

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

IES JORGE MANRIQUE



(ACTUALIZADO EN OCTUBRE DE 2025)

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR	3
TÍTULO I. NORMATIVA VIGENTE	3
TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO	4
CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO	5
CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS: CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO	7
TÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	10
CAPÍTULO I: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	10
CAPÍTULO II: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	11
CAPÍTULO III: DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	12
CAPÍTULO IV: EQUIPOS DOCENTES	15
CAPÍTULO V: TUTORES	16
CAPÍTULO VI: DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	19
CAPÍTULO VII: OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	19
TÍTULO IV. LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DERECHOS Y DEBERES	22
CAPÍTULO I: PROFESORADO	22
CAPÍTULO II: ALUMNADO	25
CAPÍTULO III: FAMILIAS O TUTORES LEGALES	30
CAPÍTULO IV: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	33
TÍTULO V: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	34
TÍTULO VI: SOBRE LA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA	36
CAPÍTULO I. NORMAS DE CONDUCTA	36
1. Comportamiento del alumnado y personal del Centro	36
2. Entradas y salidas del alumnado	36
3. Permanencia en el aula	37
4. Consumo de sustancias y pertenencias	38
5. Teléfonos móviles	38
6. Cuidado y conservación de las instalaciones	38
7. Justificación de las faltas de asistencia	38
8. Pérdida de la evaluación continua	39
9. Faltas de asistencia de alumnos en tiempo de huelga	41
CAPÍTULO II. DISCIPLINA Y SANCIONES	41
1. Tipificación de las conductas y sanciones	42
2. Mediación y los procesos de acuerdo reeducativo	44
TÍTULO VII PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE LOS ALUMNOS A QUE SU RENDIMIENTO ESCOLAR SEA EVALUADO CONFORME A CRITERIOS OBJETIVOS	46

TÍTULO PRELIMINAR

Objeto del Reglamento

El presente Reglamento de Régimen Interior del IES Jorge Manrique de Palencia tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro. Al mismo tiempo, recoge las normas de convivencia, el régimen disciplinario y los procedimientos de actuación. Se establece de acuerdo con la normativa vigente que se cita en el TÍTULO I.

Este documento es la expresión de una voluntad común de todos los miembros de la comunidad educativa por alcanzar los siguientes objetivos básicos:

- a) Proporcionar un marco concreto de referencia para el funcionamiento del Centro en su conjunto y de cada uno de los órganos y miembros que lo constituyen.
- b) Facilitar cauces para la participación cooperativa y responsable de todos los sectores de esta comunidad educativa.
- c) Ordenar las relaciones personales e institucionales con el fin de obtener un clima de convivencia adecuado.

Ámbito de aplicación

Este Reglamento de Régimen Interior se aplica al IES Jorge Manrique de Palencia, que se encuentra ubicado en Avenida República Argentina, s/n. (34002-Palencia).

Todos los componentes de la Comunidad Educativa del Instituto (profesorado, alumnado, familias o tutores legales de alumnos y personal no docente, así como todos aquellos que, con carácter temporal, presten sus servicios en el mismo o hagan uso de sus instalaciones) están sujetos a este Reglamento de Régimen Interior.

Los Órganos Colegiados de Gobierno y el Equipo Directivo del Instituto promoverán el conocimiento y el cumplimiento del contenido de este Reglamento y procurarán la máxima difusión y publicidad de este. Asimismo, el profesorado, la asociación de padres y madres de alumnos, las asociaciones de alumnos y la Junta de delegados del Centro contribuirán a que las actividades del Instituto se desarrollen dentro de lo establecido en este Reglamento.

En ningún caso se estimará el desconocimiento del Reglamento como razón válida para impugnar su aplicación o eludir responsabilidades por su incumplimiento.

TÍTULO I. NORMATIVA VIGENTE

Las principales normas en las que se basa este RRI son las siguientes:

- 1) ORDEN de 29 de junio de 1994, sobre organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE, 05-07-94).
- 2) REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- 3) REAL DECRETO 83/1996 de 26 de enero de 1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 4) DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.
- 5) ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- 6) Resolución de 31 de enero de 2005, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se desarrollan determinados aspectos de la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- 7) ORDEN EDU/1106/2006, de 3 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero relativa al fomento de la convivencia.
- 8) 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.

- 9) Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- 10) CIRCULAR de 27 de diciembre de 2006 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, sobre la implantación del servicio de asistencia jurídica para profesores, inspectores y alumnos de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.
- 11) RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 11 de junio de 2009 de la citada Dirección General por la que se establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León, así como el modelo de informe de los mismos.
- 12) ORDEN EDU/1054/2012, de 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.
- 13) LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- 14) Modificación del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, mediante el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León. Curso 2014-2015
- 15) 8 DECRETO 52/2014, de 16 de octubre, por el que se crea y regula el Observatorio de la Comunidad de Castilla y León.
- 16) DECRETO 7/2017, de 1 de junio, por el que se regulan las actividades escolares complementarias, las actividades extraescolares y los servicios complementarios en los centros docentes concertados en la Comunidad de Castilla y León.
- 17) 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».
- 18) 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 imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».
- 19) LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 20) 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.
- 21) 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.
- 22) 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.
- 23) 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.
- 24) Convenio colectivo para el personal laboral de la Administración general de la comunidad de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de esta.

TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO

El gobierno del Instituto será desarrollado por el Equipo Directivo, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y por los Órganos de Coordinación Didáctica que se determinen en la normativa, entre los que tendrán un papel especial los Departamentos Didácticos y la Comisión de Coordinación Didáctica (CCP)

Los órganos incluidos en este título velarán por que las actividades del instituto se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la

educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Además, garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro y estará integrado por el director, por el secretario, por los jefes de estudios de diurno y nocturno, así como y por los jefes de estudios adjuntos de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Educación a Distancia y Formación Profesional.

Durante los períodos lectivos del centro se dispondrán los horarios personales de los miembros del Equipo Directivo y se procurará que esté en servicio al menos uno de ellos.

1) El Equipo Directivo tendrá las siguientes competencias:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria Final de Curso, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

2) Competencias del director o directora

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la

evaluación del profesorado.

- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

3) Competencias de los jefes de estudios

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el Reglamento de Régimen Interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- b) Imponer y garantizar, por delegación del director o 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.
- c) Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- d) Sustituir al director o directora en caso de ausencia o enfermedad.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- f) 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.
- g) Coordinar las actividades de los jefes de departamento de coordinación didáctica.
- h) 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.
- i) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Instituto.
- j) Organizar los actos académicos.
- k) 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.
- l) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- m) Asignar a los Profesores sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del Instituto, entre ellas la coordinación de los tutores de un mismo curso o ciclo. La coordinación de los medios informáticos y audiovisuales o la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares. En cada caso, el jefe de Estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos Profesores y las responsabilidades que deberán asumir.

4) Competencias del secretario o secretaria

- a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del director o directora.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del Instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de Administración y de Servicios adscrito al Instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.

5) Competencias de los jefes de estudios adjuntos

El artículo 39 del RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, regula el procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los jefes de Estudios Adjuntos, considerándolos miembros del Equipo Directivo. A la par, establece que sus funciones serán las que delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas por el director. Por ello y con carácter permanente, se establecen en este Reglamento de Régimen Interior las siguientes funciones de los jefes de estudios adjuntos:

- a) Coordinar y dirigir la acción de los tutores de la etapa respectiva, por delegación del jefe de Estudios, con la colaboración del Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y con el Plan de Acción Tutorial.
- b) Auxiliar al jefe de estudios en las tareas y etapas que éste le encomiende.
- c) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- d) Colaborar en la coordinación de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- e) Asistir al jefe de estudios en la elaboración de los horarios académicos de los alumnos y profesores, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su cumplimiento.
- f) Ayudar en la organización de los actos académicos.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS: CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO

Los órganos colegiados de gobierno del Instituto son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

1) Consejo Escolar

Es el órgano de participación en el control y gestión del Centro de los distintos sectores que constituyen la Comunidad Educativa.

1.1. Competencias

- 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.

1.2. Régimen de funcionamiento

Las reuniones del Consejo Escolar, que podrán ser ordinarias o extraordinarias, se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada.

En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.

Podrán realizarse además convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Para la válida constitución del Consejo Escolar del Centro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Asimismo, se prevé la posibilidad de realizar una segunda convocatoria, con un intervalo entre ambas de media hora, en la que se requerirá la presencia del presidente y secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y del resto de miembros que se encuentren presentes.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo Escolar y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

El Consejo se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o

lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas, además, una reunión a principios de curso y otra al final de este.

La asistencia a las sesiones del Consejo será obligatoria para todos sus miembros.

El Consejo adoptará sus decisiones por mayoría simple. En cualquier caso, el presidente dirimirá el empate con su voto de calidad.

2) Claustro de Profesores

El Claustro de Profesores 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.

Está integrado por todo el profesorado que preste servicios en el centro y lo preside el director. Para mejorar su funcionamiento, se podrán establecer comisiones de trabajo en su seno para el estudio de temas específicos, a fin de que formulen aportaciones y propuestas al propio Claustro.

1.1. Competencias

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas, sobre los aspectos relativos a la organización y planificación docente, para la elaboración de los Proyectos y Reglamentos del Centro y de la Programación General Anual, así como evaluar su aplicación.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los Proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la normativa vigente.
- f) Conocer las candidaturas a la Dirección y los Proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Instituto.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, que serán tenidas anualmente en cuenta en la elaboración del Plan de Convivencia.
- k) Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo.
- l) Conocer las relaciones del Instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

1.2. Régimen de funcionamiento

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

Las reuniones del Claustro irán precedidas de una convocatoria, a cada uno de sus miembros, con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación y con el orden del día a tratar. Igualmente se adjuntarán los documentos a debatir. Los documentos, especialmente el Proyecto Educativo del Centro, será previamente analizado y discutido en las reuniones de los Departamentos y sus conclusiones presentadas en el Claustro para, si procede, ser aprobadas. Los Profesores podrán hacer alegaciones individuales a los documentos que se han de someter a la aprobación del Claustro, en los aspectos en los que es competente.

Las decisiones en las que se requiera una votación se tomarán por mayoría simple de los presentes. El director dirimirá los posibles empates con su voto de calidad.

Los profesores representantes del Claustro en el Consejo Escolar tendrán en cuenta las opiniones mayoritarias del mismo, así como de sus razonamientos. No obstante, no están sometidos a mandato imperativo.

TÍTULO 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. Los órganos de coordinación docente se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las asignaturas o módulos que se les encomienden.

Los Órganos de Coordinación Docente de este Instituto son:

CAPÍTULO I: Comisión de Coordinación Pedagógica.

Está integrada por el director o persona en quien delegue, el jefe de estudios, los jefes de departamento, los coordinadores de los programas, proyectos y planes específicos en el Centro, cuya regulación contemple la figura. Actuará como presidente el director, como coordinador el jefe de estudios y como secretario el jefe de departamento de menor edad. Asimismo, a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica podrán asistir, en calidad de invitados, un profesor del grupo de Religión, el coordinador de convivencia del centro y, en función de los temas que se vayan a tratar, los jefes de Estudios Adjuntos y los Coordinadores de los Proyectos de Autonomía que se lleven a cabo en el Instituto.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, como mínimo, una vez al mes - preferentemente el último miércoles - y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, una al finalizar este y cuantas otras se consideren necesarias a lo largo del curso.

La Comisión de Coordinación Pedagógica establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas, antes del comienzo de la elaboración de dichas programaciones.

1) Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y de su posible modificación y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Garantizar la coherencia entre el proyecto educativo y las programaciones didácticas y velar por el cumplimiento y posterior evaluación de éstas.
- d) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y establecer las directrices para la elaboración del plan de acción tutorial.
- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al claustro de profesores la planificación general de las sesiones ordinarias y extraordinarias de evaluación y calificación, de acuerdo con el jefe de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y

el proceso de enseñanza.

- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.
- k) Cuantas otras se determinen en el reglamento de régimen interior del centro o en el desarrollo normativo.

CAPÍTULO II: Departamento de Orientación

1) El Departamento de Orientación estará compuesto por:

- a. Por Profesores del cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entre los que habrá, al menos uno de la especialidad de Psicología y Pedagogía o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, así como, profesores del cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional y, en su caso, Maestros. En la actualidad el centro cuenta con una Plaza de Orientador, un puesto de Audición y Lenguaje, un puesto de Educación Compensatoria, un puesto de Profesor del Área Socio- Lingüística y un puesto a media jornada de Servicios a la Comunidad.
- b. Por los profesores de los programas de atención a alumnado con necesidades educativas especiales, de compensación educativa y de mejora del aprendizaje y del rendimiento.
- c. El jefe del Departamento de Orientación actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

2) Competencias del Departamento de Orientación

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los Tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en el Proyecto Educativo del Centro.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en el Proyecto Educativo del Centro.
- f) Colaborar con los profesores del Instituto, bajo la dirección del jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de mejora del aprendizaje y rendimiento.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, de acuerdo con la normativa vigente.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, según lo establecido en la normativa.

- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria.
- j) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Educativo del Centro.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- n) Elaborar el Plan de Actividades del Departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de este.
- o) Asesorar al Equipo Directivo y a los Tutores en los aspectos relacionados con la promoción y mejora de la convivencia.
- p) Proponer anualmente al Equipo Directivo del Centro un conjunto de actuaciones dirigidas al logro de un buen clima de convivencia, colaborar en el diseño y aplicación del Plan de Convivencia del Instituto. así como del PAT y del POAP según lo dispuesto en el artículo 5 de la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre.

3) Competencias del jefe del Departamento de Orientación

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del Centro.
- b) Redactar el plan de actividades del Departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del centro o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del Plan de Actividades del Departamento.

CAPÍTULO III: Departamentos de Coordinación Didáctica

Alemán.	Francés.	Matemáticas.
Artes Plásticas.	Geografía e Historia.	Música.
Ciencias Naturales.	Griego.	Servicios Socioculturales y a la Comunidad.
Educación Física y Deportiva.	Inglés.	Tecnología.
Filosofía.	Latín.	Economía.
Física y Química.	Lengua Castellana y Literatura	Formación y Orientación Laboral.

A los profesores de Religión, a efectos de coordinación docente interna, se les considera como grupo y no como Departamento, mientras la normativa no lo contemple.

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. A cada Departamento Didáctico

pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al Departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros Departamentos en los términos arriba indicados.

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. Cuando se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un Departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos Departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de los Departamentos. Este Departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada.

1) Competencias de los Departamentos:

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

2) Competencias de los jefes de Departamentos Didácticos:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, coordinar la elaboración de la Programación Didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento, manteniendo al día el libro de Actas del Departamento y cumplimentándolo correctamente.

- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la Programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato o Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades de este.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- k) Velar por la custodia en el departamento de los materiales utilizados en los procesos de evaluación de los alumnos de este hasta tres meses después de concluido el curso académico.
- l) Los jefes de departamento de familia profesional tendrán, además de las especificadas antes, las siguientes competencias:
 - Coordinar la Programación de los Ciclos Formativos.
 - Colaborar con el jefe de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la Educación Secundaria Obligatoria y de materias optativas de Formación Profesional de Base en el Bachillerato.
 - 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.

Los Departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los Departamentos Didácticos y del de Orientación tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la Programación Didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el jefe del Departamento. Los jefes de los Departamentos Didácticos unipersonales evaluarán el desarrollo de la Programación Didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido en un informe mensual.

Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo Departamento Didáctico o del de Orientación, los jefes de estudios, al confeccionar los horarios, reservarán una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo Departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

Al final del curso, los Departamentos Didácticos y el de Orientación recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la Programación Didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el jefe de Departamento será entregada al director antes del 30 de junio, y será tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión de la Programación del curso siguiente.

CAPÍTULO IV: Equipos Docentes

El Equipo Docente de grupo estará constituido por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinado por su tutor.

El Equipo Docente se reunirá, como mínimo, según lo establecido en la normativa y, además, las que estén recogidas en el Plan de Acción Tutorial o las que se convoquen por el jefe de estudios, a través del tutor del grupo, a propuesta, en su caso, del tutor o de los miembros del equipo, si la reunión es solicitada por 1/3 de éstos. Estas reuniones serán de obligada asistencia para todos los profesores del grupo y sus conclusiones deberán ser comunicadas a la Jefatura de Estudios, si el jefe de estudios no hubiera asistido a esa reunión.

El tutor de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en las que se hará constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas. Esta acta se hará llegar al jefe de estudios.

Al comienzo de cada curso el profesorado realizará una evaluación inicial según el nivel de partida del alumnado, a partir de una selección de criterios de evaluación. Esta evaluación, que constituye la base para programar el proceso de enseñanza y aprendizaje durante el curso, permitirá al profesorado identificar los conocimientos previos y detectar posibles dificultades de aprendizaje del alumnado. Esta evaluación inicial no sólo se referirá a aspectos curriculares de cada materia, sino que incluirá los informes individuales preexistentes que revistan interés para la vida escolar y los datos obtenidos por los propios tutores y profesores sobre la situación desde la que el alumno inicia los nuevos aprendizajes. En el caso del primer curso incluirá, además, los datos correspondientes a la escolarización y al informe individualizado de aprendizaje de la etapa de educación primaria.

Se celebrarán al menos tres sesiones de evaluación en el periodo ordinario, sin contar la evaluación inicial, coincidiendo éstas con cada uno de los trimestres del curso, y en ellas se cumplimentará el acta de evaluación, donde se harán constar las calificaciones de cada alumno en cada materia. Estas calificaciones serán tenidas en cuenta en la evaluación final para no perder el referente de la evaluación continua. En la sesión de evaluación correspondiente al último trimestre se anotarán las calificaciones de ciclo o curso que correspondan a cada alumno. Esta sesión de evaluación se realizará al término de las actividades lectivas en el mes de junio y se entenderá como la de evaluación final ordinaria del curso.

Cuando el progreso del alumnado no sea el adecuado se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas, que estarán dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar el proceso educativo, podrán incluir aspectos relacionados con la orientación educativa y con la adaptación del proceso de enseñanza, y deberán adoptarse en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades.

La evaluación se realizará por el Equipo Docente, constituido por el conjunto de profesores de cada grupo de alumnos, que actuarán de manera colegiada, coordinados por el profesor tutor y asesorados por el Departamento de Orientación del Centro, en la adopción de las decisiones resultantes del proceso evaluador.

Las calificaciones de las distintas materias serán decididas por el profesor correspondiente, el cual tendrá presente, entre otra información, la evaluación inicial, las medidas de apoyo y refuerzo educativo de adaptación curricular significativa que hubieran sido aplicadas. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por consenso del Equipo Docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría de dos tercios de los profesores que imparten clase al alumno.

En las sesiones de evaluación se acordará, también, la información que el tutor deba transmitir por escrito a los alumnos y a las familias sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, y que incluirá, en todo caso, una valoración sobre la adecuación del rendimiento a las capacidades y posibilidades del alumno. Dicha información versará sobre aspectos que supongan un avance respecto al punto de partida y sobre el modo de superar las dificultades detectadas. En ningún caso se establecerán comparaciones con los logros de los demás compañeros.

Con el fin de facilitar a los alumnos la recuperación de las materias con evaluación negativa, el tutor facilitará, a través de los mecanismos de los que dispone el Instituto, las recomendaciones, de carácter general o individualizado, propuestas por los profesores de las materias no superadas en dicha convocatoria para contribuir a que el alumno alcance los estándares de aprendizaje evaluables de las mismas.

Al término de la evaluación final en la Educación Secundaria Obligatoria, el profesor tutor, con la información recabada de los demás profesores del grupo y del Departamento de Orientación realizará el consejo orientador, establecido en la 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. Igualmente constará la decisión de promoción o titulación, en su caso, y se hará referencia a aquellos aspectos en los que el alumno deberá mejorar, así como las medidas de recuperación que precise. Este informe será remitido a los padres o tutores de cada alumno.

1) Competencias de los Equipos Docentes

- a) Realizar la evaluación y seguimiento global del alumnado del grupo, de acuerdo con la normativa vigente y con el Proyecto Educativo del Centro y adoptar las decisiones que correspondan como resultado de este, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b) 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.
- c) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo, interviniendo coordinadamente en la resolución los conflictos que puedan surgir en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Proponer, según los criterios establecidos en la Propuesta Curricular, la promoción, titulación y la incorporación de los alumnos a los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.
- h) Elaborar el consejo orientador sobre el futuro académico y profesional de los alumnos de la Educación Secundaria Obligatoria.
- i) Atender a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.

CAPÍTULO V: Tutores.

Según lo establecido en la normativa vigente, la tutoría y orientación de los alumnos forman parte de las funciones del profesorado. La tutoría del alumnado constituye una parte esencial de la

función docente y se constituye como el primer nivel de acción del proceso de orientación educativa y académica.

La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado, contribuirá a la adquisición de las competencias y a desarrollar la autoestima, así como a fomentar las habilidades y destrezas que les permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional. En el Instituto habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

1) Nombramiento de tutores

Para la designación de los tutores se tendrá en cuenta:

- a) La tutoría recaerá en el profesor de cualquier especialidad que imparta docencia al grupo. No obstante, se procurará priorizar a aquellos profesores que impartan mayor número de horas lectivas en él.
- b) Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan un área, materia o módulo de formación profesional común a todos los alumnos.
- c) Los tutores de los grupos de programas de diversificación curricular serán preferentemente profesores del departamento de orientación y se coordinarán con el resto de los tutores de sus alumnos.
- d) El nombramiento de tutor del módulo de Formación en Centros de Trabajo y Formación en Empresa en FP se producirá por el director, a propuesta del jefe de estudios.

2) Ámbito competencial de los tutores

- a) El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. En dichas reuniones se levantará acta de los acuerdos y temas tratados.
- b) El Departamento de Orientación colaborará y apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial bajo la dirección del jefe de Estudios.
- c) El tutor intervendrá de manera concreta, a través de sus funciones propias, en el refuerzo de los derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa, en especial de los alumnos de su tutoría y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el Centro.
- d) Corresponde a los tutores, 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 o tutores legales.
- e) Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- f) El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
- g) Los tutores, a lo largo de la etapa de educación secundaria obligatoria, recogerán y anotarán los datos relativos al proceso de evaluación continua y analizarán los progresos y dificultades de los alumnos, con el fin de adecuar la intervención educativa a cada grupo de alumnos y a los objetivos previstos.
- h) El horario del tutor incluirá una hora lectiva semanal en bachillerato, y dos horas lectivas en ESO. Asimismo, deberá incluir dos horas complementarias semanales, para la atención a los padres, y la colaboración con el jefe de Estudios y con el departamento de orientación. El jefe de Estudios convocará las reuniones de tutores y, para facilitarlas, procurará que los tutores de un mismo curso dispongan, en su horario individual de alguna hora complementaria común.
- i) Las horas de tutoría, tanto la del grupo de alumnos como la de atención a padres, se

comunicarán a padres y alumnos al comienzo del curso académico.

- j) 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, al menos, una individual con la familia de cada alumno. Las entrevistas con las familias o tutores legales del alumnado se realizarán de forma que se posibilite la asistencia de estos.

3) Competencias del tutor de grupos de alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar, convocar y presidir la Equipo Docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación del Instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los alumnos o, en caso de ser menores de edad, a los padres o tutores legales y a los profesores del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes, con las actividades complementarias y extraescolares, con el rendimiento académico y de cualquier incidencia de los alumnos relacionada con la convivencia y la disciplina.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres o tutores legales de los alumnos, en el caso de que sean menores de edad.
- k) Procurar el logro de la buena marcha del grupo y, en caso necesario, el conocimiento de las circunstancias personales, familiares, sociales y culturales de los alumnos del grupo de su tutoría: sus preocupaciones, problemas, ideas y necesidades.
- l) Recibir los padres o tutores legales de los alumnos de su grupo, en el caso de que sean menores de edad, en la franja horaria asignada a tal menester en el horario del profesor.
- m) Realizar el control general de ausencias de los alumnos de su tutoría, comunicándoselo a los alumnos o, en caso de ser menores de edad, a los padres o tutores legales a la mayor brevedad posible, a ser posible por escrito y mediante carta con acuse de recibo.
- n) Convocar, individualmente o en conjunto, a los padres de alumnos menores de edad o, en su caso, a los tutores legales de su grupo, para tratar sobre cuestiones relacionadas con su tutoría.
- o) Facilitar la información que obre en su poder al Instructor cuando se instruya expediente disciplinario a algún alumno de su tutoría.
- p) Informar a Jefatura de Estudios de cualquier incidencia grave o muy grave de los alumnos relacionada con la convivencia y la disciplina.
- q) Elaborar un informe individualizado del alumno evaluado negativamente en más de dos materias, tras la prueba extraordinaria de septiembre, para contribuir así a que alcance los estándares de aprendizaje en dichas materias el siguiente curso.

4) Competencias del tutor de Ciclos Formativos de Formación Profesional

- a) Elaborar el programa formativo, en colaboración con los profesores del Ciclo.
- b) Realizar la evaluación correspondiente al programa formativo, en colaboración con los profesores del Ciclo.
- c) Realizar el seguimiento periódico del programa formativo.
- d) Atender en el Instituto a los alumnos durante el periodo de formación en Centros de trabajo, junto con el profesor encargado de la Formación en Centros de Trabajo, y valorar el desarrollo de las actividades del programa de formación.
- e) Avisar a los padres o tutores legales y a Jefatura de Estudios de cualquier incidencia de los alumnos relacionada con la convivencia y la disciplina.
- f) Las Funciones del tutor del módulo de Formación en centros de trabajo quedan establecidas en lo dispuesto en la Orden EDU/1205/2010 de 25 de agosto en redacción dada por Orden EDU/279/2017, de 6 de abril.
- g) Las funciones del tutor de formación en empresa están reguladas en la ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero.

CAPÍTULO VI: Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Este Departamento estará integrado por el jefe del departamento de AAEE y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma. El Departamento se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. El jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará bajo la dependencia directa del jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

1) Competencias del jefe del Departamento de AAEE

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del Centro.
- b) Elaborar el Programa Anual de las Actividades Complementarias y Extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos, de los Profesores, de los Alumnos y de los Padres.
- c) Elaborar y dar a conocer a los Alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de delegados de Alumnos y las Asociaciones de Padres y de Alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la Memoria de la Dirección.

CAPÍTULO VII: Otros órganos de coordinación**▪ Coordinador de Convivencia**

El director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia. Preferentemente será elegido entre los profesores que cumplan los siguientes requisitos:

- Ser profesor del Centro, preferentemente con destino definitivo y poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- Tener experiencia en labores de tutoría.
- Se valorará la capacidad para la intervención directa y la comunicación con los alumnos, así como, la consideración y respeto de los integrantes de la comunidad educativa.

El coordinador de convivencia deberá ser convocado en todas las entrevistas que se refieran a procesos de resolución de conflictos.

Competencias del coordinador de convivencia:

En colaboración con el jefe de estudios, el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro, las siguientes funciones:

- a) Coordinar e impulsar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- b) Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, 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) Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- g) Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.
- h) Intervenir de manera concreta en el refuerzo de los derechos y deberes de los alumnos y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el Centro.
- i) Asistir, en calidad de invitado, a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica en función de la temática a tratar, cuando así lo decida el director del centro.
- j) Asistir a las reuniones de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar con voz, pero sin voto, salvo que forme parte de dicha comisión como representante del profesorado en el Consejo Escolar.

■ Coordinador del Bachillerato Internacional**Competencias del Coordinador del Bachillerato Internacional**

Nombrado por el director/a del Instituto, tras propuesta de la Jefatura de Estudios, desarrollará la labor propia de organización de los recursos humanos y materiales del Proyecto del Diploma. Reportará en ambos casos a la Jefatura de Estudios, director y secretario del Centro.

- a) Actuará como secretario en las reuniones del Equipo Docente, levantando acta de estas, con el Visto Bueno del director o jefe de Estudios en quien éste delegue.
- b) Efectuará las propuestas de formación del profesorado en los cursos que convoque el IB
- c) Propondrá el nombramiento de profesores para el Equipo Docente del Diploma
- d) Propondrá al director el nombramiento de profesores tutores de los grupos de alumnos que

componen el IB.

- e) Dinamizará las actividades culturales de los grupos del Bachillerato Internacional y será el responsable de la coordinación de estas, juntamente con el jefe del Departamento de AAEE y el Equipo Docente.
- f) Coordinará a los profesores responsables de la gestión de las monografías y del CAS.
- g) Propondrá, tras consulta a los profesores del Equipo Docente, la adquisición de material de trabajo, siempre de acuerdo con la gestión de recursos económicos dedicados al Bachillerato Internacional o la remodelación de las instalaciones de los espacios, reportando directamente al secretario del Centro.
- h) Intervendrá en la redacción del Plan de Biblioteca del Centro, en colaboración con el profesor encargado de su gestión.

■ **Coordinador TIC**

Competencias del Coordinador TIC

- a) Gestionar las incidencias que se produzcan con el mantenimiento de equipos.
- b) Mantener contactos periódicos con los responsables del CAU.
- c) Coordinar el equipo de trabajo TIC del centro.
- d) Promover y dinamizar el uso de las nuevas tecnologías en el centro.
- e) Recoger las necesidades de formación de los compañeros y promover su participación en las actividades de formación.

■ **Coordinador de ERASMUS**

Competencias del Coordinador de ERASMUS:

- a) Asesorar académicamente tanto a los alumnos del programa.
- b) Gestionar los acuerdos bilaterales y la movilidad de estudiantes y docentes del centro.
- c) Gestionar la documentación necesaria para el reconocimiento de créditos y la certificación de la participación en el programa.

■ **Coordinador del programa bilingüe**

Competencias del Coordinador del programa bilingüe:

- a) Coordinar el equipo de profesores que participan en el desarrollo proyecto.
- b) Revisar las programaciones y las memorias.
- c) Organizar y gestionar la participación en proyectos relacionados con la sección bilingüe.
- d) Supervisar la labor del auxiliar de conversación, en su caso.

■ **Coordinador de medios audiovisuales**

Competencias del Coordinador de medios audiovisuales

- a) Gestionar las redes sociales del centro.
- b) Difundir las actividades del instituto en las redes sociales.
- c) Coordinar el equipo de profesores que participan en el desarrollo proyecto.

■ **Coordinador de Biblioteca y del Plan de lectura**

Competencias del Coordinador de Biblioteca y Plan de lectura:

- a) Investigar los intereses lectores y, a partir de ellos, llevar a cabo un programa de animación a la lectura con la colaboración de los distintos Departamentos.
- b) Iniciar el aprendizaje de habilidades para el tratamiento de la información en la Biblioteca.
- c) Realizar préstamos de libros en los recreos.
- d) Incluir la Biblioteca del Centro en las actividades culturales y en el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora.
- e) Establecer las prioridades a la hora de adquirir fondos para la Biblioteca.

■ **Coordinador de formación, calidad e innovación**

Competencias del Coordinador de formación, calidad e innovación:

- Colaborar en el diseño y coordinar las actividades de formación y mejora educativa en el centro.
- Identificar las necesidades y expectativas de formación del profesorado del centro.
- Planificar la respuesta a las necesidades detectadas mediante planes que incluyan actividades formativas.
- Supervisar el desarrollo y evaluación de los itinerarios formativos.
- Proporcionar asesoramiento en el desarrollo profesional y curricular, y promover la innovación y la investigación en el ámbito educativo.

■ **Coordinador de museos**

Competencias del Coordinador de formación, calidad e innovación:

- Dinamizar los espacios museísticos para que pasen a ser espacios útiles en el desarrollo cultural y académico de alumnado, profesorado y público general.
- Planificar las visitas a los museos para escolares con nuevas actividades y para el público general.
- Revisar el inventario de Museo Natural.
- Continuar con la catalogación del fondo del museo.
- Integrar al alumnado del centro como parte activa de las actividades del museo.

■ **Coordinador del programa releo**

Competencias del Coordinador de programa releo:

- Organizar la recogida y catalogación de libros y material curricular.
- Evaluar el buen estado de los libros con vistas a su reutilización.
- Registrar e inventariar los libros y material curricular que entran a formar parte del banco.
- Evaluar los fondos precisos para completar el banco, tras realizar un proceso interno de asignación, una vez conocidas las devoluciones de libros y las donaciones a efectuar por parte del alumnado.
- Trasladar las necesidades no cubiertas a la dirección del centro con objeto de que proceda a formular la correspondiente solicitud de fondos a la consejería competente en materia de educación, en los términos que se establezca en cada convocatoria.
- Distribuir y entregar los libros y el material curricular al alumnado participante aplicando los criterios establecidos.

TÍTULO IV. LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DERECHOS Y DEBERES

CAPÍTULO I: Profesorado

1) Principios generales

El profesorado, según lo establecido en la LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado (BOCYL del 2 de mayo), en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Asimismo, en el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de presunción de veracidad, 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.

2) Derechos

- El profesorado, en el desempeño de su función docente, además de los derechos establecidos por las Leyes que regulan la Función Pública, por las Leyes Educativas y por la reglamentación que las desarrolla, tiene los siguientes derechos:

- a) Al respeto de su identidad, integridad, dignidad, consideración, libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como, en lo que concierne a tales creencias o convicciones, hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y tutores legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el Centro docente y de la administración educativa.
- b) A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas, en el ámbito de sus funciones, con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, garantizando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, en el plan de convivencia del Centro y en el presente Reglamento, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
- c) A la colaboración de las familias o tutores legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- d) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- e) A la libertad de cátedra y a la facultad de elegir los medios pedagógicos y didácticos adecuados, siguiendo las orientaciones de la Programación General Anual y las pautas marcadas por la programación de los departamentos.
- f) A ser informados por el Equipo Directivo de las normas de funcionamiento del Centro de las actividades complementarias y extraescolares que tengan lugar y de cualquier otro tipo de información que pudiera ser de interés para ellos.
- g) A estar representados en el Consejo Escolar y a ser informado por los representantes del profesorado en el mismo de los temas tratados y decisiones tomadas en las reuniones de este órgano.
- h) A que las distintas Administraciones Educativas, utilizando los medios adecuados, les facilite su formación permanente.
- i) A la posibilidad de reunión dentro del Instituto, sin interrumpir las actividades docentes.
- j) A participar en las actividades del Centro, tanto escolares como extraescolares.
- k) A expresar sus opiniones acerca del clima de convivencia en el Centro, a realizar propuestas para mejorarlo, así como a participar en aquellos órganos o estructuras que se determinen en el Plan de Convivencia.

3) Deberes

- a) El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo. Asimismo, además de las obligaciones establecidas, en el desempeño de su función docente, por las Leyes que regulan la Función Pública, por las Leyes Educativas y por la reglamentación que las desarrolla, tiene los siguientes deberes:
- b) De la programación y la enseñanza de las áreas, asignaturas, materias y módulos que tengan encomendados. En caso de ausencia prevista, deberán dejar tareas para sus alumnos en la Jefatura de Estudios.
- c) De la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- d) De la tutoría de los alumnos para dirigir y orientar su aprendizaje, transmitirles valores y normas, y apoyarles en su proceso educativo, en colaboración con las familias, para superar sus dificultades.
- e) De la orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- f) De la atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- g) De la promoción de actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, y a la organización y participación en las que estén incluidas en la Programación General Anual, que hayan sido propuestas por el departamento didáctico de referencia.
- h) De contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de justicia, de solidaridad y de libertad para fomentar en los alumnos los valores

de la ciudadanía democrática y humanos recogidos en la Constitución.

- i) De informar periódicamente a las familias, si sus hijos e hijas fueran menores de edad, sobre su proceso de aprendizaje y a orientarlas para su cooperación en el mismo, así como a recibirlos, dentro del horario establecido a tal fin, previa solicitud.
- j) De coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- k) De participar en la actividad general del Centro.
- l) De colaborar en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el propio Centro.
- m) De la investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) De respetar a todos los miembros de la comunidad educativa en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo, en ningún caso, actuar con tratos vejatorios o degradantes.
- o) De educar al alumnado atendiendo a los principios educativos y los objetivos aprobados por el Centro e impartir una enseñanza de calidad.
- p) De fomentar la capacidad y la actitud crítica de los alumnos e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.
- q) De asistir a las reuniones de las juntas de profesores y departamentos didácticos a los que pertenezca, así como a las del Claustro de profesores, y a cualesquiera otras convocadas por los órganos o personas competentes para ello.
- r) De realizar todas las actividades reflejadas en su horario personal.
- s) De controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos e informar de ello a las familias o tutores legales, según el procedimiento establecido por el Instituto.
- t) De observar la puntualidad a la hora del cumplimiento del deber, especialmente en actividades lectivas.
- u) De velar por el buen uso, cuidado y limpieza de las instalaciones y mobiliario del Instituto, y a comunicar al secretario los desperfectos ocasionados y, en su caso, los responsables de los mismos.
- v) De 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 del alumnado y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa.
- w) De aplicar las acciones inmediatas que se deriven del incumplimiento de las normas de convivencia del Centro, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y lo establecido en el presente reglamento.
- x) De comunicar a los padres o tutores legales, si el alumno fuera menor de edad, cualquier incidencia que afecte a su hijo o tutelado, sobre todo de los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos y de las medidas disciplinarias adoptadas al respecto.
- y) De cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en el Centro, considerando expresamente la prohibición de fumar, utilizar cigarros electrónicos, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicotrópicos.
- z) De respetar lo establecido en este reglamento respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del Centro.

4) Guardias de profesores

Los Profesores de Guardia serán los responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por alguna razón. Deberán orientar sus actividades y velar por el orden y buen funcionamiento del aula. Entregarán a los alumnos aquellas actividades de trabajo que los profesores ausentes dejen. Los Profesores de Guardia velarán por el correcto orden en las instalaciones del Instituto y, si lo estiman oportuno, trasladarán al Equipo Directivo cualquier anomalía que juzguen relevante en ese momento. La Jefatura de Estudios pondrá a disposición de los Profesores de Guardia toda la documentación que sea necesaria para un correcto funcionamiento del Centro: horarios de profesores, partes de falta o de

amonestación, así como cualquier otro instrumento que se considere adecuado para facilitar su labor. En caso de que se produzca un accidente de un alumno, colaborará con la Jefatura de Estudios en su atención y comunicación a padres y profesores.

Los profesores de guardia que no tengan que atender grupos sin profesor permanecerán en la Sala de Profesores o en algún otro espacio del Centro, comunicando oportunamente su localización.

Acompañarán a los alumnos amonestados, siempre que sea posible, a los lugares destinados a su cuidado y atenderán a los alumnos con cambio de horario.

Los alumnos, acompañados del Profesor de Guardia, podrán acudir a la Biblioteca o a las instalaciones deportivas, siempre y cuando no estén ocupadas por la asignatura de Educación Física.

El Aula de Convivencia del centro estará dotada con un profesor de guardia y se encargará de recibir a los alumnos que hasta allí hayan sido enviados por los profesores. Los alumnos irán a esta aula con tarea proporcionada por el profesor.

CAPÍTULO II: Alumnado

1) Principios generales

Todo el alumnado tiene 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.

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. Los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos de los alumnos que se establecen en el presente reglamento.

El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

La finalidad del estudio, deber básico de los estudiantes, es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen los currículos, el alumnado adquiera una formación integral que le permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la

adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

2) Derechos

Al alumnado le corresponden los derechos establecidos en las Leyes Educativas y la reglamentación que las desarrolla. Además, tiene los siguientes derechos:

- a) A la formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) A una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) A la adquisición de habilidades intelectuales y sociales, capacidades, conocimientos y estrategias de trabajo que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) Al desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) A la formación ética y moral.
- f) A 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 e instituciones.
- g) A la protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- h) Al respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- i) A 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.

- j) A un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- k) A 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.
- l) A manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.
- m) En virtud de la *LEY ORGÁNICA 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal*, los alumnos tienen derecho a la protección de sus datos personales. En consecuencia, se tendrá presente lo siguiente: *El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado, salvo que la ley disponga otra cosa*. De acuerdo con los preceptos invocados por dicha normativa los alumnos deberán prestar por escrito el consentimiento para utilizar su imagen (fotos, videos o audiovisuales) en los siguientes aspectos de la vida académica: A tal efecto se dispondrá en el sobre de matrícula un documento en el que el alumno si es mayor de edad o los padres del alumno si éste es menor de edad en el que se deberá autorizar expresamente dicha imagen pública.
- n) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Esto se concreta en los siguientes derechos:
 - A recibir información, en todo momento y especialmente al comienzo del curso escolar, acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza, así como de los criterios de promoción y titulación.
 - A que el profesorado de las distintas materias, al comienzo del curso escolar, les dé a conocer los objetivos, contenidos, competencias básicas y criterios de evaluación del curso respectivo para su materia, los conocimientos y aprendizajes mínimos necesarios para que alcance una evaluación positiva al final de cada curso, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, todo ello de acuerdo con la programación didáctica de cada departamento.
 - A 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.
- o) A participar en la vida del Centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. Esto lleva implícito los siguientes derechos:
 - A la participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el Centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el Consejo Escolar.
 - A la posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
 - A recibir información sobre las cuestiones propias de su Centro y de la actividad educativa en general, especialmente por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos y alumnas.
 - A la protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. Lo que representa que tengan derecho:
 - A 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.

- A 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.
- A recibir una enseñanza de calidad, que fomente su capacidad y actitud crítica, exenta de todo tipo de adoctrinamiento.

3) Deberes

Al alumnado le corresponden los deberes establecidos en las Leyes Educativas y la reglamentación que las desarrolla. Además, tiene los siguientes deberes:

- a) De asistir a clase, con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases, respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b) De realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, con el esfuerzo necesario en función de su capacidad, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- c) De respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio y a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos.
- d) De respetar a los demás. Esto implica los siguientes deberes:
- e) De permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado.
- f) De respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas, morales e ideológicas y la identidad, dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- g) De demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el Centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
- h) De participar en las actividades que configuran la vida del Centro. Esto lleva aparejado los siguientes deberes:
- i) De implicarse de forma activa y a participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
- j) De 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 algunos de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establece este reglamento y la legislación vigente.
- k) De mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el Instituto cuando se realicen visitas, excursiones o cualquier otra actividad fuera del mismo
- l) De colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:
 - De respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.
 - De participar y colaborar activamente, con el resto de las personas del Centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el mismo, dentro de un clima que fomente el estudio, el trabajo, la curiosidad, la creatividad, la participación, el espíritu crítico y constructivo, el respeto y el compañerismo.
 - De utilizar, respetar y conservar correctamente las instalaciones del Centro y los materiales didácticos, en especial el equipamiento informático, software y comunicaciones del Centro, incluido Internet.
 - De reparar o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente, de los daños que cause, individual o colectivamente, 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.

- De restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar, si sustrajera bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- m) De conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.
- n) De cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en el Centro, considerando expresamente la prohibición de fumar, utilizar cigarros electrónicos, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicotrópicos.
- o) De respetar lo establecido en este reglamento respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del Centro.

4) Representación del alumnado en el centro

Los alumnos, a través de los delegados de grupo y de su correspondiente Junta de delegados pueden también trasladar sus inquietudes e iniciativas, de todo tipo, al Equipo Directivo y Órganos Colegiados de Gobierno del Centro.

La suma de la participación de las familias y de los alumnos enriquece, sin duda alguna, la vida académica y cultural del Instituto Jorge Manrique.

1) Los delegados de Alumnos

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, en el plazo de un mes desde el inicio del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Asimismo, se elegirá un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos, el Departamento de Orientación y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La sesión electoral se celebrará en horario lectivo, en presencia del tutor, que actuará como presidente, siendo secretario el alumno más joven del grupo. La votación será precedida por la lectura de las funciones del delegado y de la Junta de delegados, recogidas en este Reglamento de Régimen Interior. A continuación, se procederá a la presentación de candidaturas. La votación será nominal y secreta y se proclamará delegado al alumno o alumna que más votos haya conseguido y subdelegado al siguiente. El quórum para la votación será 2/3 de los alumnos pertenecientes al grupo. Se levantará acta de la sesión, firmada por el secretario y el presidente, que se archivará en Jefatura de Estudios.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Los delegados no podrán ser sancionados o discriminados de cualquier forma por el ejercicio de las funciones que les encomienda la normativa vigente y las establecidas en este Reglamento de Régimen Interior.

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.

2) Competencias de los delegados de Grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los Órganos de Gobierno y de Coordinación Didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

- c) Fomentar la buena convivencia entre los alumnos del grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la Equipo Docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- e) Colaborar con los profesores y los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del Instituto.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto, e informar al secretario del Centro de las roturas, desperfectos o anomalías observadas.
- g) Informar al Equipo Docente sobre temas de carácter general de especial relevancia que no hayan podido resolverse con el profesor de cada área, materia o asignatura.
- h) Participar en el proceso de evaluación del alumnado del grupo, según lo previsto en el presente Reglamento de Régimen Interior.

3) Constitución de la Junta de delegados

La Junta de delegados estará constituida por los delegados de cada grupo y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y es el órgano superior de representación de los alumnos ante el Equipo Directivo, los Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente del Centro.

Una vez elegidos todos los delegados de grupo, el jefe de estudios convocará una reunión para constituir la Junta de delegados y elegir, entre sus miembros, un presidente, un Vicepresidente y un Secretario. Los cargos de la Junta de delegados cesarán:

- a. Por renuncia aceptada por la mayoría absoluta de los miembros de la Junta.
- b. Al perder la condición de alumno del Centro.
- c. Por revocación como delegado de los alumnos a los que representan.

La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones ordinarias que celebre el Consejo Escolar.

Las reuniones de la Junta de delegados serán convocadas por su presidente, a iniciativa propia o a petición, presentada por escrito, de un 1/3 de sus miembros. La convocatoria tendrá una antelación mínima de 24 horas, e incluirá en el orden del día los asuntos a tratar. Las decisiones que se adopten en las citadas reuniones serán por mayoría absoluta, en votación secreta, si alguno de los miembros así lo solicita.

El presidente de la Junta de delegados o, en su ausencia, el vicepresidente, dirigirá las reuniones, moderará las discusiones y hará las propuestas que se sometan a aprobación.

El secretario de la Junta de delegados recogerá en un acta los asuntos tratados y ésta será sometida a aprobación en la siguiente reunión.

El jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

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

- a. Celebración de pruebas y exámenes.
- b. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- c. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e. Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

4) Competencias de la Junta delegados:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre cuestiones tratadas en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los alumnos sobre las actividades de la Junta de delegados.
- g) Formular propuestas de criterios sobre la elaboración de los horarios de las actividades docentes y extraescolares del Centro.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

CAPÍTULO III: Familias o tutores legales**1) Principios generales**

A las familias 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.

El Centro colabora y completa la tarea educadora de los padres o tutores legales, pero en ningún caso la suple, siendo la tarea y dedicación de aquellos, fundamental en la formación intelectual y la instrucción de los alumnos.

2) Derechos

A los padres o tutores legales les corresponden los derechos establecidos en las Leyes Educativas y la reglamentación que las desarrolla. Además, tiene los siguientes derechos:

- a) Al respeto de su identidad, integridad, dignidad, consideración, libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como, en lo que concierne a tales creencias o convicciones, hacia su persona por parte de los miembros de la comunidad educativa y de la Administración educativa.
- b) A 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.
- c) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el Consejo Escolar del Centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- d) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, a través de la elección de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar del Instituto o, en su caso, de su participación en el mismo y en la Comisión de Convivencia.
- e) A que sus hijos o pupilos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en

consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en la normativa vigente.

- f) A que sus hijos o pupilos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- g) A ser recibidos por los órganos directivos, por el profesor tutor y los profesores de su hijo o pupilo, en el tiempo y forma establecidos para ello.
- h) A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el Centro y a que les sean notificadas tanto las faltas de asistencia y retrasos como las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos o pupilos.
- i) A firmar el compromiso educativo que el Instituto diseñe, en busca de una mejor cooperación con las familias.

3) Deberes

- a) A los padres o tutores legales les corresponden los deberes establecidos en las Leyes Educativas y la reglamentación que las desarrolla. Además, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponden los siguientes deberes:
- b) De conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta, en colaboración con el profesorado y el Centro.
- c) De adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar o solicitar la ayuda correspondiente, en caso de dificultad. En aquellos casos en que los padres o tutores legales, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con este deber, la Administración educativa, previo informe de la inspección educativa, 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 o alumna. Será de aplicación lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, sobre coordinación interinstitucional.
- d) De respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el Centro escolar, la autoridad, las orientaciones y las indicaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo, en ningún caso, actuar con tratos vejatorios o degradantes y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) De ser los responsables civiles, en los términos previstos en las leyes, en caso de daños o sustracciones de bienes producidos por su hijo o pupilo, bien individual o colectivamente, y que afecten a las instalaciones del Centro, a su material, a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) De ser los principales responsables de la educación de sus hijos o pupilos, para ello contarán con la colaboración del Instituto en dicha tarea. Esta colaboración no supondrá, en ningún caso, asumir el papel de los padres o tutores legales.
- g) De participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Instituto, así como en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos de los Centros con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- h) De proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- i) De respetar a todos los miembros de la comunidad educativa en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo, en ningún caso, actuar con tratos vejatorios o degradantes.
- j) De acudir al Instituto, cuando sea requerido por el Equipo Directivo, el profesor-tutor, el orientador o por los profesores de su hijo o pupilo, en la forma y tiempo estipulado para ello.
- k) De colaborar con el profesor-tutor y los profesores que imparten docencia a su hijo o pupilo en la mejora de su formación y de su rendimiento.
- l) De aportar la información que, por su naturaleza, contribuya a mejorar el proceso de evaluación

del rendimiento de su hijo o pupilo.

- m) De asistir a las reuniones colectivas de padres convocadas por los órganos directivos o el profesor- tutor de su hijo o pupilo.
- n) De promover en sus hijos o pupilos el uso y respeto de las instalaciones del Centro y los materiales didácticos, en especial el equipamiento informático, software y comunicaciones del Centro, incluido Internet.
- o) De cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en el Centro, considerando expresamente la prohibición de fumar, utilizar cigarrillos electrónicos, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicotrópicos.
- p) De respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos lo establecido en este reglamento respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del Centro.
- q) A cumplir los acuerdos reflejados en el documento de compromiso educativo, en caso de que haya sido aceptado y firmado por la familia.
- r) A comprometerse -en caso de participación en el Programa Releo- a devolver el material prestado en buenas condiciones y en los plazos establecidos, así como a reintegrar los materiales extraviados o deteriorados. En caso de no cumplir estas condiciones perderán el derecho a participar en el programa.

4) Representación de las familias en el centro

Como aspecto destacado hay que señalar la participación de los padres y madres, por un lado, y los alumnos, por otro, en la vida del centro. Aparte de la representación que existe en el Consejo Escolar del Instituto, los padres pueden buscar en el asociacionismo un modelo de participación y colaboración efectiva en la vida cultural y académica, así como un vehículo de traslado de sus preocupaciones e iniciativas.

El director facilitará el acceso y utilización de los locales del Centro para las reuniones de las Asociaciones de Alumnos y las de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) y las actividades culturales que programen, sin interferencia de las actividades lectivas. Por todo ello, deberán comunicarse previamente, a fin de que puedan disponer de los locales adecuados.

La AMPA del IES Jorge Manrique dispondrá de un despacho propio y cerrado con llave para la gestión de sus actividades y la guarda de su documentación propia.

El director del Instituto celebrará reuniones periódicas, preferiblemente mensuales, con la Junta Directiva de la AMPA y así recoger cuantas iniciativas partan de ésta para la mejora de la vida académica del Centro. Trasladrará también a las familias, los aspectos más relevantes de la vida escolar y líneas educativas programadas para el curso académico correspondiente.

La Asociación de Madres y Padres designará a un representante en el Consejo Escolar de entre los que le corresponde a este colectivo.

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y las Asociaciones de Alumnos constituidas legalmente en este Instituto podrán:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.

- g. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- j. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el cEI IES Jorge Manrique de Palencia considera que las actividades complementarias y extraescolares conforman una parte sustancial de su personalidad, tradición y modelo educativo. Apostamos por el desarrollo de todas las iniciativas culturales y, muy especialmente, por aquellas que permiten aunar enseñanza de los idiomas con el conocimiento de otras realidades culturales.

CAPÍTULO IV: Personal de administración y servicios

1) Principios generales

El Personal de Administración y Servicios tiene los derechos y obligaciones propios de su cargo dentro de la Función Pública o, en su caso, del convenio laboral correspondiente.

2) Derechos

Al personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, le corresponde los derechos recogidos en las Leyes o Convenios laborales que rigen su actividad profesional y la reglamentación que las desarrolla. Además, tiene los siguientes derechos:

- a) Al respeto de su identidad, integridad, dignidad, consideración, libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como, en lo que concierne a tales creencias o convicciones, hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y tutores legales, del profesorado y del resto del personal que preste su servicio en el Centro docente y de la Administración educativa.
- b) A realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados para ello.
- c) A disfrutar de una adecuada política de seguridad, salud e higiene en el puesto de trabajo.
- d) A ser recibidos y escuchados por el Equipo Directivo y el Consejo Escolar, a través de su representante en él, cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Instituto.
- e) A estar representados en el Consejo Escolar y a ser informado por el representante del personal de administración y servicios en el mismo de los temas tratados y decisiones tomadas en las reuniones de este órgano, asumiendo las medidas que en ellas se adopten.
- f) A participar activamente en la vida del Instituto.
- g) A colaborar con el Centro para establecer un buen clima de convivencia en éste.
- h) A ser informados de todos los cambios que afecten a su puesto de trabajo.
- i) A recibir la defensa jurídica y protección de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la legislación vigente.

3) Deberes

Es una obligación básica del personal de Administración y Servicios colaborar con la Comunidad Escolar en el desarrollo de las actividades del Instituto, bajo la coordinación del Equipo Directivo, de acuerdo con las obligaciones específicas según el puesto y en el horario de trabajo legalmente establecido.

Al personal de Administración y Servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, le corresponde los deberes recogidos en las Leyes o Convenios laborales que rigen su actividad profesional y la reglamentación que las desarrolla. Además, tiene los siguientes deberes:

- a) De colaborar con el Centro para establecer un buen clima de convivencia en éste, informando al Equipo Directivo de cualquier situación que observen de conductas disruptivas, agresiones, acoso e intimidación, alteraciones del comportamiento, etc. para su inmediata intervención.
- b) De cooperar con el Equipo Directivo y el profesorado en las tareas formativas del alumnado, así como en la consecución de los fines y objetivos generales del Instituto.
- c) De atender con esmero y respeto a cuantas personas requieran su información y ayuda, y especialmente a profesores, alumnos y padres o tutores legales, dando en todo caso una información fidedigna y velando escrupulosamente por el secreto profesional.
- d) De respetar a todos los restantes miembros de la comunidad educativa en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo, en ningún caso, actuar con tratos vejatorios o degradantes.
- e) De velar por el buen uso, cuidado y limpieza de las instalaciones y mobiliario del Centro y de los materiales didácticos, en especial el equipamiento informático, software y comunicaciones del Centro, incluido Internet, comunicando al secretario los desperfectos ocasionados y sus responsables.
- f) De cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en el Centro, considerando expresamente la prohibición de fumar, utilizar cigarros electrónicos, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicotrópicos.
- g) De respetar lo establecido en este reglamento respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), en su actividad profesional.
- h) De utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- i) De cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- j) De colaborar con el secretario en la custodia de la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del Centro.

TITULO V: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades culturales constituyen uno de los rasgos más característicos del Instituto Jorge Manrique. La inclusión de estas en el proceso de enseñanza/aprendizaje es considerada necesaria por la Comunidad Educativa.

Se procurará que el coste de estas sea el más bajo posible y puedan acceder a ellas el conjunto más amplio posible de alumnos. Por todo ello, serán consideradas preferentes aquellas que tengan una mejor duración y poco coste, aprovechables por el mayor número posible de alumnos.

Siempre que el coste de las actividades pueda resultar inalcanzable para algún alumno, dándose la circunstancia de aprovechamiento, excelente conducta y solvencia académica, podrá intentarse ayudarle económicamente.

1) Profesores acompañantes y ratio de alumnos/profesor

- a) Los alumnos deberán ir acompañados de profesores en una proporción que aquí se señalará, teniendo en cuenta la complejidad de la actividad, el número de alumnos y sus

edades.

- b) La ratio de profesor-alumno para el Bachillerato y Formación Profesional es de un profesor por cada veinte alumnos, aconsejándose la presencia mínima de dos profesores en desplazamientos que necesiten vehículo. En los niveles de ESO, se bajará a un profesor por cada quince alumnos, no pudiendo, en ningún caso, llevarse a efecto sin la presencia al menos de dos profesores.
- c) Si la actividad consistiera en una visita a una Institución, pública o privada, o empresa, el número de profesores acompañantes se determinará en función de las instrucciones que la Institución o empresa susodichas tengan previstas para la recepción de visitantes.
- d) Las actividades culturales en horario escolar deberán programarse para todos los alumnos de un grupo y acudir a la misma al menos un 75% del total. Los alumnos que no participen en aquella actividad deberán acudir al Centro y asistir regularmente a la actividad docente, debiendo justificar su ausencia si se produjese. Los profesores participantes en la actividad deberán impartir docencia en el grupo, siendo al menos uno de ellos miembro del Departamento que plantea la iniciativa.
- e) Dadas las características peculiares que a veces presentan las actividades culturales en cuanto a su programación por los Departamentos, se establece la posibilidad extraordinaria de que, a propuesta de los organizadores y siempre con el visto bueno del jefe de Departamento de AAEE y el jefe de Estudios, puedan llevarse a cabo con menor número de alumnos en porcentaje –respecto al establecido en el punto anterior- e incluso pueda ser atendida por más de los profesores asignados por norma. En todo caso, deberán justificarse documentalmente dichas necesidades y realizarse el informe justificativo correspondiente.
- f) Como variable significativa al apartado anterior, la Jefatura de Estudios podrá autorizar, también en casos extraordinarios, la asistencia de algún otro docente que no imparta las asignaturas, áreas o módulos profesionales en el grupo de referencia, a efectos de acompañar al grupo de alumnos que participe en esa actividad complementaria o extraescolar. Para ello, se deberá justificar por el Departamento organizador las circunstancias que motiven esta nueva situación, requiriendo el Vº Bº del director.
- g) Para las actividades de larga duración (intercambios de idiomas, viajes culturales y similares) no habrá una proporcionalidad de alumno-asignatura. Se recomendará la presencia de, al menos, dos profesores que impartan las asignaturas de referencia y, en caso de que no fueran ambos de ese Departamento, uno de ellos será profesor del nivel de alumnos en el que se enmarca la propuesta.
- h) Cualquier alumno que esté en incurso en un procedimiento abreviado y/o expediente disciplinario quedará excluido de cualquier salida y/o viaje de estudios programada bien con anterioridad al inicio de los procedimientos o bien durante los mismos.

2) Programación de las actividades para el curso académico

- a) Todas las actividades culturales serán programadas por los Departamentos Didácticos y recogidas en la Programación General Anual. Podrán anunciarse, a finales del curso aquellas actividades que estén programadas para el mes de septiembre, especialmente los intercambios de idiomas y poder ser aprobadas con la antelación que sea necesaria, por motivos de organización y gestión.
- b) Se elaborará un calendario de dichas actividades para ser presentado a los niveles de alumnos para los que se programen. Los profesores organizadores elaborarán las listas de todos los alumnos y un breve resumen de sus características para ser expuesto en la Sala de Profesores y entregarlo también al Departamento de AA.EE. y Jefatura de Estudios. Se presentará la alteración del horario lectivo para ser trasladado a las instancias oportunas desde el Centro.
- c) Si surgiesen actividades culturales sobrevenidas, serán presentadas al Departamento de Actividades Extraescolares al menos con un mes de antelación, siempre que fuera posible. Se tramitarán de acuerdo con el procedimiento habitual y serán incluidas en la Programación General Anual.

- d) Los Departamentos presentarán al Departamento de Extraescolares el proyecto de actividad, previamente a su realización, para verificar su adecuación a la normativa vigente, así como un informe posterior que constate la realización del proyecto. Dicho informe se incorporará a la Memoria Anual.

3) Autorización de los padres para la participación de alumnos

Será necesaria la autorización de los padres o tutores legales para que los alumnos puedan participar en estas actividades. El Centro dispondrá de una plantilla elaborada para recoger las autorizaciones, debidamente rellena y firmada por los padres o responsables de los alumnos menores de edad.

TÍTULO VI: SOBRE LA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

Convivencia y disciplina son aspectos que han sido ya abordados en el Plan de Convivencia, elaborado por el Centro y anexo a la PGA. Trataremos aquí determinados aspectos que van directamente relacionados con las normas de funcionamiento y, por consiguiente, con la vida académica diaria.

CAPÍTULO I. NORMAS DE CONDUCTA

1. Comportamiento del alumnado y personal del Centro

- a) Los alumnos mostrarán respeto y cortesía con el personal docente y no docente del Instituto como norma básica de comportamiento, y de igual manera deben ser tratados por el colectivo docente y no docente. No se tolerarán gritos ni actitudes descorteses en esta Comunidad docente.
- b) La autoridad del profesor será uno de los ejes que conforman la actividad académica. En caso de que algún alumno se sintiese menoscabado en su dignidad o afectado por el comportamiento del profesor, deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento del tutor y Equipo Directivo.
- c) Los conserjes deben ser tratados con igual consideración y respeto en el ejercicio de sus funciones. Como en el caso anterior, si los alumnos padecieran alguna actitud inconveniente hacia ellos, deberán ponerlo en conocimiento del tutor y Equipo Directivo.
- d) Las actitudes violentas que pudieran adoptar en algún momento los alumnos serán corregidas de forma inmediata, ateniéndonos a la legislación vigente.
- e) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá proponer iniciativas que mejoren la convivencia, de forma individual o colectiva, por escrito dirigido al director. Los alumnos disponen de la Junta de delegados y de sus representantes en el Consejo Escolar para dicha función, si no les pareciera conveniente hacerlo de forma individual.
- f) En las reuniones que efectúe el director con la Junta Directiva de la AMPA se podrán también recoger otras iniciativas referidas a la disciplina escolar, así como a través de la Junta de delegados y representantes de cualquier estamento en el Consejo Escolar

2. Entradas y salidas del alumnado

- a) Las puertas de acceso para el alumnado están ubicadas en la fachada principal (Avda. República Argentina), Salón de Isabel II y, por último, portón del patio en la trasera del edificio. Se comunicará al alumnado la que corresponda a cada nivel educativo, en función de las necesidades del Centro.
- b) La entrada a las instalaciones del Instituto no está permitida a personas ajenas al mismo, salvo

autorización expresa de la Dirección. Los padres que acudan para recoger a sus hijos o a entrevistarse con los profesores o miembros del Equipo Directivo deberán comunicar su asistencia en la Conserjería y serán atendidos convenientemente.

- c) Los alumnos menores de edad no podrán abandonar el Centro hasta la finalización del horario lectivo. Los de 3º y 4º de la ESO deberán ser autorizados por sus padres para salir en el periodo de recreo, así como los de Bachillerato.
- d) Las puertas de acceso se cerrarán después del segundo toque de timbre. Una vez cerrada la puerta, solo podrán entrar en el recinto aquellos alumnos que tengan una justificación suficientemente documentada, lleguen acompañados de sus padres o, finalmente, los que vengan en los autobuses de transporte escolar y hayan sufrido algún retraso en las rutas. El profesor será el encargado de anotar el retraso. La acumulación de tres retrasos supondrá una falta leve.
- e) Protocolo de acceso a 1ª hora: Las clases comienzan a las 8:25. A esa hora los alumnos y los profesores deben estar en el aula. A las 8:30 se cerrarán las puertas del instituto. A partir de esa hora:
 - Los alumnos de la ESO:
 - o Se les permitirá acceder al centro y podrán ir a su aula. El profesor decidirá si le permite entrar o si le envía al aula de convivencia.
 - o Si llega más tarde de las 8:40 irá directamente al aula de convivencia salvo que su retraso esté debidamente justificado, en cuyo caso acudirá al aula.
 - Los alumnos de Bachillerato y ciclos:
 - o No se les permitirá entrar más allá de las 8:30 salvo causa debidamente justificada. En ese caso se le permitirá ir a su aula.
 - o Los alumnos de Bachillerato y ciclos nunca serán enviados al aula de convivencia a 1ª hora.
- f) Podrán abandonar el recinto los alumnos mayores de edad, provistos del DNI o documentación acreditativa similar presentada a los conserjes, en los periodos de cinco minutos tras el timbre de salida.
- g) Durante el recreo, todo el alumnado, salvo 1º y 2º de ESO y los de 3º y 4º de ESO sin autorización, podrá salir del centro. Ningún alumno podrá permanecer en el aula ni en los pasillos durante ese periodo.
- h) Será considerada conducta contraria a las normas de convivencia en el centro el permanecer en las puertas de salida obstaculizando cualquier tipo de entrada de personal, una vez que los alumnos están perfectamente advertidos de que deben portar el documento de identidad o del propio Instituto, en su defecto, para justificar su edad.

3. Permanencia en el aula

- a) Los alumnos deben permanecer en el aula que les corresponda antes de sonar el timbre correspondiente y solamente en el caso de que fuera necesario desplazarse hacia algún aula específica, desdobles y situaciones similares, podrán salir al pasillo en los intermedios.
- b) Si se produjera una ausencia del profesor, deberán esperar dentro del aula hasta que llegue el profesor de guardia. Si no fuera así, el delegado transmitirá esa circunstancia al conserje que vigile el pasillo y, en caso de no encontrarlo, a la Jefatura de Estudios.
- c) La circulación de los alumnos por los pasillos será siempre por su derecha, dejando paso y buscando la fluidez en la circulación, sin carreras ni griterío. No podrán permanecer en los pasillos entre clase y clase, debiendo esperar dentro del aula la llegada del profesor.

4. Consumo de sustancias y pertenencias

- a) Queda prohibida tajantemente fumar o el consumo de bebidas alcohólicas en las instalaciones del Instituto, siguiendo la normativa vigente. Dicha prohibición se extiende a métodos alternativos, caso de los cigarrillos electrónicos.
- b) El Centro no se hará responsable del cuidado de teléfonos móviles ni de objetos de valor que lleven los alumnos al Centro, salvo que en este último caso se hayan depositado en otras dependencias y sean custodiados por el personal docente o de Administración y Servicios. Los alumnos deberán colaborar en el esclarecimiento de los casos de hurto, si se produjesen, en las aulas.

5. Teléfonos móviles

Los alumnos de 1º y 2º ESO tendrán terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil en todas las instalaciones del móvil y durante todo el horario lectivo. Solo se autoriza el uso pedagógico del móvil cuando el profesor de una determinada materia lo considere justificado y siempre bajo su responsabilidad y supervisión.

Los alumnos, a partir de 3º ESO, podrán usar el móvil en las zonas comunes y durante los intercambios de clase. En ningún caso podrán utilizar el teléfono móvil durante el desarrollo de las sesiones lectivas, salvo autorización expresa del profesor. Queda totalmente prohibido, en todas las dependencias del Centro, la realización de fotografías o grabación de imágenes y/o sonidos con cualquier medio.

Cuando el profesor detecte un uso indebido del teléfono móvil, procederá a la retirada del dispositivo, que será entregado en jefatura de estudios donde permanecerá durante 3 días lectivos. El padre, la madre, el tutor legal del alumno o el propio alumno si fuera mayor de edad, deberá acudir al Centro a recoger el dispositivo una vez transcurridos los días lectivos. Si el alumno se niega a entregar al profesor el dispositivo, se informará a jefatura de estudios y el alumno será sancionado con una falta grave.

De igual modo, si la familia no está de acuerdo con la retirada del teléfono móvil de su hijo, se procederá a la devolución del teléfono y se sancionará al alumno con una falta grave.

6. Cuidado y conservación de las instalaciones

Los alumnos cuidarán del mobiliario escolar y las instalaciones, tomando conciencia de que el Centro es público y se financia con el esfuerzo económico de todos los ciudadanos. En caso de producirse algún destrozo intencionado del mobiliario o de las instalaciones, el alumno causante del mismo deberá reponer los daños.

Todos los alumnos deberán colaborar en el esclarecimiento de los sucesos que provoquen destrozo a las instalaciones del Instituto.

7. Justificación de las faltas de asistencia

Las familias del alumnado justificarán las faltas a través Stilus, preferentemente. Solo en el caso de que no tengan acceso a su cuenta de educa por causas de fuerza mayor entregarán el justificante en papel al tutor. Dichos impresos podrán retirarse en la Conserjería del Centro o imprimirse desde la página web del instituto.

Serán consideradas como faltas justificadas aquellas que obedezcan a causas de enfermedad, consulta médica o gestiones administrativas inexcusables, aportadas por los alumnos y firmadas por los padres, acompañadas de documentación suficiente. No resultarán aceptables otras causas, salvo que el tutor las considere suficientes.

En el caso de que se hubiera celebrado una prueba de evaluación durante el tiempo en que un alumno

haya faltado y se encontrase inmerso en lo apuntado en el artículo anterior, el profesor deberá arbitrar un procedimiento alternativo que tenga la misma consideración que la prueba de evaluación a la que no asistió dicho alumno.

Si los alumnos fuesen mayores de edad, podrán cumplimentar la documentación requerida para la justificación de las faltas.

Las faltas injustificadas se podrán tener en cuenta en el proceso de evaluación en los supuestos que se contemplen en la programación didáctica de cada Departamento.

8. Pérdida de la evaluación continua

- **Alumnos de Ciclos Formativos:**

1º EDUCACIÓN INFANTIL

Módulo profesional	Duración del currículo (horas)	Horas semanales	Nº máximo de faltas
Didáctica de la educación infantil	170	5	26
Autonomía personal y salud infantil	136	4	21
Expresión y comunicación	170	5	26
Desarrollo cognitivo y motor	170	5	26
Desarrollo socio-afectivo	136	4	21
Inglés profesional (GS)	68	2	10
Itinerario personal para la empleabilidad I	102	3	15
Módulo optativo I	34	2	5

2º EDUCACIÓN INFANTIL

Módulo profesional	Duración del currículo (horas)	Horas semanales	Nº máximo de faltas
Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)	34	1	5
El juego infantil y su metodología	231	7	35
Habilidades sociales	231	7	35
Intervención con familias y atención a menores en riesgo social	231	7	35
Primeros auxilios	66	2	10
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	34	1	5
Itinerario personal para la empleabilidad II	68	2	10
Módulo optativo II	54	3	8
Proyecto intermodular de atención a la infancia	65		

1º APSD

Módulo profesional	Duración del currículo (horas)	Horas semanales	Nº máximo de faltas
Características y necesidades de las personas en situación de dependencia	136	4	21
Atención y apoyo psicosocial	204	6	31
Apoyo domiciliario	238	7	36
Atención sanitaria	204	6	31
Inglés profesional (GM)	68	2	10
Itinerario personal para la empleabilidad I	102	3	15
Módulo optativo I	34	2	5

2ª APSD

Módulo profesional	Duración del currículo (horas)	Horas semanales	Nº máximo de faltas
Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)	34	1	5
Primeros auxilios	66	2	10
Organización de la atención a las personas en situación de dependencia	132	4	20
Destrezas sociales	132	4	20
Apoyo a la comunicación	132	4	20
Atención higiénica	132	4	20
Teleasistencia	165	5	25
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	34	1	5
Itinerario personal para la empleabilidad II	68	2	10
Módulo optativo II	54	3	8
Proyecto intermodular	65		

1º INTEGRACIÓN SOCIAL

Módulo profesional	Duración del currículo (horas)	Horas semanales	Nº máximo de faltas
Contexto de la intervención social	102	3	15
Inserción sociolaboral	170	5	26
Atención a las unidades de convivencia	170	5	26
Promoción de la autonomía personal	204	6	31
Metodología de la intervención social	136	4	21
Inglés profesional (GS)	68	2	10
Itinerario personal para la empleabilidad I	102	3	15
Módulo optativo I	34	2	5

2º INTEGRACIÓN SOCIAL

Módulo profesional	Duración del currículo (horas)	Horas semanales	Nº máximo de faltas
Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)	34	1	5
Habilidades sociales	231	7	35
Primeros auxilios	66	2	10
Mediación comunitaria	132	4	20
Apoyo a la intervención educativa	165	5	25
Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación	165	5	25
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	34	1	5
Itinerario personal para la empleabilidad II	68	2	10
Módulo optativo II	54	3	8
Proyecto intermodular de integración social	65		

Previamente a ser despojado de los derechos de la evaluación continua, el alumno será apercibido por escrito. Si el alumno fuera menor de edad la pérdida de la evaluación continua será comunicada a los padres.

9. Faltas de asistencia de alumnos en tiempo de huelga

De acuerdo con el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, (art 8) 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 las Centros Educativos de Castilla y León, no se reconoce explícitamente el derecho del ejercicio de huelga por el alumnado. Por su parte, la disposición final primera de la LEY ORGÁNICA, 2/ 2006, , añade al artículo 8 de la LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación un nuevo párrafo con la siguiente redacción: “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 funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del Tercer Curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro”.

Los procedimientos para seguir en caso de manifestación o “huelga” que afecten al normal desarrollo del horario lectivo son los siguientes:

- El delegado entregará en Jefatura de estudios, al menos el día lectivo anterior a la huelga, una relación de los alumnos participantes a fin de que pueda comprobarse el carácter colectivo de la decisión.
- La falta se considerará justificada si se ha realizado el trámite de comunicación previa y los padres o tutores justifican la ausencia.
- Si los días de huelga o manifestación hay programado un examen, el profesor podrá decidir cambiarlo a otra fecha o, en caso de que lo realice, deberá realizar otra prueba similar a los alumnos que previamente hubiesen comunicado en Jefatura de Estudios su asistencia a la huelga o manifestación.

CAPÍTULO II. DISCIPLINA Y SANCIONES

La enumeración y tipificación de las conductas que podrían resultar objeto de atención en lo referido a la disciplina pueden encontrarse relacionadas en el *DECRETO 51/2007 de 17 de mayo*, así como las

modificaciones generadas por el DECRETO 23/2014 de 12 de junio. Ambos documentos son referencia inexcusable a la hora de redactar el *Plan de Convivencia (PGA)* y este apartado del RRI del IES Jorge Manrique está perfectamente coordinado con el anterior.

Nos parece evidente que la corrección de las conductas incorrectas de los alumnos tiene una correspondencia en el tratamiento de estas y en la tipología de las sanciones.

La competencia para la aplicación de las medidas de corrección para las conductas contrarias a las normas de convivencia corresponde al director del centro, que podrá delegar esta competencia en la Jefatura de Estudios, buscando la inmediatez.

En los casos en los que sea posible, se recurrirá a los procedimientos de acuerdo abreviado.

1. Tipificación de las conductas y sanciones.

1.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Faltas leves. (apercibimientos)

Serán consideradas como faltas leves, entre otras conductas:

- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas graves
- La falta de puntualidad reiterada (**4 retrasos**) o de asistencia (**3 faltas**), cuando no estén debidamente justificadas.
- La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y que no sea considerada como falta grave.

Sanciones para aplicar.

- **Amonestación escrita (apercibimiento).** El profesor anotará en el STILUS la fecha y los hechos sucedidos. La imposición de una amonestación no implica la expulsión de clase. Si la situación disruptiva es lo suficientemente grave se podrá **expulsar al alumno del aula durante la sesión lectiva**. El profesor completará el documento de apercibimiento y enviará al alumno al aula de convivencia acompañado con el delegado de clase. Anotará en el STILUS la fecha y los hechos sucedidos.

Importante: Es posible poner una amonestación escrita sin llegar a expulsar al alumno del aula.

Otras posibles sanciones:

- 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.
- 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.
- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de 15 días.
- Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Durante dicho período quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

2.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Faltas graves

Serán consideradas como faltas graves, entre otras conductas:

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.
- g) La reiteración de faltas leves.
- h) El incumplimiento de las normas relativas al uso del teléfono móvil.

Sanciones para aplicar

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

2. Mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.

El decreto 23/2014 de 12 de junio, establece la posibilidad de introducir el denominado “*procedimiento de acuerdo abreviado*”.

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

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

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

El IES Jorge Manrique propondrá, la realización de los procedimientos de acuerdo abreviado antes de la incoación de expedientes disciplinarios, teniendo en cuenta la gravedad de los hechos. En todo caso, el Coordinador de Convivencia podrá proponer la adopción de estos procedimientos abreviados en los casos que se estime oportuno, previa consulta al Equipo Directivo, tutor y Departamento de Orientación.

Procedimiento de acuerdo abreviado

Nota: En virtud del Artículo 29, apartado 2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, (modificado por el Decreto 24/2014 de 12 de junio) se propone el inicio del presente procedimiento de acuerdo abreviado. El objetivo es reducir el plazo de respuesta a la conducta perturbadora del alumno, de forma que la inmediatez de dicha respuesta incremente el nivel de eficacia de esta y, con ello, su carácter educativo.

Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento y posibles actuaciones posteriores, éste deberá estar documentado, estando garantizados, en todo caso, los derechos del alumnado y sus familias (audiencia y aceptación voluntaria).

Datos personales			
CENTRO:			
Nombre: IES JORGE MANRIQUE			
Localidad: PALENCIA		Código: 34001947	
ALUMNO			
Nombre y Apellidos			
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Curso y grupo:	
Descripción de las conductas que motivan la apertura del proceso			
Propuesta de medida de corrección que se realiza			
Compromisos que adquieren las partes con el acuerdo			
Aceptación por el alumno y sus padres de la medida propuesta			
_____ y su _____ D.____			
Aceptan la medida correctora propuesta en este procedimiento abreviado.			
Palencia a _____ de _____ de 20__			
Firmas Alumno		Padre/Madre/Tutor	
Procedimiento de seguimiento y evaluación del desarrollo de la medida			
Propuesta de finalización de la medida y, si procede, actuaciones derivadas			
Firmado:			
Jefe de Estudios.			

TÍTULO VII PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE LOS ALUMNOS A QUE SU RENDIMIENTO ESCOLAR SEA EVALUADO CONFORME A CRITERIOS OBJETIVOS.

El profesorado de las distintas materias, al comienzo del curso escolar, dará a conocer al alumnado los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables del curso respectivo para su materia, los conocimientos y aprendizajes básicos necesarios para que alcance una evaluación positiva al final de cada curso, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, todo ello de acuerdo con la programación didáctica de cada departamento de coordinación didáctica. La información además versará sobre el grado de adquisición de las competencias.

Los centros comunicarán a los alumnos y a los padres, madres o tutores legales, a comienzos de cada curso escolar, las horas que los tutores del centro tienen reservadas en su horario para atenderles. Asimismo, el tutor del grupo les facilitará las entrevistas que deseen solicitar con el profesor de una materia determinada.

El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los alumnos y a los padres, madres o tutores legales sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, incluyendo, en todo caso, una valoración sobre la adecuación del rendimiento a las capacidades y posibilidades del alumno, así como, sobre la adquisición de las competencias.

El IES Jorge Manrique hará público en los tablones de anuncio y página web aquellos criterios generales referidos a la evaluación del alumno en las diferentes asignaturas -que deben contener las programaciones de los Departamentos- y también el horario de atención de profesores y tutores del Centro. En la reunión de comienzos de curso, el tutor comunicará los procedimientos referidos a los aspectos que aquí nos ocupan, así como la posibilidad de acceso a cuanta información detallada del procedimiento pueda adquirirse en la página corporativa.

En caso de que los padres soliciten alguna información pormenorizada, el tutor podrá derivar a la familia a la Jefatura de Estudios, a fin de que pueda aclararse el supuesto de su interés.

Los boletines de calificación incorporarán las referencias oportunas para un mejor conocimiento de las necesidades educativas especiales, así como otros elementos que se consideren de interés por el Equipo de Profesores y que se irán incorporando paulatinamente en los programas de gestión del Instituto.

Las familias, tras la recepción de los boletines de la primera o segunda evaluación, podrán reportar al tutor para cualquier aclaración que estimen oportuna. Si fuere acerca de alguna asignatura en particular y no datos de carácter más general, el profesor en cuestión deberá suministrar todos los elementos que han configurado la calificación del alumno, así como cuantos datos considere relevantes para la mejora académica posterior.

Los informes finales proporcionarán datos más relevantes del alumno, referidos a su proyección personal y académica. En el caso de encontrarnos con alumnos que no hayan superado la convocatoria extraordinaria en alguna materia, se ofrecerán las posibilidades contempladas en la norma al respecto. Siempre, en todos los casos que supongan continuidad y carácter progresivo en alguna materia, el profesor del curso siguiente tendrá en su poder aquellos datos relevantes que puedan resultarle útiles para el mejor aprovechamiento del alumno en cuestión.

Aclaraciones y proceso de reclamaciones a las calificaciones del alumnado

Serán de aplicación las medidas establecidas en la Sección Segunda del capítulo IV de la Orden EDU/362/2015 de 4 de mayo y Orden EDU/363/2015 de 4 de mayo para las etapas de ESO y Bachillerato. En dichas ordenes se establece que:

1. Aclaraciones iniciales.

Los alumnos, o sus padres, madres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación.

Asimismo, los alumnos, o sus padres, madres o tutores legales tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados. En ningún caso se permitirá que los exámenes o documentos de evaluación salgan del centro o sean fotografiados, salvo autorización escrita del profesor directamente afectado.

2. Reclamaciones ante el centro docente.

- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el alumno o sus padres, madres o tutores legales, podrán reclamar ante el director del centro la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de los resultados de la evaluación.
- La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifique la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del jefe de estudios quien la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.
- El departamento de coordinación didáctica correspondiente procederá al estudio de la reclamación y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el párrafo siguiente, así como la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- El jefe del departamento correspondiente trasladará el informe al director a través del jefe de estudios. El director resolverá y notificará por escrito al alumno o a sus padres, madres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
- El proceso de revisión de la calificación final ante el centro estará terminado en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación a los padres, madres o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación.

3. Reclamaciones ante la Dirección Provincial de Educación

En el caso de que tras el proceso de revisión en el Centro persista el desacuerdo con la calificación obtenida en un área, materia o asignatura o módulo de Formación Profesional Específica, el interesado, sus padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al director del Centro, en el plazo de 2 días a partir de la última comunicación, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación, que la tramitará según el procedimiento que sigue:

- a) El director o directora del Centro, en un plazo no superior a 3 días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial. Dicho expediente incorporará todos los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones que el reclamante al informe haya efectuado al director del Centro.

- b) En un plazo de 15 días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección Técnica de Educación, conforme a lo establecido en el punto siguiente, el Director Provincial adoptará la resolución permanente que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director del Centro, para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Director Provincial pondrá término a la vía administrativa.
- c) El Servicio de Inspección Técnica de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación didáctica del Departamento respectivo, contenida en el Propuesta Curricular y emitirá su informe en función de los siguientes aspectos:
- Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación aplicados al alumno en el proceso de evaluación, en relación con los recogidos en la programación didáctica.
 - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados al alumno, en relación con los recogidos en la programación didáctica.
 - Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica del área, materia o módulo de Formación Profesional Específica y en el Proyecto Educativo del Centro.
 - Cumplimiento de lo prescrito en la normativa sobre el proceso de Reclamación y Revisión de calificaciones.
- d) En caso de que la reclamación fuera estimada como procedente, se procedería a la inclusión de las diligencias oportunas en los documentos de evaluación. Si fuere desestimada, los padres podrán presentar recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de su provincia, poniendo fin a la vía administrativa su decisión.