géneros. En caso de no respetarse esta identidad, será de aplicación el **Anexo VI: “Protocolo De Atención Educativa y Acompañamiento al Alumnado en Situación de Transexualidad y Alumnado con Expresión de Género no Normativo”**.

c) El presente protocolo estará en fase experimental en los centros educativos de Castilla y León hasta enero de 2.019. A partir de ese momento, y una vez realizadas las modificaciones que de su puesta en práctica se consideren oportunas, su implantación será definitiva y de obligado cumplimiento en dichos centros.

## 6.7. DERECHO DE ADMISIÓN

No se permitirá la entrada al Centro Educativo y sus edificios a ninguna persona, sin antes verificar si tiene autorización de acceso a través de su identificación proporcionada por el plantel.

Si una persona visita las instalaciones del Centro Educativo deberá identificarse, si fuera preciso con DNI o documento similar, ante los conserjes señalando el objeto de su visita y a quién va a dirigirse. De no hacerlo así, los conserjes podrán pedirle que abandone el centro y sus instalaciones. Si persistiera

en su estancia, los conserjes o cualquier otro adulto en el centro podrán dar aviso a la Guardia Civil.

El Centro Educativo se reserva el derecho de admisión de personas vinculadas al centro o ajenas a él que estén en alguna de estas condiciones:

- Portando armas de fuego, cuchillos y similares, sean auténticas o imitaciones.
- Bajo estado de embriaguez o consumiendo bebidas alcohólicas.
- Bajo el efecto de cualquier droga o sustancia alucinógena.
- Con vestimenta inapropiada (Ejemplo.- Pantalones que dejen ver las nalgas, camiseta que deje ver el pecho, chancletas de goma).

## **6.8. MALTRATO INFANTIL EN EL ENTORNO FAMILIAR**

**Artículo 1.-** La comunidad educativa es una pieza fundamental en el proceso de detección de riesgo y/o sospecha de malos tratos en la infancia en el entorno familiar. La detección es el primer paso de un proceso en el que será necesaria la colaboración con otras instituciones para potenciar los factores de protección que minimicen o eliminen los riesgos.

**Artículo 2.-** Por ello, en caso de cualquier sospecha o indicio de riesgo, será de aplicación el Anexo IX: “Protocolo de Intervención Educativa ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar.”

**Artículo 3.-** En este protocolo se recogen los aspectos de actuación en el que se determinan las distintas fases del proceso y una serie de anexos que facilitan la tarea de los distintos responsables. Así, se especifican los objetivos, concepto y tipología de maltrato con la que vamos a trabajar, responsabilidades del centro educativo, un flujograma de actuación en el que se determinan las distintas fases del proceso y una serie de anexos que facilitan la tarea de los distintos responsables. Aunque en ningún caso se ha de interpretar que los docentes o el centro educativo es el responsable de contrastar y confirmar la existencia de maltrato.

## **6.9. RÉGIMEN DE CONVIVENCIA DEL IES LOS SALADOS**

### ***A) Disposiciones Generales.***

**Artículo 4.-** El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en su Título III, Capítulo I (Disposiciones Generales), artículos 29 al 34, recoge la calificación de conductas que perturban la convivencia y los tipos de corrección, los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras, el ámbito de las conductas a corregir, la gradación de las medidas correctoras y de las sanciones, la responsabilidad por

daños y la coordinación interinstitucional. El Decreto 23/2014, de 12 de junio, en sus disposiciones finales, modifica algunos artículos del Decreto 51/2007, y son recogidos en este Reglamento<sup>7</sup>.

#### **Normas generales de convivencia.**

- Durante los recreos, los alumnos y alumnas no podrán permanecer en las aulas, pero sí en el hall de la planta baja y el de la cafetería cuando el tiempo impida estar al aire libre; podrán acceder a la cafetería, al gimnasio (cuando las condiciones meteorológicas así lo obliguen) y a los servicios, pero no al resto de pasillos ni escaleras. Las aulas permanecerán cerradas durante los recreos.
- Los alumnos y alumnas que individual o colectivamente causen desperfectos en el mobiliario, material o instalaciones y daños en los documentos o bienes de la comunidad educativa de forma intencionada o por negligencia manifiesta, deberán hacerse cargo del coste económico o restitución en caso de robo.
- Cuando existan pruebas evidentes de conductas encubridoras del responsable de los daños por parte del grupo, éstos se imputarán al grupo, debiendo hacerse cargo del coste económico.
- El Polideportivo, cuyo mantenimiento corre a cargo del Ayuntamiento, se considera una instalación del Centro.
- El entorno del Centro también ha de ser respetado.
- Se hará un uso adecuado de los servicios por una mayor higiene.
- El tránsito por el Centro será correcto; no se podrá alterar el orden académico ni molestar ni perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes.
- El alumnado del grupo que ocupe el aula será responsable de la misma y de su material y mobiliario.
- La asistencia a clase del alumnado que no participe en las actividades complementarias y extraescolares es obligatoria independientemente del número de alumnos que sí participe.
- Se prohíbe fumar y tomar bebidas alcohólicas y energéticas en el Centro, en el recinto escolar y en el transporte escolar. Se prohíbe la venta o entrega de tabaco y bebidas alcohólicas a los menores de 18 años, así como los productos que lo imiten o induzcan al hábito de fumar o beber y sean nocivos para la salud.
- No se permitirá durante las clases, sean aulas, pasillos o recinto del mismo, de dispositivos electrónicos de audio, grabaciones de video o imagen, en disposición de recibir o emitir mensajes o llamadas, ni siquiera en caso de necesidad de mantener contactos con familiares por cualquier razón. La familia debe llamar al Centro y se le pasará aviso al alumno/a inmediatamente. El centro no se hará responsable de la pérdida, robo o deterioro de estos aparatos.
- Si falta un/a profesor/a, el alumnado esperará dentro del aula al profesor/a de Guardia. Si éste/a no llegase en 10 minutos, el / la delegado/a de Grupo informará del hecho al Jefe de Estudios.

---

<sup>7</sup> Los apartados 1, 2 del artículo 29 del Decreto 51/2007, quedan redactados de esta manera

**B) Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:**

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.

b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.

**C) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:**

Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo. Asimismo, dará traslado de la información al jefe de estudios y al tutor.) a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2 c) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será a través del documento que figura como Anexo IV

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

1.º Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 de este decreto.

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

2.º Procedimientos de acuerdo abreviado.

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

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

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

El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

3.º Apertura de procedimiento sancionador.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento

de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III de este decreto.

**Artículo 5.-** En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado

#### ***D) Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.***

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

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
  - a) De dichos desperfectos serán responsables sus causantes, y por ellos será reparado siempre que sea posible, o en su caso asumirán ellos, o sus padres, el coste económico que suponga su reparación o sustitución.
  - b) Cada grupo será responsable del aula que tenga asignada: orden, limpieza, material... El delegado del grupo comunicará a J. Estudios cualquier anomalía que se produzca, y si el aula la ocupó su grupo u otro.
  - c) Servicios y lavabos: se pondrá especial cuidado y atención en su uso, evitando atascos y roturas. Cualquier desperfecto intencionado implicará el cierre inmediato de esa dependencia hasta averiguar sus responsables, quienes se atenderán a lo regulado en este Reglamento.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos. Se prohíbe la utilización de medios electrónicos, como el teléfono móvil, sin la autorización y supervisión de un profesor (Anexo III: autorización uso de dispositivos móviles). En caso de infringir dicha norma se sancionará con su retención hasta que venga a liberarlo el padre, madre o tutor legal. En el caso de atentar contra los derechos fundamentales de las personas como son la intimidad y la propia imagen, se sancionará como estime la comisión de convivencia del centro.
- h) La acumulación de un máximo de 5 hojas informativas de actuación inmediata durante un mes.
- i) Cualquier acto injustificado que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y que vaya en contra de alguna de las siguientes normas:
  - a) Los alumnos asistirán a clase provistos del material necesario para poder participar en el desarrollo de cada materia, y deberán atenerse a las normas establecidas por los profesores durante la realización cualquier actividad.



- b) Los alumnos deberán guardar la debida compostura en clases y pasillos, evitando gritos, carreras, voces, lenguaje no apropiado, y todo aquello que pueda interferir en la marcha del Centro.
- c) Los alumnos que se trasladen a las aulas específicas lo harán en el menor tiempo posible.
- d) El toque de timbre al terminar cada clase es sólo un aviso para los profesores; al oírlo, los alumnos no suspenderán sus tareas hasta que el profesor/a indique que la clase ha terminado.
- e) Los alumnos deberán abstenerse de permanecer en aulas que no le correspondan, salvo por causas justificadas y con permiso de algún profesor/a.
- f) Durante los periodos lectivos, ningún alumno/a puede permanecer en los pasillos. Deben permanecer en el aula en los cambios de clase.
- g) Durante los recreos, los alumnos no podrán permanecer en las aulas. El lugar de recreo de los alumnos son los patios, cafetería y hall de cafetería. En los pasillos, salvo para ir al servicio el tiempo indispensable, no se deberá estar; así como tampoco los servicios son lugar de reunión. En caso de lluvia los alumnos podrán permanecer en el pasillo principal.
- h) Está prohibido comer y beber en aulas y pasillos, cualquier tipo de producto. Los lugares indicados son los patios; los restos, papeles, etc. deberán ser depositados en las papeleras que hay al efecto.
- i) Se prohíbe la utilización de teléfonos móviles durante el desarrollo de las actividades lectivas.

De acuerdo con la legislación vigente está prohibida la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas dentro del recinto del Instituto. Se exceptúan aquellos actos institucionales en los que el Centro celebre una recepción, conmemoración o similares, para profesores, personal no docente, padres e invitados.

De acuerdo con la legislación vigente está prohibida la venta, distribución y consumo de tabaco dentro del recinto del Instituto.

**Las medidas de corrección que (la Comisión de Convivencia valorará adoptar) en el caso de faltas leves son las siguientes:**

- a) Amonestación escrita mediante <sup>8</sup>Parte de Amonestaciones que se remitirá a Jefatura de Estudios y será enviado a los padres o tutores legales del alumno. Dicha amonestación incluirá convocatoria de reunión con los padres o tutores legales del alumno para informar de la conducta.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días y en número de una actividad por cada amonestación. Este número podrá ser ampliado por la comisión de convivencia. Estos 15 días estarán dentro de los 30 días que establece este reglamento para la prescripción de estas medidas correctoras.

---

<sup>8</sup> Anexo IV a este Reglamento.

Cuando el alumno acumule un máximo de 3 partes leves o siempre que lo considere necesario la dirección del Centro, en coordinación con la encargada de Convivencia podrán adoptar las siguientes medidas:

- 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 por un máximo de 5 días lectivos.
- b) Privación del recreo y realización, durante ese tiempo, de las tareas académicas o servicios al centro que se le encomienden.
- c) Realización de tareas relacionadas con la conducta contraria cometida, con el propósito de reeducación de dicha conducta.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- f) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

**Del control de los alumnos sancionados por la comisión de convivencia se encargarán:**

- a) El profesor de guardia cuando la sanción deba cumplirse durante las actividades lectivas;
- b) El profesor de guardia de biblioteca cuando la sanción deba cumplirse en esta sala;
- c) El profesor de guardia de patio cuando la sanción consista en la realización de actividades durante el recreo.

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

**Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.**

***E) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro<sup>9</sup>.***

**Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:**

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

---

<sup>9</sup> El artículo 48 del Decreto 51/2007 queda redactado de la siguiente manera:

b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

g) "Ley antitabaco". Se prohíbe el consumo de sustancias nocivas perjudiciales para la salud en el recinto escolar, así como la utilización del cigarrillo electrónico. Ambos hechos tendrán la consideración de falta grave y se sancionarán siguiendo el RRI, en función de lo que decida la comisión de convivencia del centro.

**Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro son las siguientes:**

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

c) Privación del recreo y realización, durante ese tiempo, de las tareas académicas o servicios al centro que se le encomienden.

d) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

**Artículo 6.-** Cuando se imponga la corrección prevista en el punto e) a un alumno de enseñanza obligatoria, la Administración educativa procurará al alumno un puesto escolar en otro centro docente.

**Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de 90 días, contando a partir de la fecha de su comisión, o de su conocimiento por los órganos competentes. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el**

plazo de noventa días desde su imposición. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

**Tabla resumen de la tipificación y corrección de las faltas más comunes**

Conducta contraria	Sanciones aplicables.
<b>4 RETRASOS consecutivos</b>	1 FALTA LEVE (=FL) Comunicación a la familia.
<b>FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS:</b> <b>1 día completo</b> <b>3 clases en 15 días</b>	1 FL Se considera <i>absentismo</i> la falta de asistencia al 20 % de las clases mensualmente y está contemplado en los criterios de calificación. 1 FL
<b>3 FL</b> <b>1 FG DIRECTA o por acumulación de FL.</b> <b>1 FMG directa o por acumulación de FG</b>	1 FALTA GRAVE (FG) 1ª FG = MODIFICACIÓN HORARIO 3 DÍA 2ª FG = MODIFICACIÓN HORARIO 5 DÍAS 3ª FG = MODIFICACIÓN HORARIO 7 DÍAS 4º FG = MODIFICACIÓN HORARIO 10 DÍAS 5ª FG = APERTURA DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
<p>Se podrán conmutar hasta 3 partes leves por tareas para la mejora del centro y su entorno: limpieza de patios, mesas, encerados, apoyos a otro alumno.</p> <p>Cuando un alumno acumule varios partes graves, el profesor que ha puesto el último de ellos, si lo cree conveniente, puede acordar con el Jefe de Estudios y el Tutor/a una sanción inferior a la que le correspondería, al amparo de un acuerdo reeducativo.</p>	
<b>Uso inadecuado de aparatos electrónicos.</b> <b>El centro no se hace responsable de la pérdida, robo o deterioro de estos dispositivos.</b>	1 FG o FMG Como medida inmediata, éste será retirado y entregado en presencia del alumno/a en Jefatura de Estudios, donde se determinará el plazo de entrega del mismo con conocimiento de familia, profesor y alumno. Serán los padres o representantes legales del alumno quienes retiren el dispositivo. Esto no evitará medidas correctoras posteriores en caso de uso ilícito de imágenes o audios.

#### **F) Procedimiento para la tramitación de los procedimientos sancionadores.**

El procedimiento para instruir estos expedientes en la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, viene regulado en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en su Capítulo V, Título III, artículos 50 al 53.

**G) Acoso Escolar<sup>9</sup>**

1. Se considera acoso escolar cuando un niño recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico y/o psicológico por parte de uno o varios compañeros que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterlo, apocarlo, asustarlo y/o amenazarlo atentando contra su integridad.
2. Identificación y comunicación de la situación: La denuncia puede tener su origen en el propio alumno, familia o a través de cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Se constituirá un equipo de valoración de la situación formado por el director/a, el orientador/a y un profesor del centro (tutor o aquel que conozca mejor al alumno). Estos valorarán la situación inicial, recabarán información de los hechos y tomarán las medidas preventivas de protección a la presunta víctima.
4. Si en dicha valoración inicial se deduce que existen indicios de acoso, la Dirección del centro informará al Área de Inspección Educativa y continuará el procedimiento de verificación de los indicios detectados.
5. Verificación de la situación. Se analizarán y se contrastarán las informaciones para consolidar la existencia de indicios, tipo y gravedad de los hechos denunciados mediante: entrevistas a los alumnos implicados, testigos, representantes legales de la presunta víctima y agresores y a los profesores observadores; y la realización de pruebas objetivas para confirmar la existencia de acoso.
6. Concluidas las entrevistas, el equipo de valoración analizará la información recogida y determinará si hay indicios suficientes para confirmar o no la existencia de acoso entre alumnos, así como la gravedad de la situación. Emitirá un informe y lo entregará a la Dirección del Centro.
7. Iniciado el proceso de verificación, el posible caso de acoso se reflejará en la aplicación de convivencia de la Junta de Castilla y León dentro de *Stilus*.
8. Si se confirma que no hay existencia de acoso se informará a las familias afectadas y al profesorado del centro.
9. Si se confirma que hay situación de acoso escolar, se adoptarán las medidas concretas con las diferentes partes implicadas para tratar de reconducir la situación y minimizar las consecuencias en todos los miembros de la comunidad educativa. Además, se llevarán a cabo las medidas disciplinarias de forma inmediata, considerando este hecho como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

**H) La Mediación y Los Procesos De Acuerdo Reeducativo.****Disposiciones comunes.**

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

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

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

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

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las siguientes circunstancias agravantes de la responsabilidad:

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

d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

### **Definición y objetivos de la mediación escolar.**

La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.

El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

### **Aspectos básicos para la puesta en práctica de la mediación.**

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

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.

b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.

c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.

d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación, y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

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

### **Finalización de la mediación.**

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro, quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

### ***1) Definición y objetivos de los procesos de Acuerdo Reeducativo.***

El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

### **Aspectos básicos de los procesos de acuerdo reeducativo.**

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.

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

3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

4. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

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

### **Desarrollo y seguimiento de los procesos de acuerdo reeducativo.**

Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.

Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.

Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

## **J) Violencia de Género.**

Nuestro alumnado pasa una gran parte de su tiempo en el entorno escolar, donde aprende a relacionarse, a convivir y a establecer vínculos afectivos. En este sentido, el ámbito educativo tiene un papel decisivo en la sensibilización, la prevención y detección temprana de la violencia de género, tal y como se recoge en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Concepto.

Se define la Violencia de Género como “todo acto de violencia basado en la pertenencia al sexo femenino que tenga o pueda tener como resultado un daño físico, psicológico o sexual, incluidas las



amenazas, la coerción o la privación arbitraria de la libertad, ya sea que ocurra en la vida pública o en la privada. En definitiva, aquella que pone en peligro los derechos fundamentales, la libertad individual y la integridad física de las mujeres”, según se define en el art. 1 de la Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer de 1993 de la Asamblea General de Naciones Unidas.

### **Tipos de Violencia de Género**

i. Violencia física: cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, puede ser desde un empujón, una bofetada, hasta el extremo del asesinato, el maltrato físico, además de poner en riesgo la salud y la vida de las personas agredidas en los casos más extremos, provoca miedo intenso y sentimientos de humillación, que van destruyendo a las personas.

ii. Violencia psicológica: toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad. El maltrato psicológico continuado, al igual que el físico, provoca sentimientos de humillación, que van destruyendo la autoestima de las personas, y sus secuelas son incluso más duraderas que las del maltrato físico.

iii. Violencia económica: el objetivo del maltratador es controlar a la mujer a través de dificultarla el acceso a los recursos. Este tipo de maltrato produce dependencia económica de la pareja y en última instancia, una carencia en los recursos para tomar iniciativas, lo que va a dificultar la salida de la situación.

iv. Violencia sexual y abusos sexuales: se refiere a cualquier contacto sexual no deseado, desde levantar la falda a una chica, hasta la violación. Las agresiones y los abusos sexuales también producen fuertes sentimientos de humillación.

v. Maltrato ambiental: Se trata de intimidar e infundir temor en la mujer con conductas como romper o lanzar objetos, destruir o dañar aquello que tiene valor afectivo para la mujer, alterar el sueño, conducir de manera temeraria poniendo en riesgo la vida de la familia... Las consecuencias para la mujer son intimidación y temor, sufrimiento emocional y/o alteración de los ritmos de sueño.

### **Responsabilidad Legal Del Centro Educativo.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa establece entre los principios del sistema educativo en el artículo 1.1) el desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.

El estatuto de Autonomía de Castilla y León, cuya reforma fue aprobada por Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, dispone en el apartado 1 de su artículo 14, que se prohíbe expresamente la discriminación de género, y en su apartado 2 se exige a los poderes públicos de la Comunidad «la adopción de acciones positivas para lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, sobre todo en los ámbitos educativo, económico, laboral, en la vida pública, en el medio rural, en relación con la salud y con los colectivos de mujeres en situación de necesidad especial, particularmente las víctimas de violencia de género».

De igual modo se dispone en la Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la Violencia de Género en Castilla y León en el artículo 17 sobre “Prevención en el sistema educativo”

Para más información y/o en caso de sospecha o evidencia de violencia de género será de aplicación el **Anexo VIII: “Protocolo de Intervención Educativa ante la Sospecha o Evidencia de un Caso de Violencia de Género”** El presente protocolo estará en fase experimental en los centros educativos de Castilla y León hasta enero de 2.019. A partir de ese momento, y una vez realizadas las modificaciones que de su puesta en práctica se consideren oportunas, su implantación será definitiva y de obligado cumplimiento en dichos centros.

## DISPOSICIONES FINALES.

El presente Reglamento de Régimen Interior del I.E.S Los Salados entrará en vigor al día siguiente de su presentación en la sesión del Consejo Escolar del curso 2022-2023, el día 30 de octubre de 2022. De él se enviará una copia a la Dirección Provincial a efectos de constatación de su adecuación a la legislación vigente.

El contenido del presente Reglamento se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de este Reglamento estará depositada en la Secretaría del Centro, a disposición de cualquier miembro de la Comunidad educativa que lo quiera consultar.

- **Anexo I:** Documento de compromiso de la familia.
- **Anexo II:** Modelo de acta de reunión con la familia.
- **Anexo III:** Autorización uso de dispositivos móviles.
- **Anexo IV:** Notificación de conducta perturbadora de la convivencia (Modelo único de parte)
- **Anexo V:** (a p. 39) “Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”. (ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre)
- **Anexo VI:** (a p. 42). “ Protocolo de Atención Educativa y Acompañamiento Al Alumnado En Situación De Transexualidad Y Alumnado Con Expresión De Género No Normativa”
- **Anexo VII:** (a p. 50) “Protocolo de actuación en caso de supuesto acoso escolar” (ORDEN/EDU/1071/2017, de 1 de diciembre)
- **Anexo VIII:** (a p. 53) “Protocolo de Intervención Educativa ante la Sospecha o Evidencia de un Caso de Violencia de Género”. El presente protocolo estará en fase experimental en los centros educativos de Castilla y León hasta enero de 2019. A partir de ese momento, y una vez realizadas las modificaciones que de su puesta en práctica se consideren oportunas, su implantación será definitiva y de obligado cumplimiento en dichos centros.
- **Anexo IX:** (a p. 43) “Protocolo de Intervención Educativa ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar”. El presente protocolo estará en fase experimental en los centros educativos de Castilla y León durante el curso 2017/2018. A partir de ese momento, y una vez realizadas las modificaciones que de su puesta en práctica se consideren oportunas, su implantación será definitiva y de obligado cumplimiento en dichos centros.
- **Anexo X:** Protocolo de Actuación en caso de Convocatoria de Huelga de Estudiantes.