Junta de Castilla y León
Delegación Territorial de Ávila
Dirección Provincial de Educación
I.E.S. Alonso de Madrigal

I.E.S.
ALONSO DE MADRIGAL

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Septiembre de 2026

C/Juan Grande, 1. 05003 ÁVILA - Tfno. 920222185 - E-mail: 05000701@educa.jcyl.es
http://iesalonsodemadrigal.centros.educa.jcyl.es/sitio/

TABLA DE CONTENIDO

BASE LEGAL....7
BLOQUE I: DERECHOS Y DEBERES. CONVIVENCIA Y DISCIPLINA....9
SECCIÓN I: DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA....9
A. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS....9
B. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS....13
C. AUTORIDAD, DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DEL PROFESORADO....16
D. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE....21
SECCIÓN II: CONVIVENCIA....23
A. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO....23
B. dISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS....31
C. EL CONSEJO ESCOLAR....31
D. COMISIÓN DE CONVIVENCIA....31
E. CLAUSTRO DE PROFESORES....33
F. EQUIPO DIRECTIVO....33
SECCIÓN III: DISCIPLINA ESCOLAR....37
A. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN....37
B. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS....38
C. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS QUE DEBEN CORREGIRSE....40
D. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES....40
E. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS....41
F. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL....42
G. ACTUACIONES CORRECTORAS. ACTUACIONES INMEDIATAS....42
H. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO QUE SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS LEVES O GRAVES....44

I. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO QUE SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS MUY GRAVES 46

J. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO 47

K. INCOACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES (Art. 50 del Decreto 51 /2007, de 17 de mayo) 53

L. Atención a alumnos con problemas graves de conducta 56

BLOQUE II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO 57

SECCIÓN I. Participación en el gobierno y coordinación docente del centro 57

A. CONSEJO ESCOLAR 57

B. CLAUSTRO DE PROFESORES 60

SECCIÓN II. Dirección del centro 62

A. EQUIPO DIRECTIVO (Artículo 131 LOE) 62

SECCIÓN III. Órganos de coordinación docente 66

A. TUTORES 67

B. EQUIPOS DOCENTES. 69

C. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS 70

D. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 74

E. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 80

F. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA 89

G. COordinaciones propias 91

SECCIÓN IV. Protocolos implementados en el centro 92

SECCIÓN V. Bolsas de empleo 93

BLOQUE III. PARTICIPACIÓN 94

SECCIÓN I.- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOSY ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS 94

A. Constitución de asociaciones de madres y padres de alumnas y de alumnos. 94

B. Funciones de las asociaciones de madres y padres de alumnas y de alumnos. 94

SECCIÓN II.- JUNTA DE DELEGADOS 95

A. Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados de alumnos/as: 95

B. Delegados/as de grupo: 97
C. Delegados/as de etapa: 99
SECCIÓN III.- OTRAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN 100
A. Reunión de padres del grupo de tutoría 100
B. Tutoría individual de padres fijada en el horario personal del tutor 100
C. Escuela de Padres: 100
BLOQUE IV: PLAN DE GESTIÓN. RECURSOS Y MEDIOS 102
SECCIÓN I: Gestión de recursos y medios 102
A. Recursos materiales 102
B. Mobiliario y material didáctico 102
C. Biblioteca 103
D. Utilización y conservación del material y de las dependencias del centro 104
SECCIÓN II: Organización de los espacios 105
SECCIÓN III: Distribución del tiempo 106
ANEXOS 113
ANEXO I 113
CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS 113
ANEXO II 115
ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS QUE DEBEN CORREGIRSE 115
ANEXO III 116
RESPONSABILIDAD POR DAÑOS 116
ANEXO IV 117
ACTUACIONES INMEDIATAS 117
ANEXO V 118
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO QUE SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS LEVES Y/O GRAVES 118
I. Conductas contrarias a las normas de funcionamiento y de convivencia del centro: 118
II. Medidas de corrección posteriores 119
III. Aplicación de las medidas 119
IV. Competencia 121

V. Régimen de prescripción 121

ANEXO VI 122

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS MUY GRAVES 122

ANEXO VII 125

CLASIFICACIÓN INCIDENCIAS-SANCIONES CONFORME A LA APLICACIÓN DE *STILUS* 125

La presente edición del Reglamento de Régimen Interior del IES Alonso de Madrigal recibió el informe favorable del Claustro con fecha 15 de septiembre de 2026 y del Consejo Escolar con fecha 23 de septiembre de 2026

Ávila, a 25 de septiembre de 2026

LA DIRECTORA

Fdo. María Felisa Aldea Jiménez

BASE LEGAL

- **Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

- **Real Decreto 83/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES

- **Orden de 29 de febrero de 1996** por la que se regulan la organización y el funcionamiento de los I.E.S. La ORDEN ECD/3388/2003 de 27 de noviembre que modifica y amplía la Orden anterior.

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación

- **ORDEN EDU 1054/2012**, 5 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León

- **Ley 3/2014**, de 16 de abril, de autoridad del profesorado

- **Decreto 23/2014**, de 12 de junio por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los Centros docentes de Castilla y León

- **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".

- **ORDEN EDU/1071/2017**, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León".

- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- **DECRETO 39/2022**, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.

- **DECRETO 40/2022**, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.

- **ORDEN EDU/1332/2023**, de 14 de noviembre, por la que se regulan los programas de diversificación curricular de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León

- **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.

- **ORDEN EDU/425/2024,** de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en el bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.

- **Ley Orgánica 3/2022**, de ordenación e integración de la Formación Profesional

- **Real Decreto 659/2023,** de ordenación del Sistema de Formación Profesional.

- **ORDEN EDU 588/2024, de 11 de junio**, por la que se regulan las modalidades semipresencial y virtual de las ofertas de grado D y E de formación profesional en la comunidad de Castilla y León.

- **Orden EDU/1575/2024 de 23 de diciembre,** por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la comunidad de Castilla y León.

- **Decreto 47/2025, de 31 de julio**, que adapta la FP de Castilla y León a la Ley Orgánica 3/2022 y al Real Decreto 659/2023.

- **Decreto 10/25 de 31 de Julio,** por el que se establece la ordenación y el currículo de la enseñanza secundaria para personas adultas en la comunidad de Castilla y León.

BLOQUE I: DERECHOS Y DEBERES. CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

SECCIÓN I: DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

1. PRINCIPIOS GENERALES

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo.
- El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

- Derecho a una formación integral.

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

a. La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
b. Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
c. La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
d. El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
e. La formación ética y moral.
f. La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

- Derecho a ser respetado

Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:

a. La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
b. El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
c. La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
d. Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
e. La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

- Derecho a ser evaluado objetivamente

Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, de acuerdo con lo que disponga la normativa vigente. Este derecho implica:

a. Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de las enseñanzas.
b. Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales

- Derecho a participar en la vida del centro

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

a. La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y representantes en el Consejo Escolar.
b. La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual o colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los

principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

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

- Derecho a protección social

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

a. Se procurará, en la medida de lo posible, dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. Siempre teniendo en cuenta los recursos de que disponga el centro y una vez valorados el interés, la participación y la asistencia del alumno.
b. Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

3. DEBERES DE LOS ALUMNOS

- Deber de estudiar

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

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

- Deber de respetar a los demás

Todos los alumnos tienen del deber de respetar a los demás. Este deber implica:

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

educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
c. Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesores que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referente a su persona como a sus pertenencias.

- Deber de participar en las actividades del centro

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

a. Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
b. Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos

- Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro

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

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

- Deber de ciudadanía

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

B. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

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.

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 4.1 de la Ley Orgánica 8 /1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios que informan el Decreto 51/2007 de 17 de mayo, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

1. Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
2. Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada más arriba, y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su Director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
3. Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la Comisión de Convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

3. PROTOCOLO DE ACCESO Y COPIA DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

- FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA:

Este protocolo se fundamenta en el derecho de los padres, madres o tutores legales a conocer las decisiones relativas a la evaluación de sus hijos y a acceder a los documentos oficiales de su evaluación. Se sustenta específicamente en:

- El **artículo 53.1 a) de la Ley 39/2015**, del Procedimiento Administrativo Común, que reconoce el derecho a obtener copias de los documentos que integran los procedimientos.
- La **Orden EDU/424/2024** (o normativa equivalente vigente en Castilla y León), que establece la obligatoriedad de los centros de incorporar en su RRI los medios para solicitar aclaraciones y reclamaciones.
- La **autonomía pedagógica y organizativa** del centro para regular este servicio en sus documentos de planificación.

- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD:

- **Requisito previo de aclaración:** Para iniciar la solicitud de copia, los representantes legales deberán haber solicitado previamente la revisión de las pruebas y haber asistido a la reunión aclaratoria con el profesorado de la materia.
- **Momento de la solicitud:** La instancia de solicitud de copia se cumplimentará el mismo día de la revisión de exámenes, una vez finalizadas las aclaraciones pertinentes.
- **Forma:** Se deberá rellenar un formulario específico por cada materia de la que se solicite copia. La solicitud se dirigirá a la Dirección del centro y se presentará por el registro de entrada.

- CONDICIÓN DE ENTREGA Y TARIFAS:

- **Plazos:** Una vez recibida y autorizada la instancia por Dirección, la copia será entregada en un plazo no superior a diez días naturales.
- **Tarifas:** De acuerdo con la autonomía de gestión del centro, las copias tendrán un precio de **0,5 € por página**. Este importe se destinará a cubrir los costes del servicio y se reflejará en la cuenta de gestión del centro.
- **Formato:** La entrega será presencial, identificando al receptor mediante DNI y firmando un oficio de "recibí" donde conste la relación de documentos entregados.

- LIMITACIONES DE USO Y COMPROMISOS DEL SOLICITANTE:

La recepción de las copias implica la aceptación de las siguientes condiciones:

- **Custodia y Ámbito de Uso:** El solicitante se compromete formalmente a la custodia de las copias. Su uso es estrictamente doméstico y para fines exclusivamente educativos de apoyo al aprendizaje del alumno/a, quedando prohibida su cesión a terceras personas.

- **Propiedad Intelectual:** Se reconoce explícitamente que la autoría intelectual de las pruebas corresponde al profesorado que las ha diseñado. No se permite realizar fotografías ni nuevas copias de los documentos facilitados.
- **Prohibición de Difusión:** Queda terminantemente prohibido compartir, subir o difundir total o parcialmente estos documentos por cualquier medio digital, plataforma educativa no institucional o red social.

- ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDAD

La firma de la solicitud y la posterior recepción de las copias supone la aceptación íntegra de este protocolo. El solicitante es consciente de que el incumplimiento de estos puntos (especialmente la difusión pública) podría considerarse un **abuso del derecho** (Art. 7.2 del Código Civil y Art. 18 de la Ley 19/2013) y dar lugar a las responsabilidades legales o administrativas oportunas por parte del centro o del profesorado afectado.

4. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

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

La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en dicho artículo. Con especial atención, y de acuerdo con los principios que informan el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

a. Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarles de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
b. Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
c. Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas por las que se rige el centro, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

C. AUTORIDAD, DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DEL PROFESORADO

1. AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Este apartado se apoya en dos normas legislativas. En primer lugar, la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado; en segundo lugar, el Decreto 23/2014, de 12 de junio por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los Centros docentes de Castilla y León. De estas normas resaltamos los siguientes puntos del preámbulo:

> *"La autoridad del profesorado es inherente al ejercicio de su función docente y a su responsabilidad a la hora de desempeñar dicha función y como tal ha de ser reconocida.".*
>
> *"Se incorpora el refuerzo de la autoridad del profesorado como uno de los ejes de esta norma y se ofertan diversas herramientas disciplinarias que el profesorado puede y debe utilizar en el mismo momento en el que tiene lugar una conducta perturbadora de la convivencia. Al mismo tiempo se ha previsto la adopción de las medidas oportunas para garantizar la debida protección y asistencia jurídica del personal docente."*
>
> *"es preciso transmitir que, además de la autoridad que le confiere su saber, está investido de una autoridad institucional por ejercer la función primordial de la docencia y ser, con ello, garante inmediato del derecho constitucional a la educación ".*
>
> *"La presente ley reconoce la condición de autoridad pública al profesorado de Castilla y León, lo que implica que sus informes y declaraciones gozarán de presunción de veracidad, así como de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico, reforzando, con ello, uno de los pilares fundamentales de todo sistema educativo, que es el profesorado."*

En coherencia con lo anteriormente expuesto, el Decreto 23/2014 concreta:

«Artículo 25 bis. El ejercicio de la autoridad del profesorado.

- *El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativo y disciplinario que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.*

- *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.*

- *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».

Una vez asentada la condición del profesor como autoridad pública, se indican a continuación sus derechos, deberes y funciones.

2. DERECHOS DEL PROFESORADO

- Libertad de cátedra, entendiendo por ello la libertad para explicar contenidos sin que exista censura o para aplicar una determinada metodología, sin que ello suponga modificar los contenidos del currículo de la materia, mermar los acuerdos de los departamentos, contravenir los derechos de los alumnos ni los criterios pedagógicos de coordinación y organización de los equipos docentes.
- Derecho a colaborar con su Departamento en el diseño de sus áreas o materias, así como a incluir variaciones en las Programaciones Didácticas siempre que estén debidamente justificadas y se ajusten a la legislación vigente.
- Derecho a participar activamente en la vida del centro proponiendo iniciativas y sugerencias al Claustro, al Consejo Escolar, a los Departamentos Didácticos, a la Comisión de Coordinación Pedagógica, al Departamento de Actividades Extraescolares, a las reuniones de tutores...
- Derecho a recibir una formación permanente.
- Derecho a disfrutar de autonomía para utilizar en su actividad académica los métodos didácticos que consideren más adecuados, siempre que respeten los principios del Proyecto Educativo del Instituto y los contenidos se ajusten a la Programación Didáctica del Departamento, así como al Proyecto Curricular de Etapa.
- En escrito dirigido a la Directora del centro antes de la convocatoria de reunión del Claustro de profesores o del Consejo Escolar, los profesores, siempre que representen al menos un 51% de la totalidad del Claustro, tienen derecho a que se incluya en el orden del día aquellos temas que consideren oportunos.
- Derecho a recibir de los compañeros y de los alumnos la debida consideración y respeto.

3. DEBERES DEL PROFESORADO

- Respetar y actuar de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro, en el Reglamento de Régimen Interno, en el Plan de Acción Tutorial y en las Programaciones Didácticas.

- Educar a los alumnos de acuerdo con los objetivos y principios educativos e impartir una enseñanza de calidad, entendiendo por ello que, en la medida de sus posibilidades y de los recursos técnicos y humanos disponibles, todos los profesores deberán estar informados acerca de los avances teóricos y metodológicos que se producen en su especialidad.

- Respetar estrictamente la puntualidad, tanto al inicio como al final de las clases. La puntualidad es un deber de todos los miembros de la comunidad educativa. El profesorado de guardia deberá anotar en la carpeta que se encuentra en la Sala de Profesores los retrasos de los compañeros y éstos deberán justificarlos debidamente a la Jefatura de Estudios. Es un deber del profesorado pasar lista a sus alumnos y registrar las ausencias y retrasos. Es un deber del profesor que imparte clase a 3ª hora controlar el cierre del aula.

- Colaborar en la consecución de los fines y de los objetivos recogidos en el PEC y en las Programaciones Didácticas.

- Fomentar la capacidad y la actitud crítica de los alumnos.

- Fomentar el desarrollo intelectual, afectivo, físico y moral de los alumnos.

- Es un deber de los profesores y de todos los demás miembros de la comunidad educativa velar por el respeto a la integridad física, moral y psíquica de todos sus miembros, así como por el cuidado de las instalaciones y recursos. Los profesores que utilicen aulas con equipamientos específicos y aulas compartidas (ordenadores, medios audiovisuales, talleres, laboratorios…) deben evitar que los alumnos permanezcan solos en el aula para evitar hurtos y destrozos. A tal efecto, el profesorado deberá hacer que los alumnos salgan del aula, si aún no ha llegado el siguiente profesor, y cerrar con llave. Igualmente se deberá cerrar con llave todas las aulas cuando no vaya a haber otra sesión lectiva en ese aula (recreos, fin de mañana, fin de actividades de la tarde…).

- Asistir a las reuniones de evaluación, Claustro, departamento y cualesquiera otras actividades convocadas por los órganos de gobierno del centro observando la más estricta puntualidad. Las ausencias deberán justificarse adecuadamente a la Jefatura de Estudios.

- Recibir e informar a los alumnos y a sus padres o tutores acerca de su rendimiento escolar.

- Del orden y disciplina dentro del aula es responsable el profesor. Del orden y disciplina en el centro es responsable todo el profesorado que debe intervenir activamente, así como el equipo directivo.

- Tomar nota de las incidencias relevantes que se produzcan y de comunicarlas al tutor del grupo lo antes posible, o bien, a la Directora y/o a la Jefe de Estudios.

- Cuando un profesor sepa anticipadamente que no podrá asistir al centro o que debe ausentarse del mismo deberá notificarlo a la Jefatura de Estudios, preferentemente al correo de jefatura 05000701.jefatura@educa.jcyl.es, a la mayor brevedad posible cumpliendo con los requisitos que a estos efectos establecen las leyes. Se deberán entregar las tareas para que sean realizadas por los alumnos con la supervisión del profesor de guardia. En el caso de alumnos de 1º, 2º y 3º de la ESO no deberán requerirse la utilización de dispositivos móviles para la realización de estas actividades. Y en el resto de los cursos se seguirá preferentemente la misma recomendación.

- Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesor deberá cumplimentar y entregar en Jefatura de Estudios la comunicación de la falta y los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al instituto. A estos efectos, en la Jefatura de Estudios se encuentran modelos de comunicación a disposición del profesorado.

- Los profesores de guardia tienen la obligación de responsabilizarse durante ese período de tiempo de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, de orientar las actividades de los alumnos y de velar por el funcionamiento y el orden en el centro. Así mismo, deberán anotar en Stilus las ausencias y retrasos de los alumnos, así como cualquier incidencia que se haya producido. El profesorado de guardia de recreo en el patio exterior y hall deberá evitar que los alumnos deterioren los espacios haciendo un uso indebido de los mismos y que arrojen basura en el suelo, así como corregir conductas incorrectas.

- En el caso de que un profesor detecte una conducta incorrecta por un alumno del centro, y no pueda poner el parte disciplinario correspondiente por no impartir clase a dicho alumno, acudirá al tutor del alumno o a algún miembro del equipo directivo para que proceda a anotar la incidencia en Stilus.

- El profesorado tiene la obligación de pasar lista durante el transcurso de la sesión lectiva, preferentemente al comienzo de esta, y de registrar las faltas y retrasos de todos los alumnos del centro en Stilus ausencias e incidencias. En el caso que por razones técnicas no pudiesen registrarse las faltas y retrasos al principio de la sesión lectiva, se anotará y se registrará a la mayor brevedad posible. Los tutores/as deberán justificar las faltas utilizando los documentos aportados por los alumnos/as. No obstante, cada profesor podrá avisar mediante los medios oficiales una ausencia del alumno en el momento en que

esta se produzca. Cada tutor/a será responsable del cómputo objetivo y exacto de faltas de asistencia, de su justificación o no y de la información a los padres de los alumnos/as. Cuando en la programación didáctica de una materia se contemple, dentro de los criterios de calificación, la asistencia y participación en una práctica, el tutor, antes de proceder a la justificación de la falta, deberá tener en cuenta los argumentos del profesor/a que imparte esa materia al alumno/a y lo que establece la programación didáctica del departamento que corresponda. En cualquier caso, la justificación o no de la falta, no exime al alumno de la aplicación de los criterios de calificación[1] de cada programación didáctica.

- La Directora y la Jefatura de Estudios, tanto en el acto de recepción del alumnado en el mes de septiembre, como en los encuentros con las familias en el mes de octubre informarán detalladamente de este procedimiento, insistiendo en la necesidad de que los alumnos justifiquen sus faltas inmediatamente después de su reincorporación al centro, **en un plazo máximo de 5 días lectivos, contados a partir del día en el que el alumnado se ha reincorporado al centro**. En cualquier caso, serán los/as tutores/as quienes actuando lo más objetivamente posible procedan a justificarlas o no.

- Los profesores que impartan materias en ciclos formativos, durante el tiempo que los alumnos estén en la Fase de Formación en Empresas, realizarán tareas que les sean encomendadas por el equipo directivo. Para esto se tendrá en cuenta el número de horas que dejan de impartir en ese periodo de tiempo y las funciones que pueden realizar según la normativa vigente.

4. *FUNCIONES DEL PROFESORADO (LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO, DE EDUCACIÓN, ART. 91)*

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias o módulos que tengan encomendados.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa, académica y profesional de sus alumnos, en colaboración, en su caso, con servicios o departamentos especializados en esta función.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

[1] Por ejemplo. Una enfermedad prolongada impide a un alumno asistir con regularidad a las clases. La enfermedad justificaría las ausencias, pero el profesor no podría evaluarle.

6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza.
13. El profesorado realizará las funciones mencionadas más arriba bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo.

D. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

1. DERECHOS

1. A realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
2. A ser escuchados por la Dirección y por el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del centro.
3. A participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
4. A ser respetados por todos los demás miembros de la comunidad educativa.

2. DEBERES

1. De colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos en el proyecto educativo del centro.
2. De cooperar con la Dirección y con el profesorado en las tareas educativas.
3. De atender a cuantas personas requieran su información o ayuda siempre que se identifiquen correctamente y sus demandas no afecten a otros derechos de las personas.
4. De velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y del mobiliario y de comunicar a la Secretaría del centro los desperfectos ocasionados y sus presuntos responsables, si es el caso.

5. Los conserjes vigilarán e impedirán la entrada de personas ajenas al centro, para lo cual podrán exigir de las mismas el carnet correspondiente.
6. Asimismo, colaborarán en el control de la salida de alumnos no autorizados.
7. El personal laboral de mantenimiento y limpieza estará sometido al régimen disciplinario establecido en el convenio vigente así como a los establecidos en este Reglamento.

SECCIÓN II: CONVIVENCIA

A. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán respetar los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.

2. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán actuar con consideración y respeto ante todos los miembros de esta comunidad evitando la violencia en cualquiera de sus manifestaciones –verbal, física, psíquica... – u otras conductas que pudieran resultar lesivas a la sensibilidad o la emotividad de los compañeros.

3. El alumno tiene el deber de asistir a clase y de cumplir con la tarea del estudio, así como, durante el desarrollo de la clase, respetar la actuación del profesorado y de los compañeros. Igualmente debe traer el material necesario para el buen desarrollo de las clases y la realización de las tareas que se le encomienden, respetando el derecho a la educación de sus compañeros.

4. La puntualidad es un deber del alumno. Los retrasos injustificados a clase o a otras actividades lectivas se consideran en este Reglamento conductas contrarias a las normas de funcionamiento y de convivencia del centro. El profesor debe permitir la entrada en el aula al alumno que llega con retraso para garantizar su derecho a la escolaridad, pero deberá aplicarle las actuaciones inmediatas descritas en este reglamento, considerando que tres retrasos injustificados equivalen a una falta leve y tres faltas leves una falta grave. (es decir, 9 retrasos injustificados).

    - Para poder sancionar los retrasos injustificados debe realizarse un control de estos. Cada profesor/a tomará nota de los retrasos. Al tercer retraso registrará un parte en Stylus, a los seis un segundo parte y a los nueve un tercer parte.
    - **Después de cada parte, el profesor/a de los alumnos menores de edad deberá comunicarlo telefónicamente a los tutores legales en el menor tiempo posible**.
    - La acumulación de estos retrasos se contabilizará durante todo el curso académico.

5. Las faltas de asistencia que puedan preverse deberán comunicarse con antelación al tutor aportando la justificación correspondiente y las que no puedan preverse se justificarán en **los siguientes 5 dias** lectivos después de su incorporación. Las faltas de asistencia injustificadas a clase o a otras actividades lectivas se consideran en este Reglamento conductas contrarias a las normas de funcionamiento y de convivencia del centro.

- Es responsabilidad del alumno ponerse al día de los contenidos y actividades realizadas, así como fechas de pruebas y entrega de tareas que puedan haberse fijado o realizado durante su ausencia.

- Para justificar las faltas de asistencia:

  a. En el caso de los alumnos menores de edad, los tutores legales podrán solicitar la justificación a través de Stilus ausencias y se aportará la documentación que justifique dicha ausencia.
  b. En el caso de los alumnos mayores de edad, es preceptiva la aportación de una documentación oficial que justifique la ausencia. La aportación de esta documentación es imprescindible en los casos en los que sea necesaria la realización en otra fecha de una actividad de evaluación.

6. La aplicación de las correspondientes sanciones, por el incumplimiento de esta norma tendrán efecto sobre los siguientes niveles y etapas de forma diferenciada:

   I. Para el caso de los ciclos formativos de grado medio, superior y cursos de especialización, la sanción se regirá por lo establecido en la orden EDU correspondiente y aparecerá reflejado en la programación de departamento.

   II. Para el caso de ESO, bachillerato y CF de grado básico, la sanción se regirá por lo dispuesto en este documento y en función de la reiteración en el incumplimiento de esta norma y teniendo en cuenta los otros posibles partes de incidencia que el alumno/a pueda tener acumulados.

- Será el tutor el encargado de realizar este control de faltas, la emisión de los correspondientes partes de incidencia y su notificación a jefatura de estudios.
- Se considera que la acumulación de 3 faltas injustificadas, sean en la misma o distinta materia, dará lugar a la imposición de un parte de incidencia leve. La acumulación de una tercera sanción por faltas injustificadas provocará que éste tercer parte de incidencia tenga carácter de “grave”.
- La acumulación de estas ausencias se contabilizará durante todo el curso académico.

7. Cuando falte algún profesor o se retrase, los alumnos deben permanecer en el aula guardando silencio en espera de la llegada del profesorado de guardia o de algún miembro de la Jefatura de Estudios.

8. Durante el período lectivo, a los alumnos no les está permitido permanecer en los pasillos, en la biblioteca o en la cafetería del centro injustificadamente. (a excepción de alumnos con matrícula parcial).

9. En sus desplazamientos por el centro los alumnos deberán utilizar, preferentemente, las escaleras laterales. Se mantendrán despejadas las zonas de paso. Los alumnos no deben sentarse en las escaleras, por motivos de seguridad.

10. Los desplazamientos de un aula a otra deberán realizarse del modo más rápido posible para asegurar la puntualidad y evitar desórdenes en el centro.

11. En todo momento, los alumnos deben ir provistos de su DNI y del carnet del centro, documentos de identificación que podrán ser requeridos en cualquier momento por el personal docente y no docente del instituto.

12. Durante el recreo o cuando el alumnado de un grupo se ha desplazado a otra dependencia del centro, la puerta del aula debe quedar cerrada. A la hora del recreo nadie deberá permanecer en las aulas y profesor deberá asegurarse de cerrar la puerta con llave al inicio del mismo, así mismo nadie podrá permanecer en los pasillos.

13. La biblioteca sólo deberá utilizarse en los supuestos contemplados en el apartado dedicado a “Utilización de los espacios y de los recursos del centro”.

14. Los 5 minutos que median entre el final de un período lectivo y el inicio del siguiente deberán ser utilizados por los alumnos para desplazarse a otras aulas, o por otras razones justificadas. Si no existen estas necesidades, podrán salir al pasillo en el que se ubica su aula, pero sin moverse del mismo. En ningún caso se utilizará este intervalo de tiempo para ir a la Cafetería.

    - Si se detectase que un alumno ha salido de forma indebida de su pasillo durante este tiempo, el profesor que lo detecte identificará al alumno para comunicarlo lo antes posible a jefatura de estudios, que aplicará la sanción correspondiente.
    - En el caso de los alumnos de primero y segundo de la ESO, salvo que deban cambiar de aula, permanecerán en su aula con su profesor saliente hasta que llegue el siguiente profesor, sin perjuicio de que este tiempo sea de descanso para ellos.

15. Para impedir que los alumnos abandonen indebidamente el centro durante ese intervalo, las puertas de acceso al instituto permanecerán cerradas durante los cinco minutos, momento en el que alumnos no podrán salir del edificio.
    - El profesorado prolongará su período de guardia cinco minutos más, para situarse a las puertas del instituto e impedir cualquier conato de salida por parte de los alumnos.
    - Los alumnos que no cursen enseñanzas obligatorias y que quieran abandonar el centro deberán esperar a que suene el timbre que anuncia el inicio de la siguiente clase.

16. Recreos

En 1º y 2º de ESO se saldrá al recreo cinco minutos antes de sonar el timbre general, y el profesor que en ese momento esté impartiendo clase los acompaña hasta el patio, de modo que cuando suene el timbre general estén todos ya allí, y no les podrá dejar entrar de nuevo al edificio hasta que no lleguen los profesores de guardia de recreo de patio.

Uno de los profesores de guardia de patio deberá estar en la puerta de acceso para controlar los alumnos que tengan que ir a la cafetería y/o al baño, de modo que no haya acumulaciones ni grupos que se pasen gran parte del recreo en dichos espacios sin control. En todo caso, no permitirá el acceso al edificio a ningún alumno hasta que se estime que haya salido a la calle el grueso de los alumnos del resto de las enseñanzas.

Por otro lado, los profesores de guardia en la puerta principal, durante el recreo, y una vez que haya salido el grueso de los alumnos del edificio, deberán pedir mostrar el carné escolar del centro a todos los alumnos que quieran salir a la calle durante el resto de tiempo de recreo. En caso contrario, como sustituto excepcional podrán mostrar el DNI para comprobar la edad (mayores de 16 años). Si el alumno no dispone de ninguno de los anteriores documentos, deberá permanecer en el centro, bien en el patio, bien en la biblioteca.

Si por razones meteorológicas no pudieran salir al exterior, los alumnos de primero y segundo de la ESO, permanecerán en sus aulas, y los profesores de guardia de patio se distribuirán por esos pasillos.

17. Cuando se realicen exámenes, los profesores no deben permitir que los alumnos abandonen el aula hasta que suene el timbre de salida, para no perturbar el orden del centro.

18. El alumnado menor de edad no debe abandonar el centro durante el período lectivo. Si la ausencia es necesaria, los tutores legales deberán comunicarlo a

jefatura de estudios con antelación, preferentemente a través de Stilus comunicaciones.

19. En caso de 1º o 2º de la ESO deba abandonar el centro educativo por causas sobrevenidas, el tutor legal o persona autorizada deberá identificarse y registrarse en el cuaderno de salidas ubicado en la conserjería del centro. Los matriculados a partir de 3º de la ESO ,podrán ausentarse del centro previo aviso a los padres y con la previa autorización firmada por sus tutores legales. Ambos requisitos serán obligatorios.

20. Aquellos alumnos a partir de 3º de la ESO y los alumnos matriculados en FP básica, podrán ausentarse del centro a última/s horas cuando el profesor correspondiente a esas horas esté ausente. De la misma forma, podrán llegar a segunda hora cuando se sepa que el profesor va a faltar. En el caso de los alumnos menores de edad, deberán tener la autorización escrita de sus padres para poder faltar esas horas.

21. Los alumnos utilizarán los baños más cercanos de la siguiente forma:

    I. 1º y 2ª planta PAB A Y D: Aseos de 2º Planta, Zona departamentos
    II. Plantas Bajas: Aseos de la planta baja.
    III. 1ª y 2ª plantas de Pab B y C: Aseos de 1ª planta cercanos a la Biblioteca.

22. El abandono del centro sin permiso se considerará una falta de asistencia y además una falta contraria a las normas de funcionamiento del centro por lo que el Instituto declinará toda posible responsabilidad derivada de esa conducta.

23. De acuerdo con la Ley 42/2010 de 30 de diciembre (BOE del 31/XII) está prohibido fumar en todas las dependencias del centro, patios delimitados por la verja exterior, así como en los espacios próximos a los accesos al centro. Será considerado una falta grave excepto cuando el alumno/a esté fumando en los accesos al centro. En este último caso, el control y vigilancia es competencia de la policía.

24. Queda terminantemente prohibido traer el dispositivo móvil al centro educativo para el alumnado que curse 1º o 2º o 3º de ESO. El incumplimiento de esta medida será automáticamente considerado como una falta leve y sancionada mediante el correspondiente “parte de incidencia”, que el profesorado registrará en Stilus.

- La reiteración de esta misma incidencia será considerada como una falta grave o muy grave, en función del grado de repetición y, por tanto, ser motivo de sanción de carácter grave o muy grave, lo que podrá conllevar la expulsión temporal del centro educativo.

- Para el resto de las enseñanzas, no está permitido el uso de ningún dispositivo móvil, en cualquier espacio en el que se esté desarrollando alguna actividad escolar o extraescolar, salvo que el profesor lo autorice de forma expresa y en relación a la actividad docente que se está realizando en ese momento.

- En caso contrario, el profesorado registrará la incidencia de carácter leve y si hubiese reincidencia, de carácter grave o muy grave, en Stilus, y avisará a jefatura de estudios, para que la Directora adopte alguna de las medidas sancionadoras contempladas en este Reglamento.

25. Para todas las enseñanzas, la toma o captación de imágenes, videos o audios fuera de lo estrictamente autorizado por la directiva del centro, a cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado o personal no docente), utilizando cualquier tipo de dispositivo móvil, será considerado directamente como una falta muy grave y, en consecuencia, ser motivo de sanción de carácter muy grave, será motivo de sanción. El profesorado deberá comunicar por email a jefatura de estudios si se requiere su utilización en una determinada actividad.

    En el caso extremo de tomar imágenes o videos no autorizados y difundirlos a través de cualquier medio, soporte o red social (aunque el alumno o alumna no haya sido el/la autor/a de la propia toma o captación) será considerado como una falta muy grave y conllevará automáticamente la expulsión temporal del centro y la apertura de expediente disciplinario a los alumnos responsables. En función de las consecuencias que esta falta pueda tener sobre los afectados, el centro se reserva la opción de elevar a otras instancias la denuncia de estos hechos.

26. Se deben respetar las normas más elementales de aseo y de higiene.

27. Los residuos deben depositarse en los contenedores de residuos correspondientes al tipo de desecho que se trate.

28. Al ser España un país constitucionalmente aconfesional (no laico), se permite el uso de símbolos y de vestiduras de índole religiosa. No obstante, por motivos de seguridad o de higiene, se puede impedir momentáneamente su uso en

ciertas actividades, como aquellas que requieren un esfuerzo físico adicional o no estén permitidas por la normativa del Ministerio de Trabajo. Alumnos y profesores deberán llevar una vestimenta adecuada para las actividades que se realizan en el centro, quedando totalmente prohibidos los símbolos propagandísticos de ideologías o prácticas totalitarias o antidemocráticas.

29. No está permitido llevar consigo ningún artículo destinado normalmente al ejercicio de la violencia o que su utilización pueda entrañar algún peligro para la integridad física de los compañeros.

30. Los alumnos deberán observar en todo momento el adecuado cuidado del material mobiliario e instalaciones del centro.

31. Debe respetarse el derecho que tienen todos los miembros de la comunidad educativa a la confidencialidad de datos o imágenes personales. En ningún medio de comunicación, cualquiera que sea su ámbito, ni por ningún procedimiento podrán obtenerse, archivarse o publicarse imágenes o datos sin la expresa autorización del interesado.

32. Los alumnos están obligados trasladar a las familias o tutores legales toda la información que disponga el centro (Dirección, Jefatura de Estudios, Tutor, profesores...) y a no tergiversarla ni manipularla.

33. Las informaciones de interés general se colocarán en los tablones de anuncios habilitados al efecto que están identificados con su rótulo correspondiente.

34. Cualquier persona o entidad que pretenda algún interés exclusivamente personal o lucrativo no podrá colocar cartel o nota informativa alguna en las dependencias del centro sin la autorización previa de la Directora del mismo.

35. Cualquier incorrección no concretada en este Reglamento que altere el normal desarrollo de la actividad escolar será estudiada para tomar las medidas oportunas

36. Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento y deberán concretar las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase del alumnado como, por ejemplo, cuando se convocan huelgas de estudiantes. “Así mismo, pueden determinar que, 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, la Directora 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". (Artículo 28 bis, 2c, Decreto 23/2014).

37. El IES Alonso de Madrigal establece las siguientes condiciones para que los alumnos puedan ejercer su derecho de reunión:

    I. La Junta de delegados deberá comunicar a la Directora del centro, a través de un escrito razonado y firmado por al menos la mitad más uno de sus miembros, que desea ejercer este derecho.

    II. Si la Directora acepta las razones alegadas (las cuales deben guardar relación directa con la defensa de los derechos de los alumnos y de los principios básicos democráticos y constitucionales) facilitará a los alumnos el ejercicio de ese derecho y le cederá un espacio para que puedan reunirse.

    III. La Junta de delegados deberá levantar un acta de estas reuniones y entregar una copia de esta a la Directora del centro.

38. En el Plan de Acción Tutorial se contempla la información a los alumnos sobre las vías de participación ciudadana, de la normativa que regula las huelgas de estudiantes y de las vías de participación en el centro.

39. El profesorado está legitimado, en el desarrollo de la programación y enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados, para realizar ejercicios que impliquen la grabación de imágenes, normalmente de los propios alumnos, que sólo deberán estar accesibles para los alumnos involucrados en dicha actividad, sus padres o tutores y el profesor correspondiente. Es decir, en ningún caso el mero hecho de realizar la grabación supone que la misma se pueda difundir de forma abierta en internet y que se pueda acceder de manera indiscriminada, tal y como recoge la guía para centros educativos de la Agencia Española de Protección de Datos.

B. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

Según lo dispuesto en el Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al Consejo Escolar, al Claustro de profesores y a la Dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

El equipo directivo, los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específicas, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

C. EL CONSEJO ESCOLAR

En lo relativo a la convivencia, de acuerdo con la modificación aprobada en el Decreto 23/2014, el artículo 19 queda redactado de la siguiente manera:

«Artículo 19. El consejo escolar. Corresponde al Consejo Escolar:

a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género» (Disposición final primera, apartado dos).”

D. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La **ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero**, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León, establece en su Artículo 2, 2 que «*en la determinación que, dentro del Reglamento de Régimen Interior, realice el Consejo Escolar de la Comisión de Convivencia, establecida en el Artículo 20 de*

los Reales Decretos por los que se regulan los Reglamentos Orgánicos de los centros de educación infantil, primaria y secundaria, deberá recogerse, al menos, el modelo de actuación que regirá su funcionamiento, así como los procesos, procedimientos y estrategias a utilizar para la resolución de conflictos ante situaciones derivadas de alteraciones del comportamiento. En todo caso, la participación suficiente de todos los sectores de la comunidad educativa, la elección precisa de las personas que formarán parte de la Comisión, el establecimiento de un *sistema de información de las decisiones adoptadas, la coherencia en la aplicación de las normas y el tratamiento educativo de los temas de convivencia y en la resolución de conflictos, constituirán aspectos básicos del correspondiente régimen de funcionamiento».*

Artículo 2, 3: *«Los procedimientos o estrategias de intervención que se elijan para la resolución de conflictos no deberán suplantar a ninguno de los órganos de gobierno, órganos de participación en el control y gestión y órganos de coordinación de los centros docentes sino, por el contrario, contribuirán a facilitar el desarrollo de sus funciones, en particular, las correspondientes al equipo directivo y, con mayor motivo, las referidas a la tutoría que, de modo explícito, dispone que el tutor ejerza como mediador en los problemas que surjan»*

.

La Resolución de 31 de enero de 2005 de DGPOE, por la que se completan medidas formativas y se establecen actuaciones para la inspección educativa dirigidas al fomento de la convivencia escolaren su Artículo 3, lo siguiente:

1. «La Comisión de Convivencia constituida en los centros educativos, dependiente del Consejo Escolar, debe ser la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde distintos sectores del centro, se puedan llevar a cabo, dándoles coherencia y sentido global».
2. «Dentro de los aspectos básicos que ha de contener su régimen de funcionamiento deberán tenerse en cuenta las siguientes cuestiones»:

1. COMPOSICIÓN

La Comisión de Convivencia del I.E.S. Alonso de Madrigal la componen las siguientes personas: la Directora, el/la Jefe/a de Estudios, dos profesores, dos padres/madres, dos alumnos/as y el coordinador de convivencia del centro (con voz pero sin voto salvo que se trate de un miembro perteneciente al consejo escolar).

El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la Comisión de Convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines. Sería el caso de la persona que, de conformidad con

lo previsto en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección Integral contra la Violencia de Género, impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, residente en la localidad en que está ubicado el instituto y elegida por el Consejo Escolar.

2. COMPETENCIAS

Las competencias de la Comisión deberán ser acordes con las que la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, y el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, atribuyen a los órganos de gobierno del centro y, más concretamente, a la Directora del mismo.

3. SISTEMA PARA INFORMAR DE LAS DECISIONES ADOPTADAS

La comisión informará al Consejo Escolar (al menos dos veces durante el curso) sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

4. REUNIONES

La comisión se reunirá al final de cada trimestre y siempre que las circunstancias relativas a la convivencia lo aconsejen.

E. CLAUSTRO DE PROFESORES

I. Corresponde al Claustro 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 Consejo Escolar.
II. En sus reuniones ordinarias, y si fuese preciso en extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que éstas se atengan a la normativa vigente.

F. EQUIPO DIRECTIVO

Le corresponde el fomento de la convivencia escolar e impulsar cuantas actividades estén previstas en el Plan de Convivencia del centro.

1. COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA

1. Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 19 de este Decreto y aprobar el Plan de Convivencia y las normas que

sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior (Disposición final primera. Cuatro, Decreto 23/2014).

2. Imponer las medidas correctoras que se establecen en el Artículo 38 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, función que podrá delegar en la Jefatura de Estudios, en el tutor del alumno implicado o en la Comisión de Convivencia, en su caso.
3. Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en el mencionado Decreto.
4. Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en el Decreto.
5. Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

2. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

1. Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el Plan de Convivencia y en este Reglamento, relacionadas con la convivencia escolar.
2. Imponer y garantizar, por delegación de la Directora, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

3. COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA

1. De acuerdo con el art.23.1 del Decreto 51/2007 de 17/V y con la Orden EDU 1921/2007, de 27/XI; en los centros públicos de Castilla y León, la Directora designará, entre los miembros del claustro un coordinador de convivencia, preferentemente entre los profesores que cumplan los siguientes requisitos:
    a) Ser profesor del centro con destino definitivo y tener conocimientos, experiencia, o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
    b) Tener experiencia en labores de tutoría.

2. En colaboración con el/la Jefe/a de Estudios el coordinador de convivencia desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia. Las siguientes funciones:
    a) Coordinar en colaboración con el/la Jefe/a de Estudios el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
    b) Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos.

c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro en colaboración con el/la Jefe/a de Estudios y el Tutor y según lo que se especifique en el presente Reglamento.
d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el Plan de Atención a la Diversidad del centro y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.
e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
f) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.
g) Participar en la Comisión de Convivencia de acuerdo con lo establecido en el artículo 20, 2b del Decreto 51/2007.

3. La Consejería de Educación podrá asignar anualmente al Coordinador de Convivencia una dedicación horaria lectiva semanal para el desempeño de sus funciones, que se establecerá a partir del análisis de los datos indicadores de la situación de la convivencia del centro.

4. La autorización de la dedicación horaria será para un curso académico y podrá ser renovada o modificada en cursos sucesivos tras la supervisión de las funciones desempeñadas por el Coordinador de Convivencia, que será realizada a través de la inspección educativa.

5. El/la Jefe/a de Estudios, con la aprobación de la Directora del centro, asignará tanto al Coordinador de Convivencia como a otros profesores el horario complementario semanal que se estime oportuno para la realización de las tareas encomendadas dentro del marco del Plan de Convivencia del centro y en función de las disponibilidades horarias de la plantilla de profesores

6. El Coordinador de Convivencia desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el mandato de la Directora que lo designó, cesando en sus funciones al producirse alguna de las causas siguientes:
   a) Cese de la Directora que lo designó.
   b) Cambio de centro.
   c) Renuncia motivada aceptada por la Directora.
   d) Revocación motivada por la Directora

4. TUTORES/AS

1. Corresponde a éstos, en el ámbito del Plan de Acción Tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias.
2. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
3. El tutor deberá estar informado de las actuaciones inmediatas y mediatas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo, con el objetivo de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

5. PROFESORADO

Dentro del aula o en el desarrollo de actividades complementarias o extraescolares, éstos llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el Artículo 35 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, y en el marco de lo establecido en el presente Reglamento.

SECCIÓN III: DISCIPLINA ESCOLAR

Todos los alumnos matriculados en el centro, tanto en régimen presencial como virtual, están sometidos al régimen disciplinario y de convivencia recogido en el Reglamento de Régimen Interno.

A. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN

1. 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 faltas leves o graves.

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

2. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

   a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

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

3. **Medidas de corrección**: 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.

4. **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.

Este Reglamento de Régimen Interior del centro precisa y ajusta a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

5. **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. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrán en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado." (Decreto 23/2014, disposición final primera, apartado nueve).*

B. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

Ante las conductas del alumnado perturbadoras de la convivencia la comunidad educativa, y en especial el profesorado, aplicarán las correcciones que, en su caso correspondan.

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

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

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

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

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

c) Las conductas incluidas en el artículo 48 f), con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro" (Decreto 23/2014, disposición final primera, apartado diez).

4. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas que suponen incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos, y que dada su reiteración pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se consideren necesarias por parte del profesorado.

5. En este Reglamento se establecen los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras que se contemplan en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

6. La Directora del centro, de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento tendrá en cuenta lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1995, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, así como el nuevo párrafo que añade la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación: «A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y de funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer ese derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio de derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del centro». No obstante la Directora deberá adoptar las medidas necesarias para que esas decisiones colectivas no repercutan en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho (de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase) a permanecer en el centro debidamente atendidos.

C. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS QUE DEBEN CORREGIRSE

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares y en el servicio de transporte escolar.

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

D. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES

1. Se consideran circunstancias atenuantes de la responsabilidad las siguientes:

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

2. Se consideran circunstancias agravantes de la responsabilidad las siguientes:

   a) Mayor de 13 años.
   b) La premeditación.
   c) La reiteración.
   d) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
   e) 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 y/o discriminación.
   f) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
   g) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

E. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente. En caso de no identificar a los responsables, la responsabilidad recaerá sobre la totalidad del grupo.

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

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

En relación al programa de reutilización de libros de texto **RELEO** se establecen las siguientes normas:

1. El alumnado a través del padre, madre o tutor legal se comprometerá, por escrito, con el centro educativo, al buen uso de los libros y del material cedido y a la devolución del mismo en los plazos que se determinen en la convocatoria.

2. En caso de deterioro o extravío, quedarán obligados a su reposición o a abonar al centro la cantidad correspondiente reflejada en la factura de la librería donde se adquirieron los libros a través de los fondos del programa.

3. En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar los libros serán devueltos al centro.

4. Aquellos alumnos que no hagan un uso adecuado de los materiales prestados (traerlos a clase, utilizarlos según las instrucciones de los profesores, no deteriorarlos para que puedan volverse a utilizar), no volverán a recibir material alguno en las convocatorias posteriores.

F. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2 /2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste trasladará (previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad) a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno a los que se alude este reglamento.

G. ACTUACIONES CORRECTORAS. ACTUACIONES INMEDIATAS

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:

a) Actuaciones inmediatas.
b) Medidas posteriores.

1. ACTUACIONES INMEDIATAS

"Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores" (Decreto 23/2014, disposición final primera, apartado nueve 2 a).

1. Estas actuaciones tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las

normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas.

2. De manera inmediata a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

a) Amonestación pública o privada.
b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
c) Cambiar al alumno de lugar dentro del aula.
d) Utilizar el cuaderno o agenda del alumno, Stilus comunicaciones, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación inmediata para informar de los hechos a las familias.
e) Realización de trabajos inmediatos para la comunidad: limpieza de aula, pasillos, vestíbulo, etc.
f) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime oportuno el profesor. Los profesores que adopten esta medida deberán tener en cuenta lo siguiente:
   i. Se considera una medida excepcional y, en consecuencia, sólo se aplicará cuando se hayan agotado otras medidas, como la amonestación verbal al alumno o cambiar a este de lugar dentro del aula.
   ii. No se debe aplicar esta medida a dos o más alumnos a la vez, pues se producirían desórdenes en el centro.
   iii. Si se pone en práctica esta medida, tras agotar otras posibilidades, se comenzará haciendo permanecer al alumno en el pasillo y a la vista del profesor.
g) Realización de trabajos específicos en períodos de horario no lectivo. Si es un grupo completo o muy numeroso de alumnos, el responsable es el profesor que toma la medida. Si la realización del trabajo tiene lugar fuera del centro, los responsables serán los padres o tutores legales. En ambos casos el profesor que decida esa actuación inmediata deberá informar a la familia del alumno o alumnos.

2. COMPETENCIA DE LAS ACTUACIONES INMEDIATAS

1. Estas actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro que observe, dentro o fuera de las aulas, cualquier conducta perturbadora de la convivencia en el centro, pues su objetivo es el cese inmediato de esa conducta.

2. “El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. 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 vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El

procedimiento de comunicación será el modelo establecido por el Centro". (Decreto 23/2014, disposición final primera, apartado trece).

3. El profesor deberá comunicar lo antes posible al tutor del alumno las actuaciones inmediatas que haya llevado a cabo con el mismo. Así mismo, informará a la Jefatura de Estudios cuando las actuaciones practicadas se muestren insuficientes para corregir la conducta perturbadora.

4. El tutor y la Jefatura de Estudios archivarán estos comunicados para mostrárselos a los padres como prueba de los hechos imputados.

H. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO QUE SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS LEVES O GRAVES

1. DESCRIPCIÓN

Son conductas contrarias a las normas de funcionamiento y de convivencia del centro las siguientes:

1. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos como, por ejemplo, símbolos, vestimenta u objetos, entre otros.

2. Las actuaciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto a los miembros de la comunidad educativa, siempre que las mismas no sean consideradas como faltas graves.

3. La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.

4. La incorrección en la presencia (motivada por la falta de aseo personal) o en la indumentaria que no respete las normas básicas de decoro y educación (como cubrirse la cabeza en el aula con gorras, viseras, capuchas, gorros de lana, etc.) siempre que ello provoque o pudiera provocar una alteración en la normalidad del centro, tomando en consideración, en cualquier caso, factores culturales, religiosos o familiares.

5. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase que dificulta la actuación del profesorado y del resto de los alumnos. Así como no traer diariamente al centro el material preciso para la realización de las tareas escolares.

6. El deterioro leve de las dependencias y recursos materiales del centro o de las pertenencias de otros alumnos, cuando se realiza de forma negligente o intencionada.

7. La utilización de aparatos electrónicos tales como teléfonos móviles o reproductores de audio o de vídeo. No podrán estar visibles ni operativos, salvo que el profesor que esté con ellos lo autorice expresamente en ese momento.

8. El incumplimiento de una medida correctora inmediata.

9. No traer el carné de estudiante del alumno, necesario para poder identificarse en cualquier momento, por petición de cualquier personal del centro.

10. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta grave.

2. MEDIDAS DE CORRECCIÓN POSTERIORES

Las medidas de corrección posteriores que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de funcionamiento y de convivencia del centro son las siguientes:

1. Parte de incidencia.

2. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos. Por ejemplo, el alumno deberá acudir diariamente al centro a la hora que se le indique para que los profesores le impongan tareas y para entregar las realizadas, debiendo abandonar el centro inmediatamente después o cuando en cada caso se estipule.

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

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

5. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y del centro en las condiciones que se establezcan en cada caso.

6. Cambio de grupo del alumno por un período máximo de 15 días lectivos.

3. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS

Para la aplicación de las medidas de corrección posteriores 2 a 6, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en el caso de ser menor

de edad. Así mismo, la Directora del centro o en quien delegue comunicará formalmente su adopción.

4. COMPETENCIA

La competencia para la aplicación de estas medidas corresponde al Director del centro, teniendo prevista la posibilidad de delegación contemplada en el Art. 22.2, b) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

5. RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN

a) Las conductas contrarias a las normas de funcionamiento y de convivencia del centro prescribirán en el plazo de 30 días, contados a partir de la fecha de su comisión.

b) Así mismo, las medidas correctoras impuestas a estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

I. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO QUE SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS MUY GRAVES

1. DESCRIPCIÓN

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

1. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza, insulto y/o agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado y a cualquier otro miembro de la comunidad educativa que presta sus servicios en el centro escolar.

2. 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.

3. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, en particular a aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

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

5. 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.

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

7. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de funcionamiento y de convivencia del centro consideradas faltas leves. Tres conductas contrarias a las normas de funcionamiento y de convivencia del centro se considerará una falta grave.

2. *SANCIONES*

1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro, así como 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.

2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro por un período superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

3. Cambio de grupo del alumno durante un período comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un período superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua. Se facilitará al alumno un programa de trabajo para dicho período, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, a fin de garantizar dicho derecho. Si el alumno no realiza los trabajos encomendados, esta circunstancia deberá comunicarla el profesor correspondiente a la Jefatura de Estudios.

5. Cambio de centro.

6. Expulsión temporal o definitiva del centro.

J. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Dentro de las medidas destinadas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos que perturban la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo que a continuación se dispone.

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

1. Cuando se apliquen a conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de funcionamiento y de convivencia, podrán tener carácter exclusivo, o bien, aplicarse con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior.

2. Cuando se apliquen a conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un expediente sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa (mediante escrito dirigido a la directora) de que el alumno/os implicado/os y los padres o tutores legales aceptan dichas medidas y están dispuestos a cumplir los acuerdos que se alcancen. Del mismo modo, se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

3. Estas medidas no se aplicarán en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia cuando concurran algunas de las circunstancias agravantes de la responsabilidad enumeradas en el artículo 32.2 del Decreto 51/2007.

4. 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.

5. Los procesos de mediación y de acuerdo reeducativo podrán aplicarse, igualmente, a conductas no perturbadoras de la convivencia. En este caso, desempeñan el papel de estrategias para la resolución de conflictos y podrán aplicarse a cualquier miembro de la comunidad educativa.

1. *LA MEDIACIÓN ESCOLAR*

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

1. El principal objetivo de la mediación es averiguar las causas que han motivado el conflicto y las circunstancias de las partes implicadas, regulando el proceso de comunicación para hallar una solución que satisfaga a ambas.

2. Además de lo dispuesto en el decreto 51/2007 cap IV, para el desarrollo del proceso de mediación, también se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Que todos los alumnos del centro que lo deseen podrán acogerse voluntariamente a este procedimiento.
b) Que la mediación se basa en el diálogo y en la imparcialidad y que su finalidad es la reconciliación entre las partes implicadas en un conflicto y la reparación, en su caso, del daño causado.
c) Que la mediación requiere la observancia de modo estricto de la confidencialidad en todas las partes implicadas.
d) Que podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para el desempeño de esta función.
e) Que el mediador será designado por el centro cuando sea éste quien realice la propuesta de iniciar este procedimiento; será designado por el alumno o alumnos cuando sean ellos quienes la proponen. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes implicadas.
f) Que 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 otras situaciones parecidas que se puedan producir.

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

4. Si la mediación logra el acuerdo entre las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez ejecutados los acuerdos alcanzados, la persona que ejerza como mediadora lo comunicará por escrito a la Directora del centro y éste, a su vez, lo trasladará al instructor para que proceda a archivar el expediente sancionador.

5. En caso de que la mediación no consiga un acuerdo entre las partes, o bien se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador lo comunicará a la Directora para que éste actúe en consecuencia:

    a. Si se trata de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicará las medidas de corrección que estime oportunas.
    b. Si se trata de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, dará continuidad al procedimiento sancionador que estaba abierto, se reanudará el cómputo de plazos y podrá adoptar las medidas cautelares previstas en el Art. 51 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

6. Cuando no sea posible alcanzar un acuerdo, o no pueda ejecutarse una vez alcanzado (por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del

alumno perjudicado), esta circunstancia se deberá tener en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

7. El proceso de mediación deberá concluir con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados y, si esto es así, deberán ser ejecutados en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los períodos de vacaciones escolares no se contabilizarán a este fin.

2. LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

1. Este proceso es una medida dirigida a gestionar y resolver los conflictos que surgen a causa de la conducta perturbadora de un alumno.

2. La medida se llevará a cabo mediante un acuerdo formal y escrito entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales (en el caso de los menores de edad), por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación, así como las consecuencias que deriven de su desarrollo.

3. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen como objetivo principal modificar las conductas de los alumnos que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

4. Este proceso se iniciará **por iniciativa de los profesores** e irán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible contar con la implicación de los padres o tutores legales.

5. Estos procesos tienen carácter voluntario. Así, los alumnos y sus padres o tutores legales podrán aceptar o no la propuesta que les ofrece el centro para su inicio. De todo ello deberá dejarse constancia por escrito.

6. El proceso de acuerdo reeducativo comenzará formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre (o de los tutores legales) y de un profesor encargado de coordinar el proceso y que será designado por la Directora del centro.

7. Si se acepta iniciar un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia se estará a lo dispuesto en el Art. 41.2 del capítulo iV del Decreto 51/2007 del 17 de mayo.

8. Si no se acepta su inicio, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al Ap. VI,del decreto 51/2007 del 17 de mayo..

9. En el documento en el que se hagan constar los acuerdos reeducativos se deberá incluir, al menos, lo siguiente:

   a) La conducta/respuesta que se espera de cada uno de los implicados.
   b) Las consecuencias derivadas del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

10. De acuerdo con lo que se establece en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados.

11. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran.

12. Estas comisiones estarán formadas, al menos, por los siguientes miembros:

    - La madre y el padre del alumno o sus tutores legales.
    - El profesor encargado de coordinar el acuerdo.
    - El tutor del alumno (si es una persona distinta a la anterior).
    - La Directora del centro o persona en quien delegue.

13. Si la comisión de observancia constata que se está cumpliendo lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en el caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador, la Directora del centro lo comunicará al instructor para que éste proceda al archivo del expediente disciplinario.

14. Si la comisión de observancia constata que se están incumpliendo los acuerdos, la Directora actuará en consecuencia del siguiente modo:

    a) Si se trata de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicará las medidas de corrección que estime oportunas.

    b) Si se trata de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, dará continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de los plazos y cabiendo la posibilidad de adoptar medidas cautelares previstas en el Art. 51 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Así mismo, podrá actuar conforma lo dispuesto en el Art. VI, 3 del decreto 51/2007 del 17 de mayo.

15. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por períodos de 25 días lectivos. Este período comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes que intervienen en el acuerdo.

3. AULA DE MODIFICACIÓN DE HORARIO LECTIVO.

1. En las modificaciones horarias en las que los alumnos no deban permanecer todo el día en el centro, se utilizará como espacio para la recogida y entrega de tareas de los alumnos sancionados.

2. La aplicación de la medida educativa anterior será responsabilidad exclusivamente de jefatura de estudios, y las sanciones serán impuestas igualmente por jefatura de estudios.

3. Aquellos alumnos que hayan realizado acciones disruptivas en el aula y no hayan respondido a las diferentes medidas inmediatas adoptadas por el profesor, haciendo imposible el normal discurrir de las actividades académicas, acudirán a esta aula con la tarea a realizar, hasta que comience la siguiente sesión lectiva, en la que se incorporarán de nuevo al aula.

4. Los profesores que envíen alumnos a esta aula deberán enviarlos con la tarea que deba realizar el alumno, y anotarán en incidencias de Stilus la anotación correspondiente.

5. Los responsables del cuidado de los alumnos que se encuentren en el aula serán aquellos profesores que estén de guardia en esos periodos lectivos, coordinados y supervisados por jefatura de estudios.

6. Esta aula se utilizará también como medida sancionadora para la realización de estudio y tareas en horario vespertino. Este tipo de sanción sólo podrá imponerla el equipo directivo.

7. Los alumnos que sean sancionados con la asistencia a esta aula deberán trabajar los siguientes contenidos:

   a) Reconocer el comportamiento que le ha llevado a salir de su aula.
   b) Aprender a analizar todas las posibilidades de conductas positivas que podía haber hecho antes de portarse mal.
   c) Tomar conciencia de todos los aprendizajes que se está perdiendo por no estar con sus compañeros.
   d) Habilidades sociales y comportamientos concretos positivos que se tienen que tener en el aula, en cualquier dependencia del centro y en cualquier sitio.
   e) El reglamento y las normas de conducta del centro.
   f) Compromisos muy concretos que tiene que adquirir.
   g) Estudio y tareas de las diferentes materias.

8. En el caso de que los alumnos que no acudan sean alumnos enviados como sanción a esta aula en horario vespertino, deberán avisar a Jefatura de Estudios, que tomará las medidas oportunas.

K. INCOACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES (ART. 50 DEL DECRETO 51 /2007, DE 17 DE MAYO)

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación de un expediente sancionador.

2. Este procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo de la Directora del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a 2 días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

3. La incoación de un procedimiento sancionador se formalizará con el siguiente contenido:

4. Hechos que motivan el expediente, fecha en que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.

5. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

6. Nombramiento de un instructor y, si la complejidad del expediente lo requiere, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como del/la Secretario/a recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una referencia expresa al régimen de recusación.

7. En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el apartado «La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo» de este Reglamento.

8. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales. Así mismo se comunicará, en su caso, a quien haya propuesto su incoación y al Inspector de Educación del centro, a quien se mantendrá informado de su tramitación.

9. Por iniciativa propia o a propuesta del instructor la Directora podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Estas medidas cautelares podrán consistir en: el cambio temporal de grupo o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares, o al propio centro.

10. El período máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida temporal se descontará de la sanción a cumplir.

11. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno y a sus padres o tutores legales si es menor de edad. La Directora podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

12. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades formulando, en el plazo de 3 días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes apartados.

    i. Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
    ii. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
    iii. Sanciones aplicables.

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

14. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de 2 días lectivos la propuesta de resolución, bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos, bien apreciando su existencia, en cuyo caso la propuesta de resolución contendrá los siguientes términos:

    a) Hechos que se consideran probados y pruebas que lo acreditan.

b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
c) Alumno o alumnos que se consideran presuntamente responsables.
d) Sanción aplicable de entre las previstas en el Art. 49 del anterior Decreto y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias agravantes o atenuantes.
e) Especificación de la competencia de la Directora para resolver.

15. El instructor, en presencia del profesor-tutor, dará audiencia al alumno y a sus padres o representantes legales si es menor de edad, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de 2 días lectivos para formular alegaciones y presentar la documentación que estimen pertinente.

16. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos, o bien transcurrido el plazo de audiencia, aquél elevará todo el expediente al órgano competente para que adopte una resolución final.

17. Corresponde al Director del centro, en el plazo máximo de 2 días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

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

19. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de 20 días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

20. La resolución adoptada, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 127. f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al Claustro y al Consejo Escolar, pudiendo este último, a instancia de los padres o tutores, proceder a revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de 5 días lectivos. Si el profesor que ha instruido el expediente forma parte del Consejo Escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

21. Contra la resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación de Ávila en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

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

23. Las faltas tipificadas en el Art. 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, prescribirán en el plazo de 90 días contados a partir de la fecha de su comisión. Así mismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 90 días desde su imposición.

L. ATENCIÓN A ALUMNOS CON PROBLEMAS GRAVES DE CONDUCTA

Aquellos alumnos con problemas graves de conducta serán atendidos por el equipo de convivencia en el espacio de intervención inmediata, y serán seguidos en su evolución por el departamento de orientación. Se pedirá a la administración educativa los recursos necesarios para su correcta integración en el centro.

Todo esto sin menoscabo de que, en su caso, se apliquen a dichos alumnos las medidas correctoras y disciplinarias que se establecen en este Reglamento de Régimen Interior.

BLOQUE II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

SECCIÓN I. PARTICIPACIÓN EN EL GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO

De acuerdo con lo dispuesto en la LOE "la comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través del Consejo Escolar"

Por su parte el Decreto 23/2014 de Autonomía de los Centros en su "Artículo 4. Participación en el gobierno de los centros sostenidos con fondos públicos", establece lo siguiente:

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 u órgano equivalente.
   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. CONSEJO ESCOLAR

1. COMPOSICIÓN

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

a) La Directora del centro, que será su presidente.
b) El/la Jefe/a de Estudios.
c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
e) Un número de padres y 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/la Secretario/a del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las administraciones educativas.
4. Corresponde a las administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.
5. El Consejo Escolar del IES Alonso de Madrigal, en tanto que en él se imparten enseñanzas de Formación Profesional, podrá tener un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en su ámbito de acción.
6. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos no podrán participar en la selección o el cese dla Directora.
7. Corresponde a las administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

2. COMPETENCIAS

De acuerdo con el apartado ochenta de la LOMLOE, Artículo 127 sobre las competencias del Consejo Escolar, tiene las siguientes funciones:

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.

3. *RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO*

De acuerdo con el artículo 19 del Reglamento Orgánico de los I.E.S. (R.D. 83/1996 de 26 de enero).

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la Directora enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.

B. CLAUSTRO DE PROFESORES

1. *COMPOSICIÓN (ARTÍCULO 128 LOE)*

(Según el artículo 5 del Decreto 23/2014 de la JCyL)

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 la Directora. El funcionamiento, composición y funciones que corresponden al claustro son las establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

3. 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.

4. 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.

2. COMPETENCIAS (ARTÍCULO 129 LOE)

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.

2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.

3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección de la Directora en los términos establecidos en la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

7. 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.

8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

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

10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

11. Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

3. *RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO (ARTÍCULO 23 ROC)*

1. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

2. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

SECCIÓN II. DIRECCIÓN DEL CENTRO

A. EQUIPO DIRECTIVO (ARTÍCULO 131 LOE)

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por la Directora, el/la Jefe/a de Estudios, los Jefes de Estudios Adjuntos y el/la Secretario/a.

2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la Directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

3. La Directora, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario de entre los profesores con destino definitivo en el centro.

4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término del mandato de la Directora o cuando se produzca el cese del mismo.

5. Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva 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.

1. *LA DIRECTORA. COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA (ARTÍCULO 132 LOE)*

1. 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.

2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar.

3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo.

4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el Art. 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

7. 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.

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

9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

10. 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 mismo, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

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

12. Cualesquiera otras competencias que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2. JEFATURA DE ESTUDIOS. COMPETENCIAS DEL JEFE/A DE ESTUDIOS

1. Ejercer, por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

2. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

3. 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.

4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

5. Coordinar las actividades de los jefes de departamento.

6. 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.

7. 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.

8. Organizar los actos académicos.

9. 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.

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

11. 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.

12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora dentro de su ámbito de competencia.

3. *SECRETARIO/A .COMPETENCIAS :*

1. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la Directora.

2. 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 de la Directora.

3. Custodiar los libros y archivos del instituto.

4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

5. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

7. Ejercer, por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.

8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.

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

10. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la Directora.

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

12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora dentro de su ámbito de competencia.

4. JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS

Las funciones de los Jefes de Estudios Adjuntos serán las que en él delegue el/la Jefe/a de Estudios, siéndole asignadas éstas por la Directora.

SECCIÓN III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN 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." (Artículo 6. La coordinación docente, del Decreto 23/2014 JCyL)

Se potenciará la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado. Para ello se crearán figuras colectivas o individuales que impulsen la coordinación docente en el centro y la toma de decisiones pedagógicas.

En este apartado nos regiremos por normativa vigente, que establece el currículo en la ESO, Bachillerato, y ciclos formativos, en la Comunidad de Castilla y León, que indica:

1. El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, departamento, curso y grupo de alumnos.
2. Además de lo establecido en el artículo 6 del Decreto 23/2014, de 12 de junio a finalidad de la coordinación docente en esta etapa será velar por la coherencia y continuidad de la acción educativa a lo largo de la etapa, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.
3. En los centros docentes que imparten educación secundaria obligatoria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:
    a) Tutores.
    b) Equipos docentes.
    c) Departamentos de coordinación didáctica.
    d) Departamento de orientación.
    e) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
    f) Comisión de Coordinación Pedagógica.
    g) Otros órganos, en los términos que establezca la consejería competente en educación.

4. Los órganos de coordinación docente que se desarrollan en este capítulo serán únicos en aquellos centros en los que se impartan enseñanzas de educación secundaria obligatoria y bachillerato.

5. La consejería competente en materia de educación podrá adaptar lo dispuesto en este artículo a las peculiaridades de cada centro, de acuerdo con su número de unidades y plantilla orgánica.

A. TUTORES

Al Igual que en apartados anteriores se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Legislación vigente de Secundaria y Bachillerato. En este caso, el art, 56 del RD 83/1996, capítulo V, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria:

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.

2. En los institutos de educación secundaria 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.

3. El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

1. FUNCIONES DEL TUTOR/A:

1. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.

a) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
b) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
c) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
d) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
e) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
f) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

g) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
h) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
i) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

2. ELECCIÓN DE TUTORES.

En nuestro centro se hará:

- La tutoría recaerá en un profesor de cualquier especialidad que imparta docencia a todo el grupo, conforme a las necesidades educativas del centro.

3. LABOR DE LOS TUTORES.

- El tutor mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con las familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar reuniones con el conjunto de padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y se procurará en la medida de lo posible que haya, al menos, una individual con la familia de cada alumno en el curso escolar. Las entrevistas con los padres, madres o tutores legales del alumnado se realizarán de forma que se posibilite la asistencia de estos. En caso de no ser posible, se informará por vía telefónica o por medio de Stilus a las familias de sus tutelados.

- Los tutores serán coordinados por el/la Jefe/a de Estudios, con el apoyo, en su caso, del departamento de Orientación.

- Cada tutor participará en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del/la Jefe/a de Estudios y en colaboración con el departamento de orientación.

- Los tutores informarán a los padres/madres o tutores legales, a través de los canales oficiales, sobre el rendimiento académico, las faltas injustificadas de asistencia, y la conducta de sus hijos, con vistas a facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres/tutores legales de los alumnos.

- Los tutores de E.S.O. deberán recabar los planes individualizados de sus tutorados al inicio del curso y redactar a final de curso los informes correspondientes según la normativa aplicable.

- Por último, cada tutor velará por el desarrollo del proceso educativo a través del conocimiento de la personalidad, de los intereses de los alumnos y de su grado de integración en el grupo.

B. EQUIPOS DOCENTES.

Los equipos docentes estarán constituidos por **todo el profesorado que imparta docencia a un mismo grupo de alumnos** y serán coordinados por su tutor.

1. FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES:

1. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
    a. Valorar la evolución del alumnado en el conjunto de las materias y su madurez académica en el conjunto de los objetivos y las competencias correspondientes.
    b. Realizar la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan como resultado del mismo.
    c. Garantizar que el profesorado proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a lo relativo a la evaluación.
    d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo, interviniendo coordinadamente en la resolución los conflictos que puedan surgir en el seno del grupo, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
    e. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo. Esto se realizará mediante la herramienta Stilus.
    f. Atender a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.
    g. Cuantas otras se determinen en el reglamento de régimen interior del centro o en el desarrollo normativo.

2. Los equipos docentes trabajarán de manera coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias previstas para el curso así como para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse, compartiendo la información precisa para el cumplimiento de sus funciones.

3. El/la Jefe/a de Estudios del centro se encargará de la planificación de las posibles reuniones de los equipos docentes que haya que llevar a cabo.

4. El equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por el/la Jefe/a de Estudios, a

propuesta del tutor, o bien por iniciativa propia cuando se den circunstancias excepcionales que hagan necesaria o conveniente la convocatoria.

C. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

1. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Nos basamos en lo dispuesto en la Orden 362/2015 para este apartado. “Artículo 54. Departamentos de coordinación didáctica

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por el profesorado de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las materias asignadas al departamento. Así mismo, estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslados o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos indicados.”
2. Además de lo anterior nuestro centro incorpora los siguientes puntos:
    a. Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.
    b. Cuando en un centro se impartan materias o módulos que bien no están asignadas a un departamento o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, la Directora, conforme a las necesidades educativas del centro, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos.

2. COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

1. Elevar propuestas al equipo directivo, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo y la programación general anual.
2. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de la propuesta curricular del centro.
3. Elaborar, en los tiempos que se establezcan, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias integradas en el departamento.

4. Promover medidas para que en las distintas materias se desarrollen actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público y por escrito.
5. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
6. Organizar y realizar las pruebas específicas para el alumnado con materias pendientes.
7. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso, así como colaborar en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
8. Informar las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule sobre la calificación final obtenida en una materia.
9. Desarrollar las medidas de atención a la diversidad dirigidas a los alumnos con el asesoramiento del departamento de orientación.
10. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
11. Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integradas en el departamento.
12. Establecer los libros de texto y materiales y recursos de desarrollo curricular.
13. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
14. Cuantas otras se determinen en el reglamento de régimen interior del centro o en el desarrollo normativo.

3. *DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS*

1. La jefatura de cada departamento será desempeñada por un funcionario del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, titular de alguna de las especialidades integradas en los respectivos departamentos. En ausencia de funcionarios de este cuerpo, la jefatura de los departamentos podrá atribuirse a un profesor/a funcionario perteneciente al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria que pertenezca al mismo, designado por la Directora, oído el departamento.

2. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático con mayor antigüedad en el cuerpo.

3. Actualmente, en el IES Alonso de Madrigal existen los siguientes departamentos didácticos: Administración, Educación plástica, visual y audiovisual, Biología y Geología, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Formación y Orientación Laboral, francés, Geografía e Historia, Cultura clásica, Informática y comunicaciones, inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Tecnología, Religión Católica y Orientación.

4. COMPETENCIAS DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Son competencias de los jefes de departamento las siguientes:

1. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.

2. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

3. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

4. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, contenidos y procedimientos y criterios de calificación y de evaluación.

5. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o módulos pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.

6. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

7. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.

8. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.

9. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

10. Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

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

1. Coordinar la programación de los ciclos formativos.
2. Colaborar con el/la Jefe/a de Estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la Educación Secundaria Obligatoria y de materias optativas de formación profesional de base en el Bachillerato
3. Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

5. CESE DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

Los jefes de los departamentos didácticos, del departamento de orientación y del departamento de actividades complementarias y extraescolares cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

1. Cuando finalice su mandato.
2. Cuando, por cese de la Directora que los designó, se produzca la elección de un nuevo Director.
3. Renuncia motivada aceptada por la Directora.
4. Cuando se produzca lo previsto en el punto 3 del apartado «Presentación y requisitos de los candidatos» a ocupar la Dirección del instituto.
5. A propuesta de la Directora, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
6. Así mismo, el jefe del departamento de orientación y los jefes de los departamentos didácticos podrán ser cesados por la Directora del Instituto a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al Director y con audiencia del interesado.
7. Producido el cese de cualquier jefe de departamento, la Directora del instituto procederá a designar al nuevo jefe de departamento, de acuerdo con lo establecido, en la normativa vigente.

D. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

La ORDEN 1054/2012, 5 de Diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, y en sucesivas instrucciones, establece lo siguiente:

1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Los departamentos de orientación estarán formados por profesorado de enseñanza secundaria de la **especialidad de orientación educativa** y, en su caso, por profesorado de **apoyo a los ámbitos**, profesorado técnico de formación profesional de **servicios a la comunidad**, maestros especialistas **en pedagogía terapéutica y en audición y lenguaje**, y profesorado de **apoyo a educación compensatoria**.

2. ACTUACIONES

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

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

Se especifican estas funciones en los artículos 5 al 7 de la Orden EDU/1054/2012, de 5 de diciembre:

3. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

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

- FUNCIONES DE PROFESORADO DE ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Asesorar, en el ámbito de sus competencias, sobre la incorporación de metodologías didácticas en el aula que favorezcan la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y el logro de la competencia digital del alumnado, especialmente en relación al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

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

j) Contribuir a la innovación educativa.

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

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

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

- FUNCIONES DE PROFESORADO DE ESPECIALIDAD DE APOYO A LOS ÁMBITOS

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

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

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

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

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

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

- FUNCIONES DE PROFESORADO DE ESPECIALIDAD DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

El profesorado técnico de formación profesional de servicios a la comunidad, en el caso de que forme parte del departamento de orientación, tendrá las siguientes funciones:

a) Proporcionar orientaciones para la atención al alumnado en desventaja socioeducativa o integración tardía en el sistema educativo, facilitando su acogida, integración y participación, así como la continuidad de su proceso educativo y su transición a la vida adulta y laboral.

b) Favorecer el conocimiento del entorno, identificar los recursos educativos, sanitarios, culturales, sociales o de otra índole existentes, y colaborar en el establecimiento de vías de coordinación y colaboración.

c) Colaborar en la prevención y mejora de la convivencia, en el seguimiento y control del absentismo escolar y en la realización de actuaciones encaminadas aprevenir y disminuir el abandono temprano de la educación y la formación.

d) Aportar criterios sobre la evaluación del contexto familiar y social facilitando la información necesaria, en los casos en los que sea preciso.

e) Participar en las tareas de orientación a las familias y de integración e inserción social del alumnado, que se lleven a cabo en el centro.

f) Participar en las comisiones específicas que se articulen en función de las necesidades de organización interna de los centros.

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

- FUNCIONES DE PROFESORADO DE MAESTROS ESPECIALISTAS EN PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA Y AUDICIÓN Y LENGUAJE

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

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

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

c) Participar en la elaboración del plan de atención a la diversidad y colaboraren el desarrollo, seguimiento y evolución de las medidas en él establecidas, asesorando en los programas de intervención individual, y en el desarrollo de las adaptaciones y ayudas técnicas y de acceso al currículo.

d) Colaborar con el tutor y resto del profesorado en el seguimiento del proceso educativo del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, de acuerdo a los objetivos, contenidos y capacidades propuestos.
e) Colaborar con el tutor y el orientador educativo, en el asesoramiento y la orientación a las familias o representantes legales, en relación al proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con necesidades educativas con el que interviene.

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

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

4. FUNCIONAMIENTO

1. El funcionamiento de los departamentos de orientación se regirá por la normativa que afecte a los centros objeto de la presente orden.

2. Los miembros del departamento de orientación se reunirán semanalmente, debiendo dedicar esta reunión, al menos una vez al mes, a la puesta en común y evaluación de las actuaciones llevadas a cabo, valorando entre otros aspectos, el grado de coordinación entre ellos y con otros profesionales del centro, los alumnos atendidos y el progreso educativo de los mismos.
3. El/la Jefe/a de Estudios coordinará las actuaciones del departamento de orientación de forma especial cuando tengan incidencia en la organización y funcionamiento del centro o cuando requieran la participación del profesorado de sus distintos departamentos.

5. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

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

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

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

   a) Elaborar el plan de actividades del departamento y la memoria de final del curso, realizando las propuestas de mejora que se consideren necesarias.
   b) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
   c) Elaborar y dar a conocer la información relativa a las actividades del departamento.
   d) Velar por el cumplimiento de las actividades del departamento.
   e) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y en su caso, extraordinarias del departamento.
   f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico del departamento velando por su mantenimiento y conservación.
   g) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan sus órganos de gobierno o la administración educativa.

E. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN

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

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

2. DESIGNACIÓN DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO

1. El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares será designado por la Directora por un período de cuatro años.

2. La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el instituto, a propuesta del/la Jefe/a de Estudios.

3. El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del/la Jefe/a de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

3. FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACYE

1. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
2. Elaborar el programa anual de actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
3. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
4. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, las asociaciones de padres y de alumnos.
5. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
6. Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
7. Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
8. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

4. OBJETIVOS

Todas las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en el centro deberán atenerse a alguno de los siguientes objetivos:

a) Contribuir a la mejora de sus capacidades cognitivas, motrices, de equilibrio personal y de relación e inserción social (comunicación, participación, consideración…)

b) Contribuir a la formación integral del alumnado fomentando la reflexión y concienciación sobre los diferentes temas transversales del currículo: conocimiento y valoración del patrimonio, educación ambiental y del consumidor, educación moral y cívica, educación para la salud y sexual, educación para la paz y educación para la igualdad de oportunidades.

c) Concienciar sobre la necesaria igualdad de derechos y oportunidades para todos los miembros de la comunidad educativa y fomentar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, así como unas relaciones personales basadas en el respeto mutuo y la no violencia tanto en el ámbito personal y familiar como en el profesional y social.

d) Contribuir al conocimiento de otras culturas y favorecer los intercambios y la convivencia con otros ámbitos culturales mediante el desarrollo de proyectos específicos.

e) Concienciar sobre la utilización saludable del tiempo libre.

f) Ampliar recursos para el disfrute del ocio.

5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Si bien la tarea de programar, coordinar y organizar dichas actividades recae en este Departamento, es conveniente que se den las siguientes condiciones:

- Participación de los tres sectores más importantes: padres, profesores y alumnos.
- Implicación del equipo directivo.
- Relación con el entorno en el que el centro está situado. Análisis de sus necesidades sociales y respuesta a las mismas desde las posibilidades del instituto.
- Coordinación con otras instituciones.

Para contribuir a la consecución de los objetivos generales de ESO, Bachillerato y Enseñanzas de Formación Profesional se considera de especial relevancia

fomentar la programación y planificación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con los temas transversales (además de las actividades programadas para aula) y la adquisición de competencias clave, instando a los distintos departamentos a colaborar en el desarrollo de actividades relacionadas con: el conocimiento y valoración del patrimonio, la educación ambiental y del consumidor, la educación moral y cívica, la educación para la salud y sexual, la educación para la paz y la educación para la igualdad de oportunidades.

El equipo directivo, a través del departamento de extraescolares se encargará anualmente de la planificación, asignación por departamentos y organización de las actividades relacionadas con los objetivos de Centro, tratando de suplir o completar con actividades apropiadas las lagunas observadas en la programación de actividades de los distintos departamentos.

Los jefes de los departamentos comunicarán las actividades extraescolares y complementarias que se realizarán durante el curso escolar al jefe del departamento de Actividades extraescolares y complementarias recogidas en las programaciones didácticas.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares elaborará la programación, que se añadirá como anexo a la Programación General Anual.

A la hora de seleccionar actividades, se tendrá en cuenta cuáles cumplen mejor con los siguientes principios:

- La actividad tiene que estar suficientemente justificada desde el punto de vista educativo
- Las actividades deben llegar al mayor número de alumnos y distribuirse no solo entre los distintos cursos y grupos, sino también a lo largo de todo el curso. Solo se excluye de este principio a 2º de Bachillerato, para el que se recomienda evitar actividades en el último trimestre.
- Una actividad debe afectar al menor número de materias y/o interrumpir lo menos posible la vida del centro.
- Es preferente la actividad realizada de forma conjunta por varios departamentos.
- Debe evitarse la coincidencia en el tiempo de varias actividades para un mismo curso o grupo.
- El coste económico no puede ser muy elevado, ni para el centro, ni para los alumnos. Normalmente, deben prevalecer las actividades que afecten a mayor número de alumnos.

6. REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD

Se parte del hecho de que la diferencia entre las actividades complementarias y las extraescolares radica en que las primeras se realizan durante el horario escolar, mientras que las segundas se desarrollan fuera de ese horario. No obstante, unas y otras coinciden en su carácter no lucrativo y en su compromiso de no constituir discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa.

Una vez establecida esta distinción, los departamentos o el AMPA deben comunicar a este departamento con más de quince días naturales de antelación, cualquier actividad, complementaria o extraescolar, que se pretenda realizar durante el curso, figure o no en sus programaciones correspondientes.

Todas aquellas actividades extraescolares o complementarias que no se comuniquen dentro del plazo estipulado (más de 15 días naturales) estarán supeditadas a la autorización por parte de Jefatura de Estudios, quien contestará si es viable o no en función de las necesidades de organización del centro.

Es recomendable evitar actividades de este tipo el día de antes y el de después de un puente.

En la propuesta se hará constar:

a. Alumnado al que va destinada
b. Objetivos generales y/o específicos que persigue
c. Nombre de la persona o personas encargadas de su planificación y ejecución. La obligación del responsable del departamento de AA.EE. se limita a la coordinación.
d. Recursos materiales que se necesitan y modo de conseguirlos
e. En su caso, espacio del centro donde se realizará la actividad.

Una vez finalizada la actividad, las personas que la propusieron deben evaluarla conforme al modelo que se le facilita en el departamento de AA.EE.

- Cuando en una actividad extraescolar o complementaria realizada en horario lectivo participe al menos el 80% del alumnado de un grupo-materia, ese día se suspenderán las actividades lectivas con dicho grupo[2]. Si la cifra es inferior al 80%, el resto del alumnado, que debe asistir a las clases, podrá realizar diferentes actividades siempre y cuando éstas no perjudiquen significativamente la continuidad en el proceso de aprendizaje del resto de alumnos que sí participa en la actividad correspondiente. En este último

[2] Si se trata de una materia común, el cálculo se realizará sobre el total de alumnos que forman ese grupo. Si es una materia optativa u otra materia, el cálculo se efectuará sobre el número de alumnos a los que un profesor imparte docencia de esa materia.

caso, el profesor se asegurará de poner los medios para que el alumnado que realizó dicha actividad, pueda ponerse al día con la materia.

- Los alumnos que no participen en la actividad extraescolar, podrán acudir al centro, donde estarán atendidos por el personal docente.

- Si la actividad tiene lugar fuera del centro, se requerirá la autorización de los padres o tutores legales del alumno. En caso de que el desplazamiento se realice dentro del término municipal de Ávila, será suficiente con la autorización general que los padres pueden firmar a principios de y que se entregará al tutor debidamente cumplimentado. Sin embargo, será necesaria la información a los padres sobre la actividad por parte del profesor responsable, mediante los canales oficiales (Stilus comunicaciones, correo electrónico…)

- En todas las actividades habrá al menos un profesor acompañante por cada 15 alumnos, dependiendo de la edad y el tipo de actividad, si es necesario, puede rebajarse incluso el número de alumnos requerido.

- En estas actividades rigen las normas de organización y de funcionamiento dispuestas en el RRI, en el Plan de Convivencia del centro, así como las normas específicas del departamento de AA.EE.

- El centro colaborará con las actividades desde el punto de vista económico en la medida en que lo permita su presupuesto anual.

- El AMPA podrá efectuar propuestas de actividades -para lo que deberá seguir el procedimiento establecido-, colaborar en su realización y contribuir a ellas con subvenciones.

7. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES

Si la actividad es propuesta por un Departamento Didáctico, deberá observar el siguiente proceso:

1. El Departamento propone una actividad en el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Después de estudiar la posibilidad de que se realice, el Departamento Didáctico cumplimenta un documento (“Comunicación de actividad”).

2. El Departamento Didáctico es responsable de elaborar la relación de alumnos, entregar el modelo de autorización y recoger la citada autorización, así como el dinero necesario para la actividad.
3. El Departamento de Actividades CCyEE realizará las gestiones necesarias e informará de la actividad al resto de los profesores a través de los canales establecidos, al menos con una semana de antelación respecto a la fecha prevista.
4. El jefe de departamento de Actividades CyE se encargará de reservar el espacio del centro que sea necesario para la realización de la actividad.
5. Los profesores responsables de la actividad informarán claramente a los alumnos implicados cómo se va a desarrollar la actividad y los horarios y demás datos necesarios.
6. Después de la actividad, el Departamento Didáctico procederá a su evaluación a través de un formulario a cada uno de los departamentos didácticos implicados en la actividad.
7. En el caso de que las actividades sean organizadas por este Departamento, todo el proceso recaerá en el mismo (juegos escolares, viaje de estudios, graduaciones, charlas informativas, etc.)
8. Los profesores que en su horario lectivo tienen asignado algún período de colaboración con el departamento de AA.EE. están obligados a colaborar con el responsable del mismo en las tareas que éste les encomiende y en relación a sus competencias.

8. ORGANIZACIÓN DE VIAJES DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA E INTERCAMBIO A PAÍSES DE HABLA INGLESA Y FRANCESAS, Y MOVILIDADES DE ERASMUS

Los departamentos que los oferten serán los encargados de su organización siguiendo las instrucciones dadas con carácter general para cualquier actividad extraescolar.

Durante la realización de los viajes de inmersión lingüística o de intercambio organizados por los departamentos de inglés o francés se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Rigen las normas del centro explicitadas en el Reglamento de Régimen Interior (RRI) y es imprescindible que se cumpla en todo momento con las instrucciones recibidas de los profesores acompañantes.
- Los alumnos tienen la obligación de asistir a todas las actividades programadas y seguir con rigor los horarios previstos.
- Los alumnos deben observar un comportamiento cívico y respetuoso con personas y con materiales e instalaciones.
- Los alumnos permanecerán en todo momento junto al grupo de referencia y/o no podrán abandonarlo sin autorización expresa de los profesores acompañantes.

- En los momentos de tiempo libre autorizados por los profesores, los alumnos permanecerán en la zona indicada y cumplirán con el horario indicado por los profesores acompañantes.
- Una vez los alumnos finalicen las actividades comunes de la tarde y pasen a estar a como de sus respectivas familias anfitrionas, éstos no podrán abandonar los alojamientos asignados si no es en compañía de un miembro de la familia.
- El incumplimiento de estas normas será considerado como falta grave o muy grave y conllevará la correspondiente sanción.
- Los alumnos no podrán abandonar los alojamientos asignados en ningún momento, salvo autorización expresa de los profesores acompañantes.
- Está prohibido el consumo o la posesión de bebidas alcohólicas y cualquier otra sustancia tóxica, en cualquier momento o lugar, durante toda la duración del viaje de estudios.

En caso de incumplimiento de estas normas, el alumno será devuelto a su casa inmediatamente, sin perjuicio de otras medidas posteriores. Los gastos excepcionales ocasionados por esta medida correrán por cuenta de los padres.

9. ORGANIZACIÓN DEL VIAJE DE ESTUDIOS

El Viaje de Estudios como actividad oficial, avalada por el Centro, es una oferta que el Centro podrá realizar. Cada curso dependerá de diversas circunstancias, entre otras, las de índole económica, y deberá reunir una serie de requisitos:

1. El viaje de estudios tendrá un carácter eminentemente cultural. Se intentará que el destino y el precio sean asequibles para la mayor parte del alumnado.
2. Estará dirigido a los alumnos de 1º de Bachillerato y tendrá lugar en los meses de Marzo o Abril, próximo a las vacaciones de Semana Santa.

Se organizará de la siguiente forma:

- A principios de curso, el/la responsable del Departamento de Actividades Extraescolares informará a los tutores de 1º de Bachillerato sobre el Viaje de Estudios a fin de que ellos incorporen este tema a la labor de tutoría y puedan explicarlo a sus respectivos alumnos

- En el primer trimestre, la Dirección del centro y el/la responsable del Departamento de Actividades Extraescolares se reunirán con los alumnos interesados en realizar el viaje para informarles del funcionamiento de esta

actividad. Se constituirá un comité con representantes de cada clase, que serán los interlocutores válidos para las reuniones que se celebrarán durante el curso.

- Este Departamento establecerá cada curso el destino del viaje, teniendo en cuenta el interés educativo y las limitaciones económicas que señale la mayoría del alumnado. Para que la elección del destino no dependa únicamente del Departamento de Actividades Extraescolares, se podrán considerar diferentes propuestas, que serán consultadas con el equipo directivo.

- Dado que algunos departamentos ofrecen a veces la posibilidad de viajes culturales, durante el mes de Mayo del curso anterior, los profesores o departamentos didácticos interesados podrán entregar propuestas de Viaje de Estudios por escrito. Cada una de ellas deberá ir acompañada de un proyecto de viaje, suficientemente justificado y detallado, en el que figurarán los nombres de los profesores que lo llevarán a cabo. En todo caso, la organización del Viaje de Estudios correrá a cargo del Departamento de Actividades Extraescolares.

- El alumnado de 4º de ESO y los padres respectivos podrán también realizar sugerencias de viaje para el curso siguiente. Cada sugerencia deberá acompañarse de la identificación correspondiente: nombre del alumno/a del padre/madre, curso y grupo, firma y nº del D.N.I.; y se comunicará al Departamento durante el mes de mayo.

- Una vez solicitados presupuestos a las distintas agencias, este departamento ofrecerá a los alumnos el modelo de excursión elegido. Si se apunta a la actividad un número representativo de alumnos, se seguirá adelante con la organización.

- Desde el primer momento, los padres de los alumnos firmarán el documento en el que se muestran conformes con la excursión planteada y realizarán el ingreso de la cantidad establecida como derecho de inscripción. Posteriormente se realizarán otros ingresos, todos ellos en los plazos establecidos y encaminados a que la cantidad de la excursión no se efectúe de una vez. No se realizará ninguna devolución de dinero, salvo por motivo claramente justificado y siempre antes de que se confirme el número de plazas a la agencia de viajes elegida.

- Las actividades realizadas por los alumnos para la obtención de dinero no pueden afectar a las clases del curso, deben ser decididas por mayoría y obligan a todos los alumnos que participen en la excursión.

- El viaje sólo se llevará a cabo si existen (entre el profesorado y las familias) el número suficiente de personas dispuestas a acompañarlos. Aunque dependerá de cada excursión, en ésta es conveniente que haya al menos tres personas adultas que se responsabilicen del grupo de alumnos. La elección de acompañantes tiene que contar con el visto bueno de la Dirección.

- Además de las reuniones periódicas con alumnos o con el comité, se celebrará una reunión con los padres para informarles de todos los aspectos relativos a la actividad.

Durante el viaje se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Rigen las normas del centro explicitadas en el Reglamento de Régimen Interior (RRI) y es imprescindible que se cumpla en todo momento con las instrucciones recibidas de los profesores acompañantes.

- Los alumnos tienen la obligación de asistir a todas las actividades todas las actividades organizadas y seguir con rigor los horarios previstos.

- Los alumnos deben observar un comportamiento cívico y respetuoso con personas y con materiales e instalaciones.

- Los alumnos permanecerán en todo momento junto al grupo de referencia y/o no podrán abandonarlo sin autorización expresa de los profesores acompañantes.

- Los alumnos no podrán abandonar los alojamientos asignados en ningún momento, salvo autorización expresa de los profesores acompañantes.

- Está prohibido el consumo o la posesión de bebidas alcohólicas y cualquier otra sustancia tóxica, en cualquier momento o lugar, durante toda la duración del viaje de estudios.

En caso de incumplimiento de estas normas, el alumno será devuelto a su casa inmediatamente, sin perjuicio de otras medidas posteriores. Los gastos excepcionales ocasionados por esta medida correrán por cuenta de los padres.

10. NORMAS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- En las actividades complementarias y extraescolares rigen las normas y las correcciones establecidas en este Reglamento y se deberá procurar, en la

planificación de las mismas, la participación de todos los alumnos del centro.

- En las actividades que tengan lugar fuera del centro, los padres de los alumnos asumen las responsabilidades que se deriven del incumplimiento por parte de sus hijos de las normas dadas por los organizadores de la actividad o por los responsables de los lugares en los que tenga lugar la actividad.
- La asistencia a las actividades complementarias o extraescolares es un derecho. No obstante, como medida de sanción a un comportamiento inadecuado, ese derecho puede ser suspendido por el tiempo determinado que se estipule.
- Además, las actividades complementarias y extraescolares pueden resultar afectadas en los siguientes supuestos:

a. No podrá participar en una actividad el alumno que haya faltado a clase de forma injustificada y de modo reiterado , más del 20% de las clases hasta el momento en el que se organice la actividad.
b. No participará en estas actividades el alumno que haya sido sancionado por su conducta contraria a las normas de convivencia.
c. En caso de comportamiento inadecuado de un alumno en una actividad, el profesor responsable de dicha actividad anotará en Stilus incidencias y lo comunicará al tutor, a los padres y al jefe de departamento de Actividades C.C. y E.E.

F. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Según el Capitulo IV del RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, existirá una Comisión de Coordinación pedagógica, la cual se regirá por los siguientes puntos:

1. COMPOSICIÓN

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada, al menos, por la Directora del centro, o persona en quien delegue, el/la Jefe/a de Estudios y los jefes de departamento. Actuará como presidenta la Directora, como coordinador el/la Jefe/a de Estudios y como Secretario el jefe de departamento de menor edad.
2. En caso de existir programas, proyectos y planes específicos en el centro, cuya regulación contemple la figura de un coordinador, estos podrán incorporarse a la Comisión de Coordinación Pedagógica. Así mismo, podrá

asistir a las reuniones de la comisión el Coordinador de Convivencia del centro.

2. COMPETENCIAS O FUNCIONES

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

3. REUNIONES Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá al menos una vez al mes, y todos sus miembros tienen la obligación de asistir. La convocatoria se hará pública a través de un comunicado escrito a los interesados por parte de la Directora con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, excepto cuando por circunstancias extraordinarias no pueda respetarse este plazo de tiempo. En la convocatoria se especificará el orden del día y se aportarán los documentos necesarios. Se podrán celebrar reuniones extraordinarias de la Comisión a propuesta de su presidente o de un tercio de sus miembros. Los acuerdos serán adoptados por mayoría.

2. La necesaria participación de todos los profesores en la elaboración de las propuestas curriculares de etapa exige que los jefes de departamento informen

puntualmente a los miembros del departamento, en las reuniones semanales previstas, de los acuerdos y decisiones que se tomen en las reuniones de la Comisión. Igualmente, los jefes de departamento trasladarán a la Comisión cuantas propuestas e informaciones de utilidad aporten los restantes miembros de su departamento.

3. En la Comisión de Coordinación Pedagógica se designarán ponentes o subcomisiones para la elaboración de borradores en el ámbito de las competencias atribuidas en el apartado siguiente; dichos ponentes formarán parte de la Comisión, sin perjuicio de que otros profesores del claustro puedan aportar voluntariamente su colaboración.

4. La Comisión estudiará los borradores que se le presenten, proponiendo modificaciones, si es el caso, y trasladando el texto a las reuniones de departamento en las cuales, a su vez, podrán proponerse enmiendas al texto que el jefe del departamento comunicará a los miembros de la Comisión. Una vez elaborado el texto definitivo, éste será presentado al Claustro donde, una vez debatido y votadas cuantas enmiendas se presentasen, será aprobado y pasará a formar parte del proyecto curricular.

5. Dentro de la Comisión, las decisiones se tomarán por mayoría simple.

6. A los efectos de dar fe de los acuerdos a los que se llegue en las reuniones de la Comisión, actuará como secretario de la misma el jefe de departamento de menor edad.

G. COORDINACIONES PROPIAS

Según la normativa de **Castilla y León** sobre la autonomía de los centros docentes, los institutos de educación secundaria y FP tienen la facultad de establecer modelos organizativos propios y crear **nuevas figuras de asignación de tareas al profesorado** para adaptarse a sus necesidades específicas.

En el caso del IES Alonso de Madrigal, existen varias coordinaciones, asumidas por profesores del instituto, que podríamos definir como propias del centro, no establecidas específicamente como obligatorias en la normativa vigente. Para designar a estos coordinadores propios del centro, se han establecido los siguientes **criterios,** basados en los principios de organización y gestión que se establece en la normativa de aplicación:

1. El criterio principal debe ser la **adecuación del perfil del docente** a las **necesidades y/o objetivos específicos** derivados de la coordinación en cuestión.

2. **Capacidad de Liderazgo para la Mejora de Indicadores:** Valorar la capacidad del candidato para impactar positivamente en los **indicadores de**

éxito del centro, como la mejora de los procesos de enseñanza, la inclusión educativa o los resultados de aprendizaje del alumnado.

3. **Competencia dentro de las Obligaciones Profesionales:** La designación debe formularse siguiendo criterios de asignación de tareas que se mantengan siempre **dentro del marco de las obligaciones profesionales** del profesorado, asegurando que las nuevas funciones no excedan sus atribuciones legales.

4. **Coherencia con las Normas de Organización y Funcionamiento del centro:** La designación debe ser coherente con la estructura organizativa y las **normas de régimen interior** del propio instituto, garantizando que la nueva figura se integre armónicamente con los órganos ya existentes.

SECCIÓN IV. PROTOCOLOS IMPLEMENTADOS EN EL CENTRO

En los centros educativos de Castilla y León que imparten Educación Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional, la normativa autonómica y estatal establece la obligación de implementar diversos protocolos y medidas dirigidos al alumnado, divididos fundamentalmente en el ámbito sanitario y el no sanitario.

Es por ello por lo que, en relación con el alumnado, este centro dispone de los siguientes protocolos para ser aplicados, en su caso:

1. Protocolo específico de actuación en supuestos de posible **acoso escolar** en centros docentes.
2. Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente.
3. Protocolo de intervención educativa ante sospecha o evidencia de un caso de violencia de género u otras formas de maltrato.
4. Protocolo para la prevención y detección de conductas suicidas y autolesivas.
5. Protocolo de seguimiento de menores en estado de gestación.
6. Protocolo de detección precoz de consumo y uso problemático de drogas, pantallas y juego con dinero, y su derivación a los programas de prevención familiar.
7. Protocolo de actuación en relación con el derecho de las familias a recibir información y a la toma de decisiones en caso de separación o divorcio de los progenitores, nulidades matrimoniales o disoluciones de parejas de hecho con hijos menores de edad.
8. Protocolo de intervención educativa ante el riesgo o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar.
9. Protocolo con alumnado con necesidades en el ámbito sanitario y sociosanitario.
10. Protocolo de actuación ante urgencias sanitarias.

SECCIÓN V. BOLSAS DE EMPLEO

El centro dispone de un servicio de Bolsa de empleo ligado a los departamentos de las familias de formación profesional que se imparten en este.

Con este servicio se pretende comunicar alumnos y empresas para facilitar la inserción laboral de los alumnos y la colaboración con el tejido empresarial del entorno.

BLOQUE III. PARTICIPACIÓN

Para introducir este apartado, nos basamos en lo dispuesto en el RD 1533/1986 de 11 de julio *por el que se regulan las asociaciones de madres y padres de alumnos.*

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.

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.

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

En consecuencia, establecemos los siguientes apartados:

SECCIÓN I.- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOSY ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS

A. CONSTITUCIÓN DE ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNAS Y DE ALUMNOS.

En el instituto existen las asociaciones de madres y padres de alumnos (AMPA), regulada en el RD 1533/1986 de 11 de julio. No existe, en cambio, asociación de alumnos, regulada en el RD 1532/1986 de 11 de julio.

B. FUNCIONES DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNAS Y DE ALUMNOS.

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

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
3. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

4. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
5. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
7. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
8. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
9. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
10. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
11. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
12. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

SECCIÓN II.- JUNTA DE DELEGADOS

A. COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS/AS:

1. En el instituto existirá una Junta de Delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno, o cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso deberá hacerlo antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
3. La Directora o el/la Jefe/a de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento, siempre y cuando se den las condiciones que más arriba han sido descritas en este Reglamento.

1. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS/AS:

1. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la Programación General Anual.

2. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

4. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

a. Celebración de pruebas y exámenes.
b. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
c. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
d. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
e. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.
f. Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del

Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

B. DELEGADOS/AS DE GRUPO:

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el mes de octubre, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el/la Jefe/a de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

3. La sesión electoral se celebrará en la hora de tutoría, en el aula ocupada habitualmente por el grupo y en presencia del tutor. La mesa electoral estará compuesta por: el tutor, que será el presidente; dos alumnos designados por sorteo entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como secretario.

4. Esta sesión irá precedida de la lectura, por parte del tutor, de las funciones del delegado y del subdelegado expresadas en este Reglamento y de las normas por las que se rige la elección. Seguidamente se procederá a la presentación de las candidaturas, siendo preciso un quórum de dos tercios de los alumnos del grupo para que pueda celebrarse la elección.

5. La elección será nominal y secreta. El presidente llamará a los alumnos por orden de lista y recogerá sus papeletas. En cada papeleta sólo debe figurar el nombre de un alumno del grupo, siendo nulas las papeletas que no cumplan este requisito. El/la Secretario/a tomará nota de los votos emitidos y, posteriormente, se procederá al escrutinio. Será proclamado delegado el alumno que alcance más del 50% de los votos emitidos y subdelegado el segundo alumno más votado.

6. En el caso de que ningún candidato obtenga esta mayoría en la primera votación, se procederá a una segunda votación en la que sólo serán candidatos los 4 alumnos más votados antes. Serán nombrados delegado y subdelegado, respectivamente, los dos alumnos que hayan obtenido mayor número de votos.

7. En caso de empate en las votaciones, se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios: (1) mayor porcentaje de votos logrados en la primera votación; (2) mejor expediente académico.

8. En el caso de no existir candidatos serán elegibles, en principio, todos los alumnos del grupo. Los alumnos que sean elegidos delegado y subdelegado en contra de su voluntad, deberán hacer llegar por escrito, al Jefe de Estudios, un informe detallado y razonado de los motivos por los cuales desean

presentar su dimisión. El/la Jefe/a de Estudios, tras analizar el informe y mantener audiencia con los alumnos y su tutor, aceptará o desestimará la petición presentada.

9. Las reclamaciones que puedan producirse contra el desarrollo de la sesión electoral serán elevadas al Jefe de Estudios, que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.

10. De la sesión electoral se levantará acta según modelo establecido a tal efecto, que deberá estar firmada por el presidente y el/la Secretario/a. El tutor la entregará, posteriormente, al Jefe de Estudios para ser archivada.

11. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que les eligieron. En este caso se sustituirá según marca el punto 13.

12. En el caso de que el delegado elegido cause baja en el centro o se mantenga apartado del mismo durante un largo período de tiempo, sea cual sea el motivo, por ejemplo, un alumno absentista, se sustituirá según marca el punto 13.

13. En los casos anteriores en los que el delegado no pueda ejercer, pasará a ser delegado el subdelegado y subdelegado el tercero más votado, y así sucesivamente. Sólo en el caso en el que no se haya votado a nadie más se procederá a una segunda votación.

14. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el RD 83/1996 de 26 de enero.

15. El subdelegado de grupo ejercerá las funciones de delegado del mismo en los casos de baja o ausencia de éste.

1. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DE GRUPO:

1. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.

2. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. Para ello, podrán asistir, si lo consideran oportuno, a las sesiones de evaluación de su grupo. En ellas expondrán, en nombre del grupo al que representan, sus sugerencias y observaciones, respetando en todo momento la integridad moral de todos los miembros de la comunidad educativa, estén o no allí presentes. Antes de proceder a la evaluación individual de los alumnos el delegado, o en su caso el subdelegado, deberán abandonar el lugar en el que se esté celebrando la evaluación de su grupo.

3. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.

4. Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
5. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
6. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
7. Comunicar al secretario del instituto cualquier desperfecto que se haya producido en el aula, tanto si ha sido fortuito o debido a un uso correcto como si ha sido intencionado.
8. Cualquier otra que en su momento se recoja en este Reglamento.

C. DELEGADOS/AS DE ETAPA:

1. *ELECCIÓN DEL DELEGADO Y DEL SUBDELEGADO DE ETAPA*

El delegado y el subdelegado de etapa serán elegidos entre los delegados de los grupos que conforman la etapa en votación directa y secreta presidida por el/la Jefe/a de Estudios, actuando como secretario el delegado de grupo más joven. La elección se regirá por las mismas normas que la de delegado de grupo.

2. *REVOCACIÓN Y RENOVACIÓN DEL DELEGADO Y DEL SUBDELEGADO DE ETAPA*

Se regirán por los mismos principios establecidos para la revocación y la renovación del delegado y subdelegado de grupo.

3. *FUNCIONES DEL DELEGADO DE ETAPA:*

1. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones de la etapa a la que representa.
2. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
3. Convocar y moderar las reuniones de los delegados de grupo que deberán celebrarse en horas no lectivas, previa comunicación al Jefe de Estudios y en el lugar que éste designe para tal fin. Excepcionalmente, con el visto bueno del/la Jefe/a de Estudios, podrán celebrarse en horario lectivo.
4. Hacer llegar a la junta de delegados las sugerencias y opiniones que le han sido comunicadas por los delegados de grupo de la etapa a la que representa.

5. Informar a los delegados de grupo de la etapa de los asuntos tratados en otros organismos e instancias en las que ha estado presente y que puedan tener relevancia para ellos.
6. Participar, cuando sea requerido, en los órganos colegiados de gobierno del centro.
7. Cualquier otra función que le pueda atribuir este Reglamento.

SECCIÓN III.- OTRAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN

El centro, a través de los cauces recogidos en la legislación educativa, establece los siguientes procedimientos para favorecer la participación y la comunicación con las familias:

A. REUNIÓN DE PADRES DEL GRUPO DE TUTORÍA

Preparación de la sesión de principios de curso. Esta sesión se desarrollará en colaboración con el equipo directivo, de tal modo que existirá una parte informativa general realizada por la Directora y, a continuación, cada tutor mantendrá una reunión específica con los padres de su grupo.

B. TUTORÍA INDIVIDUAL DE PADRES FIJADA EN EL HORARIO PERSONAL DEL TUTOR

C. ESCUELA DE PADRES:

- *Sesiones informativas / formativas sobre la implicación de los padres en la tarea del estudio de sus hijos:* motivación, planificación, horarios, hábitos, actitudes, técnicas de trabajo intelectual, errores más comunes, etc.

- *Sesiones informativas / formativas sobre temas relacionados con la convivencia y la educación en valores***:** Prevención de la violencia escolar. Conocimiento del adolescente desde el ámbito familiar: análisis y control de conductas.

- *Sesiones informativas /* formativas sobre temas relacionados con la prevención *de conductas de riesgo y educación para la salud.*

Para la realización de estos dos últimos bloques se podrá contar con personal especializado de distintas organizaciones y/o instituciones.

- **Sesiones Informativas sobre orientación académica y profesional:** materias de 3º y 4º de ESO, modalidades de Bachillerato y Formación

Profesional, así como cuantas novedades pudieran aparecer en la nueva legislación.

- **Otras sesiones Informativas / Formativas:** preparación y desarrollo de cuantas actividades pudieran surgir en colaboración con otros departamentos y profesores.

BLOQUE IV: PLAN DE GESTIÓN. RECURSOS Y MEDIOS

SECCIÓN I: GESTIÓN DE RECURSOS Y MEDIOS

A. RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales incluyen los distintos tipos de recursos, a excepción de los humanos, que existen en el centro: aulas, dependencias específicas, mobiliario, material didáctico en general y los medios económicos disponibles. Incluimos también los llamados materiales curriculares.

B. MOBILIARIO Y MATERIAL DIDÁCTICO

El mobiliario y el material didáctico están registrado en el libro de inventario general custodiado en la Secretaría del instituto. El/la Secretario/a/a tiene las competencias de custodia, mantenimiento y disposición de los medios y recursos materiales. Los jefes de departamento se responsabilizarán de comunicar anualmente a la Secretaría las bajas y/o altas que se produzcan en los materiales y recursos de su respectivo departamento.

Para la adquisición de materiales se adoptarán los siguientes criterios:

a) Rentabilidad: mayor uso y beneficio posibles.
b) Mantenimiento fácil y económico.
c) Ha de adquirirse material actualizado.

Todo el material debe estar al servicio de las necesidades de todos los miembros de la comunidad educativa, procurando su máxima rentabilidad y evitando se produzcan “propiedades” o “exclusivismos”. El/la Secretario/a del centro facilitará al Claustro el conocimiento y el aprovechamiento de los recursos. Algunos de estos recursos deberán ser regulados y racionalizados en su uso:

a) Los ordenadores, impresoras y otros periféricos están a disposición del profesorado para fines meramente académicos: introducir faltas y calificaciones, confeccionar material curricular y didáctico, imprimir programaciones didácticas, trabajos de investigación y cualquier tipo de documentos académicos que precisen los distintos departamentos.

b) La realización de fotocopias debe reducirse lo máximo posible sin que ello redunde en la calidad de la enseñanza. Se recuerda la prohibición legal de fotocopiar y de reproducir mecánicamente, en parte o en su totalidad, libros, revistas y cualquier publicación que tenga los derechos de autor reservados.

La vida útil y la economía de mantenimiento de las máquinas dependerá del escrupuloso cumplimiento de estas normas. Los trabajos de encuadernación y de reproducción deberán ser encargados en la conserjería con una antelación mínima de 24 horas.

Ningún material inventariable será usado fuera de las dependencias del centro, salvo expresa autorización por escrito del/la Secretario/a.

C. BIBLIOTECA

Todas las publicaciones que posee el centro deberán estar registradas en el archivo informatizado de la biblioteca, con independencia de que parte de este material se encuentre en los departamentos. Los responsables de la utilización de la biblioteca velarán por el cumplimiento de las siguientes normas:

a) Cualquier libro o publicación, tanto si se encuentra en la biblioteca como en el departamento correspondiente, está a disposición de los profesores y de los alumnos que deseen utilizarlo, dentro o fuera del centro. Los préstamos de publicaciones estarán limitados a un máximo de 15 días para los alumnos y de 21 días para los profesores. El préstamo al alumnado solo se realizará durante el recreo y serán los profesores de guardia de biblioteca en el recreo, quienes se encarguen de registrar su préstamos y devolución. Los responsables de la biblioteca o el jefe del departamento en el que se encontrase la publicación deberán tomar nota, en el libro habilitado a tal efecto, del nombre de la persona a la que se le presta la publicación, del título completo de la misma, de la fecha en que se efectúa el préstamo y de la fecha en la que la publicación debe ser devuelta.

b) Cuando un usuario extravíe o deteriore gravemente una publicación, será él el responsable de los gastos de reposición de la misma.

c) Los volúmenes que formen parte de una enciclopedia o de una colección no podrán ser utilizados fuera del centro.

d) Se colocará en la biblioteca, a principios de curso, el horario semanal que, a lo largo de todo el curso académico, regirá para los préstamos y devoluciones de publicaciones.

e) Los alumnos no podrán solicitar, a la vez, el préstamo de más de una publicación, salvo motivos razonados. Los profesores de guardia de biblioteca serán los encargados de esta comprobación.

f) La biblioteca se considera como una dependencia de lectura y de estudio. En ella podrán permanecer los profesores en sus horas libres. Los alumnos sólo deberán permanecer en la biblioteca cuando tengan matrícula parcial, matrícula en enseñanzas a distancias o virtuales y exención de materias~~.~~

g) El profesor de guardia de biblioteca deberá tomar nota de los alumnos que estén en la biblioteca

h) Las personas que se encuentren en la biblioteca deberán mantener orden y silencio.

i) Queda terminantemente prohibido comer ~~pipas~~, jugar a juegos de mesa no autorizados, y en general, realizar actividades de cualquier índole que no se correspondan con el uso legítimo de una biblioteca.

j) Queda prohibido utilizar dispositivos electrónicos para actividades que no sean académicas, y previamente autorizadas por el profesor.

k) Por iniciativa de algún profesor, el grupo de alumnos al que imparte clase podrá desplazarse a la biblioteca siempre y cuando sea acompañado por ese profesor en todo momento, previa comunicación y reserva del espacio.

l) La informatización de los fondos bibliográficos será realizada por profesores con disponibilidad horaria y conocimientos de informática, o bien, por cualquier persona a la que el centro pueda encomendar esta misión.

m) La biblioteca permanecerá abierta, ininterrumpidamente, a lo largo de todo el horario de mañana. Cuando sea posible, también se abrirá en horario de tarde.

D. UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL Y DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO

a) El personal de conserjería, de mantenimiento y de limpieza, o bien los profesores y los alumnos, en especial los delegados de grupo pondrán en conocimiento del/de la secretario/a cualquier desperfecto que hayan observado. A tal fin se habilitará un libro en la conserjería en el que se anotarán, dependencia por dependencia, todos los desperfectos, intencionados o no, que se hayan producido a lo largo del curso académico.
b) En la Programación General Anual se propondrá al Consejo Escolar o a la Dirección Provincial las reformas necesarias.
c) La utilización de las dependencias y de los recursos materiales del instituto por personas ajenas a él deberá ser autorizada expresamente por la Dirección del centro, previo informe en el que se haga constar su finalidad, la asunción

de responsabilidades derivadas del uso y cualquier otra circunstancia que la dirección estime conveniente. En cualquier caso, este tipo de usos deberán ser puestos en conocimiento del Consejo Escolar y este órgano podrá denegar su uso a quienes no cumplan con las normas establecidas.

d) El personal de conserjería asumirá la responsabilidad de abrir y cerrar las dependencias de uso común. En el caso de las aulas, esa responsabilidad la asumirá el profesor correspondiente.
e) Ninguna persona ajena al centro deberá acceder a sus dependencias sin haberse identificado previamente en la conserjería.
f) El instituto dispone de extintores de incendios y de un ascensor que se revisarán periódicamente de acuerdo con la normativa vigente al respecto. También se han instalado en los pabellones A y B mecanismos elevadores para personas discapacitadas.
g) Ninguna persona deberá permanecer sin motivo en las rampas para acceso de personas discapacitadas.

SECCIÓN II: ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Es de sobra conocido que la organización espacial condiciona claramente la metodología a seguir. La estructura arquitectónica del centro es difícilmente alterable; por eso, dentro de las lógicas limitaciones que ello impone, es preciso adaptar lo mejor posible los espacios disponibles a nuestros objetivos educativos y a la metodología elegida. La metodología activa y experimental de las áreas o materias y la amplia oferta de materias optativas y otros factores más así lo exigen.

Existen dos formas fundamentales de organizar los espacios:

a) La que resulta de la concepción del aula como espacio permanente donde se imparte la docencia a un determinado grupo de alumnos.

b) La que resulta de distribuir las aulas o espacios en dependencias del área o de la materia a impartir: aulas de Biología y Geología, de Música, de Tecnología...

En nuestro centro se combinan estas dos formas. Cada grupo de alumnos tiene asignada su aula y desde ella se desplazan a otras dependencias específicas para recibir sus clases. Los profesores se desplazan continuamente de un aula a otra. Esta distribución mixta de los espacios es consecuencia lógica de las características del centro. Entre sus ventajas cabe resaltar las siguientes: facilita la organización, distribución y control de los grupos de alumnos; evita un permanente trasiego por pasillos y espacios comunes, con los consiguientes problemas de ruido y de retraso...

Dentro de las inevitables limitaciones a las que estamos sujetos, adoptamos como criterios para la distribución de los espacios los siguientes:

a) De aprovechamiento: se ha de intentar aprovechar al máximo los recursos y materiales del centro: laboratorios, biblioteca,etc.

b) De flexibilidad: se ha de procurar y potenciar el uso múltiple de los espacios.

c) De accesibilidad: procurando seleccionar los espacios más accesibles para los profesores y alumnos con minusvalías.

d) De adecuación: se ha de procurar adecuar los espacios a las necesidades de las materias.

e) De agrupamiento: procurando que un mismo espacio pueda ser utilizado por grupos diferentes (optativas, grupos de diversificación...). También se deben procurar desde aquí medidas de atención a la diversidad.

SECCIÓN III: DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

El horario general del instituto, así como el de profesores/as y alumnos/as, se regirán por lo establecido en la Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se regulan la organización y el funcionamiento de los I.E.S. y la ORDEN ECD/3388/2003 de 27 de noviembre que modifica y amplía la Orden anterior.

1. HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO

Atendiendo a las particularidades del centro y al mejor aprovechamiento de las actividades docentes, el equipo directivo, oído el claustro, propondrá la distribución de la jornada escolar y el horario general al Consejo Escolar para su aprobación. La jornada escolar permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en el Proyecto Educativo, los proyectos curriculares y la Programación General Anual. Dicha jornada podrá ser distinta para las diferentes etapas o ciclos, a fin de que se facilite una mejor organización de la optatividad, el mayor rendimiento de los alumnos según su edad y el mejor aprovechamiento de los espacios y de los recursos del centro.

El horario general que rige actualmente en el instituto es el siguiente:

a) Seis períodos lectivos de 50 minutos de duración separados por un intervalo de 5 minutos y distribuidos en dos bloques: el primero, entre las 9 y las 11,40 horas; el segundo, entre las 12,05 y las 14,45 horas. Entre ambos bloques existe un período de recreo.

b) En horario de tarde, el centro permanece abierto entre las 15:10 y las 20:45 horas para impartir clases a los grupos que tengan un horario de tarde, las tutorías colectivas o individuales a los alumnos de Educación a Distancia, clases extras a los grupos bilingües, repasos de alumnos con asignaturas pendientes de otros cursos, profundizaciones, actividades extraescolares y complementarias que estén programadas.
c) En la modalidad de Educación secundaria de personas adultas a distancia y Bachillerato a distancia se realizará de lunes a jueves en horario de 16:10 a 19:50, contando también con tutorías individuales en turno de mañana en horario a determinar por cada curso.

Lo dicho anteriormente no debe ser obstáculo para impedir que determinadas materias puedan impartirse en dos o más períodos lectivos consecutivos.

Cuando el instituto decida modificar el horario general para el curso siguiente, la aprobación de la propuesta del nuevo horario se llevará a cabo en la última sesión del Consejo Escolar del año académico en curso.

1. El horario general del instituto que apruebe el Consejo Escolar deberá especificar:

   a) Las horas y condiciones en las que el centro permanecerá abierto, a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.

   b) Las horas en las que se llevarán a cabo las actividades lectivas normales para cada una de las etapas o ciclos.

   c) Las horas y condiciones en que estarán disponibles para los alumnos cada uno de los servicios e instalaciones del instituto.

2. La Directora del instituto comunicará al Director Provincial, antes del 10 de julio, el horario general y la jornada escolar para el curso siguiente cuando exista alguna variación respecto al curso anterior.

3. Las reuniones del Claustro de profesores y del Consejo Escolar, así como las sesiones de evaluación, se realizarán una vez finalizado el período lectivo, en horario en el que puedan asistir todos los componentes de los órganos de dirección o coordinación respectivos.

4. La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario no docente será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio instituto, con una distribución horaria de siete horas y media, de lunes a viernes, en jornada continuada o partida, de acuerdo con las necesidades del centro. El/la

Secretario/a velará por el cumplimiento de la jornada del personal no docente y pondrá en conocimiento inmediato de la Directora cualquier incumplimiento.

2. HORARIOS DE LOS ALUMNOS/AS

1. En la primera reunión del Claustro, al comenzar el curso, el/la Jefe/a de Estudios presentará los datos de matrícula y propondrá los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos, que serán sometidos a aprobación.

2. Para la elaboración de estos horarios se tendrán en cuenta las propuestas de la Junta de delegados, si las hubiese, que habrán de presentarse antes de finalizar el curso anterior. En todo caso, se respetarán los siguientes criterios:

   a) Ningún grupo de alumnos podrá tener más de siete períodos lectivos diarios, excepto los grupos bilingües que podrán tener hasta ocho períodos lectivos.

   b) Cada período lectivo tendrá una duración mínima de 50 minutos.
   c) Después de cada período lectivo habrá un descanso de 5 minutos para efectuar los cambios de clase.

   d) Después de los tres primeros períodos lectivos habrá un descanso de 25 minutos.

   e) En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo de los alumnos.

   f) La distribución de las áreas y materias en cada jornada, y a lo largo de la jornada, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.

   g) En ningún caso las preferencias horarias de los profesores, o el derecho de los mismos a elección podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o los que pueda establecer el Claustro.

3. Para la distribución de las horas entre los diferentes departamentos, el/la Jefe/a de Estudios deberá tener en cuenta, además de la asignación de horario establecida con carácter general para cada una de las áreas, materias y módulos, los siguientes criterios:

   a) Cuando haya alumnos con materias pendientes del curso anterior, y siempre que exista disponibilidad horaria por parte del profesorado del departamento o departamentos correspondientes, los horarios incluirán una hora lectiva a la semana de atención a los mismos. Una vez constituidos

estos grupos, la asistencia de los alumnos a dichas clases será obligatoria durante todo el curso.

b) Los departamentos de Lengua Extranjera, Biología y Geología y Física y Química podrán establecer un plan de trabajo y un programa de prácticas específicas de conversación o de laboratorio, que se incluirán en la programación del departamento. En este caso, una vez establecida la plantilla del profesorado del instituto, si hubiera profesores con disponibilidad horaria en el departamento respectivo, los grupos de más de 25 alumnos se podrán desdoblar una hora a la semana en las áreas o materias de estos departamentos para realizar dichas prácticas de conversación o de laboratorio, siempre que sea necesario para el desarrollo del citado plan. Estos grupos serán atendidos por el profesor correspondiente y otro del departamento. A ambos profesores se les computará esta hora como lectiva.

3. *DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO DEL PROFESORADO*

El profesorado deberá incorporarse a los centros el primer día lectivo de septiembre y cumplir la jornada establecida desde esa fecha hasta el día 30 de junio. A partir del primer día lectivo de septiembre, los profesores realizarán las tareas que tienen encomendadas, asistirán a las reuniones previstas, elaborarán las programaciones, memorias y proyectos.

4. *ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS*

1. En la primera sesión del Claustro, el/la Jefe/a de Estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación los turnos y el número de grupos de alumnos que corresponde a cada área y materia, de acuerdo con los datos de matrícula y el número de profesores que componen el departamento, establecido por la Dirección provincial, con indicación del número de profesores que deban incorporarse a cada turno o, en su caso, desplazarse a otros centros.

2. Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. La distribución se realizará de la siguiente forma:

   a) En aquellos departamentos en los que se impartan enseñanzas a los alumnos en dos o más turnos, los profesores de cada uno de los departamentos acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si los profesores del

departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en la normativa vigente.

b) Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.
c) Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente: los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido en los apartados 4.4., 4.5. y 4.6., un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan.
d) Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros departamentos, el equipo directivo procederá, antes de la distribución señalada en los puntos b) y c), a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado. Se tendrá siempre en cuenta la normativa e instrucciones vigentes.
e) Cuando en un departamento alguno de los profesores deba impartir más períodos lectivos, el posible exceso horario será asumido por otros profesores del departamento en años sucesivos.
f) Los maestros tendrán prioridad para impartir docencia en el primer ciclo de la ESO.
g) En la elección de los horarios correspondientes a los ciclos formativos y a los módulos profesionales tendrán preferencia los profesores titulares de la especialidad que hayan seguido los cursos de formación organizados específicamente para la docencia de dichos ciclos y módulos, así como aquellos que tengan experiencia en la impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores.
h) Los profesores del instituto que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos, se incorporarán también a éste.

3. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata al Jefe de Estudios.

4. La elección de materias y cursos se realizará de acuerdo con la normativa vigente, de la que será informado el profesorado en el claustro de inicio de curso.

5. A la vista de la distribución de turnos, materias y cursos efectuada por los respectivos departamentos, el/la Jefe/a de Estudios procederá a elaborar los horarios de los alumnos y de los profesores, con respeto de los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro.

5. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO POR PARTE DEL PROFESORADO

1. El control del cumplimiento del horario y de la asistencia de los profesores corresponde a la Jefatura de Estudios. Para esta tarea y para velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente del instituto, aquella contará con la colaboración de los jefes de estudios adjuntos y de los profesores de guardia.
2. Los profesores de guardia realizarán su función de registrar las ausencias y/o retrasos de los docentes a la actividad lectiva que le corresponde.
3. La justificación de las ausencias ante el/la Jefe/a de Estudios y el modo de realizarlas se atendrán a lo estipulado en este reglamento.
4. La Directora del instituto deberá remitir a la dirección provincial antes del día 5 de cada mes los partes de faltas relativos al mes anterior, elaborados por la Jefatura de Estudios.
5. Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes firmados y cumplimentados por el profesor correspondiente.
6. Una copia del parte de faltas se hará pública en el tablón de anuncios de la sala de profesores. Otra copia quedará en la secretaría del instituto a disposición del Consejo Escolar.
7. La Directora del instituto comunicará al Director Provincial, en el plazo de tres días lectivos, cualquier ausencia o retraso de un profesor que resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.
8. El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en la normativa vigente. En el caso de la solicitud de permisos por asuntos particulares (“moscosos”), deberá presentarse con una antelación mínima de 15 días lectivos y máxima de 25.

6. HORARIO DEL PERSONAL NO DOCENTE

1. La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos. Dicha jornada deberá

cumplirse en su integridad en el propio instituto, con una distribución horaria de siete horas y media, de lunes a viernes, en jornada continuada o partida, de acuerdo con las necesidades del centro.

2. El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.

3. El/la Secretario/a velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios y pondrá en conocimiento inmediato de la Directora cualquier incumplimiento.

ANEXOS

ANEXO I

CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

1. Ante las conductas del alumnado perturbadoras de la convivencia, la comunidad educativa, y en especial el profesorado, aplicarán las correcciones que, en su caso correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumnado.
4. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

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

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

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

5. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas que suponen incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos, y que dada su reiteración pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se consideren necesarias por parte del profesorado.
6. En este Reglamento se establecen los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las

actuaciones correctoras que se contemplan en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

7. La Directora del centro, de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento tendrá en cuenta lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1995, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, así como el nuevo párrafo que añade la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación: «*A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y de funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer ese derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio de derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del centro*». No obstante la Directora deberá adoptar las medidas necesarias para que esas decisiones colectivas no repercutan en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho (de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase) a permanecer en el centro debidamente atendidos.

ANEXO II

ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS QUE DEBEN CORREGIRSE

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

ANEXO III

RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente. En caso de no identificar a los responsables, la responsabilidad recaerá sobre la totalidad del grupo.
2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

ANEXO IV

ACTUACIONES INMEDIATAS

Estas actuaciones tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores.

De manera inmediata a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

a) *Amonestación pública o privada.*

b) *Exigencia de petición pública o privada de disculpas.*

c) *Cambiar al alumno de lugar dentro del aula.*

d) *Utilizar el cuaderno o agenda del alumno, mensaje comunicación mediante Stilus comunicaciones o cualquier otro medio de comunicación inmediata para informar de los hechos a las familias.*

e) *Realización de trabajos inmediatos para la comunidad: limpieza de aula, pasillos, vestíbulo, etc.*

f) *Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime oportuno el profesor.* Los profesores que adopten esta medida deberán tener en cuenta lo siguiente:
   1. Se considera una ***medida excepcional*** y, en consecuencia, sólo se aplicará cuando se hayan agotado otras medidas, como la amonestación verbal al alumno o cambiar a este de lugar dentro del aula.
   2. No se debe aplicar esta medida a dos o más alumnos a la vez, pues se producirían desórdenes en el centro.
   3. Si se pone en práctica esta medida, tras agotar otras posibilidades, se comenzará haciendo permanecer al alumno en el pasillo y a la vista del profesor por un periodo de tiempo que el profesor considere oportuno.

ANEXO V

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO QUE SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS LEVES Y/O GRAVES

I. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y DE CONVIVENCIA DEL CENTRO:

a. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos como, por ejemplo, símbolos, vestimenta u objetos, entre otros.

b. Las actuaciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto a los miembros de la comunidad educativa, siempre que las mismas no sean consideradas como faltas graves.

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 no respete las normas básicas de decoro y educación (como cubrirse la cabeza en el aula con gorras, viseras, capuchas, gorros de lana, etc.) siempre que ello provoque o pudiera provocar una alteración en la normalidad del centro, tomando en consideración, en cualquier caso, factores culturales, religiosos o familiares.

e. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase que dificulta la actuación del profesorado y del resto de los alumnos. Así como no traer diariamente al centro el material preciso para la realización de las tareas escolares.

f. El deterioro leve de las dependencias y recursos materiales del centro o de las pertenencias de otros alumnos, cuando se realiza de forma negligente o intencionada.

g. La utilización de aparatos electrónicos tales como teléfonos móviles o reproductores de audio o de vídeo. No podrán estar visibles ni operativos,

salvo que el profesor que esté con ellos lo autorice expresamente en ese momento.

h. El incumplimiento de una medida correctora inmediata.

i. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta grave.

II. MEDIDAS DE CORRECCIÓN POSTERIORES

Las medidas de corrección que se pueden adoptar son las siguientes:

a. Amonestación escrita.

b. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos. Por ejemplo, el alumno deberá acudir diariamente al centro a la hora que se le indique para que los profesores le impongan tareas y para entregar las realizadas, debiendo abandonar el centro cuando se estipule.

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

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

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

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

III. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS

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

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA CONSIDERADAS FALTAS LEVES Y/O GRAVES. CORRECCIONES.		
MEDIDAS CORRECTIVAS	**¿QUIÉN?**	**CONDICIONES**
a) Amonestación por escrito.	Profesor	Dando cuenta al Jefe de Estudios y al tutor.
b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.	Director	Oídos el alumno y el/la Jefe/a de Estudios.
		Oídos el profesor y el tutor.
		Oídos los padres o tutores legales.
c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un período máximo de 5 días lectivos.	Director	Oídos el alumno y el/la Jefe/a de Estudios.
		Oídos el profesor y el tutor.
		Oídos los padres o tutores legales.
d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.	Director	Oídos el alumno y el/la Jefe/a de Estudios.
		Oídos el profesor y el tutor.
		Oídos los padres o tutores legales.
e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de 15 días.	Director	Oídos el alumno y el/la Jefe/a de Estudios.
		Oídos el profesor y el tutor.
		Oídos los padres o tutores legales.
f) Cambio de grupo del alumno por un periodo máximo de 15 días lectivos.	Director	Oídos el alumno y el/la Jefe/a de Estudios.
		Oídos el profesor y el tutor.
		Oídos los padres o tutores legales.
g) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Durante este período, quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro donde llevará a cabo las tareas académicas que se le encomienden.	Director	Oídos el alumno y el/la Jefe/a de Estudios.
		Oídos el profesor y el tutor.
		Oídos los padres o tutores legales.

IV. COMPETENCIA

La competencia para la aplicación de estas medidas corresponde a la Directora del centro, teniendo prevista la posibilidad de delegación contemplada en el Art. 22.2, b) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

V. RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN

a. Las conductas contrarias a las normas de funcionamiento y de convivencia del centro prescribirán en el plazo de 30 días, contados a partir de la fecha de su comisión.

b. Así mismo, las medidas correctoras impuestas a estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

ANEXO VI

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS MUY GRAVES

Se consideran faltas muy graves las siguientes:

a. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado y a cualquier otro miembro de la comunidad educativa que presta sus servicios en el centro escolar.

b. 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.

c. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, en particular a aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

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

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

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

g. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de funcionamiento y de convivencia del centro consideradas faltas leves. Tres conductas contrarias a las normas de funcionamiento y de convivencia del centro se considerará una falta grave.

- SANCIONES

a. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro así como 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 período superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

c. Cambio de grupo del alumno durante un período comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un período superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua. Se facilitará al alumno un programa de trabajo para dicho período, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, a fin de garantizar dicho derecho. Si el alumno no realiza los trabajos encomendados, esta circunstancia deberá comunicarla el profesor correspondiente a la Jefatura de Estudios.

e. Cambio de centro.

f. Expulsión temporal o definitiva del centro.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO CONSIDERADAS COMO FALTAS MUY GRAVES. CORRECCIONES.		
MEDIDAS CORRECTIVAS	**¿QUIÉN?**	**OBSERVACIONES**
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 así como a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	La Directora	Requiere la instrucción de un expediente disciplinario. 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.	La Directora	Requiere la instrucción de un expediente disciplinario. Deberá tener una duración superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
c) Cambio de grupo del alumno.	La Directora	Requiere la instrucción de un expediente disciplinario. Durante un período comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, sin que ello comporte la pérdida del derecho del alumno a la evaluación continua.	La Directora	Requiere la instrucción de un expediente disciplinario. Período superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos. Se facilitará al alumno un programa de trabajo para ese período, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos.
e) Cambio de centro.	La Directora	Requiere la instrucción de un expediente disciplinario.

ANEXO VII

CLASIFICACIÓN INCIDENCIAS-SANCIONES CONFORME A LA APLICACIÓN DE *STILUS*

Dado que el perfil de docente en *Stilus* no permite calificar una incidencia de "Muy grave", el profesorado calificará las conductas que considere muy graves del siguiente modo: en el apartado "Gravedad", elegirá "Falta grave"; y, en el apartado "Hecho", además de explicar el suceso, añadirá de modo expreso la consideración de "Muy grave" (en este caso, además, se informará de modo inmediato a Jefatura de estudios, que valorará la sanción correspondiente).

TIPO (SEGÚN *STILUS*)	RANGO DE CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Abandono del centro educativo en horario lectivo.	Hasta 16 años incluidos (Grave)	El profesorado que lo detecte in fraganti identificará al alumno y avisará a Jefatura.
Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.	Grave a Muy grave.	Según valoración de las circunstancias por parte del profesor.
Acumulación de faltas de asistencia y/o retrasos.	Leve a Grave	Según lo establecido en el R.R.I.
Agresión física directa o indirecta a un compañero.	Grave a Muy grave	Según valoración de las circunstancias por parte del profesor.
Agresión física directa o indirecta a un profesor o personal del centro.	Grave a Muy grave	Según valoración de las circunstancias por parte del profesor.
Amenaza, agresión verbal o acoso a un compañero.	Grave a Muy grave	Según valoración de las circunstancias por parte del profesor.
Amenaza, agresión verbal o acoso a un profesor o personal del centro.	Grave a Muy grave	Según valoración de las circunstancias por parte del profesor.
Desobedecer las instrucciones del profesor o personal del centro.	Leve a Grave	Según valoración de las circunstancias por parte del profesor.
Falta de respeto al profesor o personal del centro	Grave a Muy grave	Según valoración de las circunstancias por parte del profesor.
Falta reiterada y extrema de interacción con sus compañeros	---------- --------	Comentar esta actitud con el tutor y/o Departamento de Orientación.
Faltar al respeto a sus compañeros.	Leve a Muy grave	Según valoración de las circunstancias por parte del profesor.
Incorrección en la presencia	Leve a Grave	Según valoración de las circunstancias por parte del profesor.
Incumplir otras normas del centro.	Leve a Muy grave	• Encontrarse en periodo lectivo en pasillos, biblioteca o cafetería:

		Leve. En caso de reiteración, tendrá la consideración de Grave. • No ir provisto de DNI y carné del centro: Leve. • Encontrarse, durante los cinco minutos comprendidos entre clases, fuera de su pasillo sin motivo justificado: Leve. • Permanecer durante el recreo los alumnos en aulas o pasillos: Leve. • Fumar en las dependencias del centro: Grave. • No depositar residuos en las papeleras o contenedores: Leve.
Interrumpir el normal desarrollo de la clase.	Leve a Grave	Según valoración de las circunstancias por parte del profesor.
Maltrato de material o instalaciones del centro.	Leve a Grave	Según valoración de las circunstancias por parte del profesor.
Maltrato o deterioro de las pertenencias de un miembro del centro educativo.	Leve a Grave	Según valoración de las circunstancias por parte del profesor.
Manifestaciones contrarias a los valores y derechos democráticos.	Grave a Muy grave	Según valoración de las circunstancias por parte del profesor.
Molestar a sus compañeros.	Leve a Grave	Según valoración de las circunstancias por parte del profesor.
No traer libro y/o material de la asignatura.	Leve a Grave	Según valoración de las circunstancias por parte del profesor.
No traer las tareas y/o deberes encomendados.	Leve a Grave	Según valoración de las circunstancias por parte del profesor.
Reiteración en la comisión de conductas contrarias a la convivencia.	Grave a Muy grave	Según lo establecido en el R.R.I.
Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos.	Muy grave	----------
Utilización inadecuada de aparatos electrónicos.	Leve a Muy grave	• Portar y/o usar móvil sin autorización:

		Según lo establecido en el R.R.I. • Captación de imágenes, vídeos o audios sin autorización: Muy grave • Difusión de imágenes, vídeos o audios sin autorización: Muy grave.

ANEXO VII

DOCUMENTOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS A LA FAMILIA DEL ALUMNO POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO	
PADRE/MADRE	
ALUMNO/A	

Pudiendo ser los hechos descritos constitutivos de falta grave o muy grave de las descritas en el Art..... del Decreto 51/2007, de 17 de mayo (por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León), que trae como consecuencia la incoación de un expediente disciplinario, en cumplimiento de lo previsto en el Reglamento de Régimen Interior del I.E.S. Alonso de Madrigal como alternativa a la instrucción del expediente disciplinario se ofrece la posibilidad de iniciar un procedimiento de negociación ante la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Si deciden elegir esta opción deberán cumplimentar debidamente el documento que se adjunta y entregarlo en la Dirección o en la Jefatura de Estudios del centro en el plazo de un día lectivo contado a partir de la fecha en la que han recibido la comunicación de la falta cometida por su hijo/a. De no hacerlo en el plazo establecido se entenderá que optan por la opción de incoar al alumno/a un expediente disciplinario, siendo la presente comunicación un acuerdo por su parte de instrucción de expediente disciplinario.

Ávila, a de _____

LA DIRECTORA

Fdo._____

SOLICITUD POR PARTE DE LA FAMILIA DE ADOPTAR UN PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN

D./DÑA. _____

MANIFIESTA

Que habiéndoseme comunicado por parte de la Dirección del I.E.S. Alonso de Madrigal los hechos constituyentes de falta grave/muy grave cometidos por mi hijo/a o tutelado/a _____, ante el ofrecimiento que se me hace para iniciar un procedimiento de negociación ante la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del I.E.S. Alonso de Madrigal, evitando de este modo la inmediata instrucción de un expediente disciplinario

SOLICITO

Sea gestionado el asunto mediante un procedimiento de negociación comprometiéndome, por la presente declaración, a acatar el acuerdo al que se llegue entre la Comisión de Convivencia y la familia del alumno/a.

Firma

D./DÑA._____

Ávila, a de de 20__

ACEPTACIÓN POR PARTE DE LA FAMILIA DEL ACUERDO DEL PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN

Reunidos

De una parte la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del I.E.S. Alonso de Madrigal y, de otra, D. /Dña. _____ en condición de padre/madre/tutor legal del alumno/a más abajo mencionado.

EXPONEN

Que habiendo finalizado el procedimiento de negociación de carácter opcional por la comisión de una alta grave/muy grave por parte del alumno/a de este centro _____

_____ y que habiéndose llegado al acuerdo que a continuación se

describe ACEPTAN VOLUNTARIAMENTE

Cumplir el mencionado acuerdo en los términos establecidos.

Ávila, a de de 20__

Firma

D./Dña. _____

DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO ESTABLECIDO

ANEXO XII

FICHA DE REFLEXIÓN PARA EL ALUMNO

Todas las personas cometemos errores. El problema no es tanto el error en sí como las causas que lo provocan y las actitudes negativas que trae como consecuencia. Por tanto, **para salir del error tenemos que reflexionar**, auto-observarnos y conocer los motivos que nos han llevado a cometerlo.

1.- Cuenta qué ocurrió.
2.- ¿Cuál crees que ha sido la causa del problema?
3.- ¿Por qué lo hiciste?
5.- ¿Qué consecuencias te ha traído y crees que puede traerte?
6.- ¿Qué podrías haber hecho para evitarlo?
7.- ¿Te sientes responsable de lo que ha ocurrido?
8.- ¿Qué puedo hacer ahora para resolver la situación?: ❒ **Pedir disculpas** ❒ **No olvidarme de las cosas positivas que tiene esa persona** ❒ **Devolvérselo de nuevo (si es el caso)** ❒ **Reparar lo estropeado (si es el caso)** ❒ **Otras:**
9.- ¿Quieres añadir algo más?

ANEXO XII

I PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE CONFLICTOS

Orden EDU/1921/2007 de 27 de noviembre

ANEXO

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

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