



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL IES PINTOR LUIS SÁEZ

**Anexo I del Reglamento de Régimen Interior
(apartado G del Proyecto Educativo de
Centro).**

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	2
1.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO	4
• Cumplimiento del horario laboral	4
• Las faltas de asistencia del profesorado y las sustituciones	4
• Normativa sobre el mantenimiento del orden en el aula	5
• Normativa sobre guardias	7
• Normativa sobre guardias de biblioteca	8
• Normativa sobre las guardias de patio	9
• Normativa sobre guardias de SUM a séptima hora	10
• Adscripción de los grupos al inicio de curso	11
• Adscripción de las tutorías de grupo al inicio de curso escolar	11
• Adscripción de las tutorías de faltas al inicio de curso escolar	11
• Gestión de la Biblioteca	13
• Coordinación de medios informáticos: la Comisión TIC	13
• Normas de funcionamiento de las aulas de informática	17
• Coordinación de medios audiovisuales	18
• Encargado de la página web	18
• Encargado de la plataforma educativa	18
• Seminarios de formación y apoyo TICA al profesorado	18
• Encargado de la actividad deportiva escolar	19
• Sobre el Procedimiento para la concesión de la mención “Matrícula de Honor” a alumnos de 2.º de bachillerato	19
• Sobre el procedimiento para la recopilación de la información para la evaluación del alumnado	20
• Sobre el procedimiento para atender las aclaraciones sobre las calificaciones finales	20
2.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ALUMNADO	21
• Cumplimiento del horario	21
• Puntualidad	22
• Normativa sobre las faltas de asistencia	24
• Normativa sobre faltas a clase sin justificar en horas previas o el día anterior a pruebas o exámenes	
¡Error! Marcador no definido.	

• Faltas a clase en áreas evaluadas negativamente, asignaturas pendientes, grupos de refuerzo ¡Error! Marcador no definido.	
• Normativa sobre la regulación del derecho a huelga.....	24
• Realización de las actividades encomendadas por el profesorado	31
• Disciplina en el aula.....	32
• Comportamiento durante las actividades complementarias, extraescolares y viajes de estudios....	34
• Comportamiento en los pasillos y demás dependencias comunes del edificio.....	35
• Comportamiento durante los recreos.....	35
• Normativa sobre orden, limpieza y eficiencia energética	39
• Normativa sobre responsabilidad colectiva ante el deterioro de las instalaciones o de la sustracción de bienes	40
• Normativa sobre la utilización de aparatos electrónicos	41
• Normativa sobre preferencia para participar en las actividades extraescolares y complementarias 42	
• Normativa sobre la elección de materias con más demanda que oferta	44
• Normativa para la elaboración del calendario de exámenes	44
• Normativa sobre el acceso a su procedimiento de evaluación y a la reclamación de las calificaciones	45
• Normativa sobre delegados de grupos	49
• Normativa sobre la Junta de Delegados.....	51
• Utilización de los espacios del Instituto: derecho de reunión.....	52
• Asociaciones de alumnos	52
3.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS PADRES OTUTORES	53
• Normativa sobre la comunicación con los padres otutores.	53
• La asociación de madres y padres de alumnos (AMPA)	54
4.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	55
• Composición.....	55
• Competencias y régimen disciplinario.....	55
• Jefatura del personal no docente.....	55
• Inasistencias del personal no docente	55
• Calendario laboral, jornada y horario de trabajo	56

1.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO

• Cumplimiento del horario laboral

El horario del profesorado contempla periodos lectivos, complementarios, de libre disposición en su estructura semanal y de cómputo mensual para aquellas tareas, desarrolladas fuera del horario habitual (sesiones de evaluación reuniones extraordinarias y claustros) a los que sean convocados y que son de obligada asistencia. En el horario habitual el profesorado obligatoriamente permanecerá en el centro durante TODOS los periodos lectivos y complementarios.

• Las faltas de asistencia del profesorado y las sustituciones

Las vacaciones, permisos y licencias del personal docente están regulados por la Ley 7/2007, de 12 de abril, sobre el Estatuto Básico del Empleado Público, publicada en BOE 13/04/07; la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre la Orden EDU 423/2014 de 21 de mayo, que adapta a los funcionarios docentes el Decreto 59/2013, la resolución de 17 de diciembre de 2014 mediante la que se delegan competencias y la circular 1 de la Dirección General del RRHH de la Consejería de Educación de 2015, que la concreta. Además, los permisos por asuntos particulares para el personal docente están regulados por la Orden 693/2017 concretada por la instrucción de 5 de septiembre de 2017 de la Dirección General del RRHH de la Consejería de Educación.

El profesor que por cualquier causa, recogida en la citada normativa, tenga que faltar en horario docente, lo comunicará al Jefe de Estudios a la mayor brevedad.

En todo caso, e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, que se entregarán en las oficinas administrativas del Centro, los interesados presentarán el documento oficial, en el que se notifica la ausencia, debidamente cumplimentados y al que se adjuntarán los correspondientes justificantes oficiales. Dicho documento se entregará en Jefatura de Estudios el mismo día en que se produzca la reincorporación del

Anexo I del Reglamento de Régimen Interior (apartado G) del Proyecto Educativo [!\[\]\(aa53ad6fea213b8b2226d3077e30533a_img.jpg\)](#)

profesor.

Cuando un profesor conozca con antelación que va a faltar el centro, puede entregar en Jefatura de Estudios un plan de trabajo, facilitando los materiales necesarios para desarrollar su sustitución con el mínimo perjuicio para los alumnos. Estos materiales serán entregados por el Jefe de Estudios a los profesores que estuvieran de guardia en ese momento, que son los que se encargarán de la vigilancia del grupo de alumnos afectados por la ausencia.

Mensualmente se emitirá el parte de ausencias del profesorado para enviarlo a la Inspección Técnica de Educación, junto con aquellos documentos y justificantes oficiales que tenga que autorizar el Director Provincial o el Director General de RRHH. Los datos de ausencia del profesorado estarán sometidos a la Ley de Protección de Datos. En el parte mensual no se recogerán las ausencias derivadas del acompañamiento a alumnos que hubiesen participado en actividades extraescolares y complementarias.

Todas aquellas ausencias no justificadas debidamente, o que no correspondan a una causa recogida en la normativa vigente, aparecerán como no justificadas en el citado parte mensual de ausencias, y como tales se comunicarán a la Dirección Provincial. De esta comunicación se dará cuenta al profesor o profesora correspondiente.

- **Normativa sobre el mantenimiento del orden en el aula**

El profesorado del Centro está obligado a cumplir el artículo 35, del Capítulo II del el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, modificado por el Decreto 23/2014 por el que se regulan los derechos y los 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.

En modo alguno, por tanto, debe consentir el profesorado que cualquier desorden en el aula impida el aprovechamiento académico del grupo, por lo tanto de manera inmediata actuará teniendo como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta

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

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo, teniendo en cuenta la progresividad, una o varias de las siguientes actuaciones:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Puesta en conocimiento de la familia del alumno amonestado de la conducta inadecuada.
- Puesta en conocimiento del tutor de grupo del alumno amonestado de la conducta inadecuada.
- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.
- Puesta en comunicación de la Jefatura de Estudios, lo que significará la anotación de una INCIDENCIA, cuando la conducta tenga la consideración de perjudicial para la convivencia o de un expediente si la consideración fuera de grave o muy grave para la convivencia en el centro.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad o se haya producido la conducta inadecuada. Esta es la medida más grave para corregir esta actitud del alumnado, y consistirá en enviarlo a Jefatura de Estudios, donde en un documento escribirá lo que ha sucedido. Al alumno se le anotará una INCIDENCIA, si es que la conducta se clasifica como perjudicial para la convivencia en el Centro o se le abrirá un expediente disciplinario si la conducta se considera gravemente o muy gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro. El alumno rellenará el documento del parte de expulsión donde expondrá su versión y permanecerá en biblioteca el resto del periodo. El profesor, en cuanto le sea posible, pasará por la jefatura de estudios para cumplimentar el parte en el que explicará las conducta del

Anexo I del Reglamento de Régimen Interior (apartado G) del Proyecto Educativo 

alumno que han propiciado su expulsión.

El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico y por lo tanto en el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

- **Normativa sobre guardias**

La función del profesorado de guardia es fundamental si se quiere conseguir la máxima tranquilidad, necesaria para el correcto funcionamiento del centro, durante la jornada escolar.

En esta tarea, además de la vigilancia del Profesor de Guardia resulta esencial la colaboración de los Conserjes, una de cuyas funciones es la de velar porque se mantenga el orden en el Centro.

El profesorado de guardia se encargará de solucionar cualquier problema urgente, con ayuda de la Jefatura de Estudios o de los demás cargos directivos del Instituto, o de dicho personal no docente.

Como normas para la realización de las guardias se establecen las siguientes:

- Las guardias son horas de permanencia obligatoria en el Instituto. Es necesario, por lo tanto, que los profesores de guardia no abandonen el Centro.
- Las tareas encomendadas al profesor de guardia comienzan en el momento en que acaba la clase anterior, o bien al primer toque de timbre a primera hora, o al primer toque de timbre tras los recreos.

- Al comienzo de la guardia, se informarán mediante el parte de incidencias de la sala de profesores, de las circunstancias particulares que afectan al periodo lectivo correspondiente, con el fin de priorizar sus actuaciones.
- Su función inicial es la de controlar el orden en los pasillos de las aulas, indicando al alumnado que deben esperar al profesor dentro del aula, y adoptando las decisiones que consideren oportunas ante cualquier circunstancia que observen. Tras el segundo toque de timbre, ningún alumno debe permanecer fuera de su aula, además de la anterior norma de carácter general los alumnos de 1.º y 2.º de ESO, no podrán salir de la misma durante los cambios de clase y por lo tanto ninguno deberá permanecer en el pasillo, salvo con permiso expreso del profesorado o por que tuvieran que desplazarse a algún aula específica.
- Constatarán luego la presencia de todo el profesorado y alumnado en las aulas y, si no existiera incidencia alguna, permanecerán en la sala de profesores atendiendo las incidencias que se puedan presentar.
- Si a algún grupo no hubiera llegado el profesor correspondiente, permanecerá en esa aula hasta que lo haga, si la ausencia se prolonga durante todo el periodo lectivo, el profesor de guardia permanecerá en todo momento con el grupo.
- Comunicarán a la Jefatura de Estudios los retrasos o ausencias de sus compañeros para que puedan recogerse en el parte mensual de faltas del profesorado.
- De cuentas incidencias hayan tenido lugar en la hora de guardia informarán lo antes posible a la Jefatura de Estudios.

- **Normativa sobre guardias de biblioteca**

La biblioteca del Centro cumple además de su función natural, la de espacio en la que permanecen alumnos o bien expulsados del aula, o bien que han llegado con retraso o bien sancionados por la Jefatura de Estudios. Por tanto, es preciso la presencia de un profesor, con la tarea específica de mantener

Anexo I del Reglamento de Régimen Interior (apartado G) del Proyecto Educativo [↩](#)

la disciplina y así conseguir que la biblioteca sea un lugar de estudio y consulta en el que imperen el silencio y el orden necesario para que cumpla su función.

Como normas para la realización de las guardias de biblioteca se establecen las siguientes:

- El profesor encargado de Biblioteca controlará a los alumnos que por cualquier otro motivo se encuentren en la misma; asimismo, anotará en el parte de incidencias los nombres y las causas de los alumnos que se encuentren allí y comunicará a Jefatura de Estudios cualquier alteración del parte que no haya sido realizada por el profesor de Guardia. En ningún caso podrán los alumnos escribir en el parte.
 - Los Profesores de Biblioteca firmarán los Partes de Biblioteca, donde señalarán cualquier tipo de incidencia ocurrida, de la que informarán, lo antes posible, a la Jefatura de Estudios.
 - El profesor de guardia en biblioteca no es el encargado de la gestión de Biblioteca, y por tanto no prestará el material didáctico.
 - Durante una sesión lectiva los profesores no podrán enviar a la biblioteca a trabajar con los recursos de esta, o a recabar información, a ningún alumno o grupo de alumnos. Por tanto, en caso de darse esta circunstancia, el profesor de guardia de biblioteca les enviará de nuevo a su aula.
 - Vigilarán para que ningún alumno sancionado utilice los medios informáticos o lea la prensa de la biblioteca. Si advirtieran que algún alumno castigado incumple esta norma les indicarán que dejen de hacerlo, que realicen las tareas encomendadas y si afirmasen no tenerlas, le pondrían las que considerasen oportunas.
- **Normativa sobre las guardias de patio**

Dado que el patio del Instituto es un espacio de convivencia donde se reúne la totalidad del alumnado del Centro durante los recreos de la jornada escolar, es preciso establecer la figura específica del profesor de guardia de patio, encargada de velar por que se produzca un correcto desarrollo de los

Anexo I del Reglamento de Régimen Interior (apartado G) del Proyecto Educativo [!\[\]\(9c4f697052545ae4fab36076e03db94f_img.jpg\)](#)

mismos.

Al inicio del curso escolar, el Director del Instituto, a propuesta de la Jefatura de Estudios asignará esta tarea a profesores del Claustro con docencia en 1.º y 2.º de ESO.

A efectos de la confección del horario personal, estas sesiones tienen la consideración de medio periodo lectivo.

Su tarea comienza con el timbre que indica el comienzo del recreo y acaba con el segundo timbre con el que concluye cada recreo. Durante este periodo de tiempo permanecerá en el patio.

Su función principal consiste en mantener el clima de convivencia y concordia entre todo el alumnado que estuviera en el patio, así como la mediación si observase algún tipo de conflicto.

Si se produjese alguna incidencia, tomará las medidas inmediatas que considere necesarias y si lo considera oportuno la comunicará en Jefatura de Estudios.

Si detectase que algún alumno de 1.º ó 2.º de ESO hubiera abandonado el recinto escolar, inmediatamente lo comunicaría en Jefatura de Estudios.

- **Normativa sobre guardias de SUM a séptima hora**

El director, a propuesta de la Jefatura de Estudios asignará, al inicio del curso, esta tarea a algún o algunos miembros del claustro y le nombrará tutor de alumnos sancionados, por tanto esta hora, a diferencia del resto de guardias tendrá la consideración de lectiva.

Su labor se desarrollará durante el séptimo periodo lectivo, es decir de 14:20 horas a 15:10 horas y su tarea consistirá en la vigilancia y control de los alumnos que allí estuvieran sancionados por cualquier motivo.

Se encargará de mantener la disciplina y el orden en todo momento y de controlar que los alumnos estén aprovechando el tiempo, realizando las tareas que les hubiesen encomendado sus profesores.

Antes de acudir al SUM, recogerá en jefatura de Estudios el parte con la

Anexo I del Reglamento de Régimen Interior (apartado G) del Proyecto Educativo [↩](#)

relación de alumnos castigados. Al principio de la sesión pasará lista y apuntará las ausencias, de la misma manera recogerá en el parte los retrasos así como las incidencias que pudieran ocurrir.

- **Adscripción de los grupos al inicio de curso**

Según el artículo 92 de la OM de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, tras aprobarse en el primer claustro del curso los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, los departamentos en reunión extraordinaria distribuirán las materias y cursos, asignados por la Jefatura de Estudios, entre sus miembros. Será la Jefatura de Estudios y no los departamentos quién asignará los grupos dentro de un mismo nivel, salvo que dentro de un nivel haya grupos con características específicas que se indiquen expresamente.

- **Adscripción de las tutorías de grupo al inicio de curso escolar**

La designación y las funciones de los Tutores están reguladas en el Capítulo V, artículos 55 y 56 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Los profesores designados como tutores de grupo serán preferentemente los que impartan docencia al grupo completo.

- **Adscripción de las tutorías de faltas al inicio de curso escolar**

Al inicio del curso escolar, el director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, nombrará de entre los profesores del Claustro a seis de sus miembros, uno por cada nivel que se imparte en el Centro, para que durante el año académico ostenten este cargo.

A efectos de la confección del horario personal, tendrán la consideración de tutores, por lo tanto, figurará la hora de tutoría complementaria con el resto de los tutores del nivel, el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios, además se fijará en su horario una sesión lectiva dedicada a atender, comunicar y en su caso apercibir a aquellos alumnos que hayan faltado injustificadamente.

Anexo I del Reglamento de Régimen Interior (apartado G) del Proyecto Educativo [!\[\]\(94480c799e843c3a4dcfaf8c99e6db79_img.jpg\)](#)

Lógicamente esta sesión no puede coincidir con sesiones lectivas de los alumnos y por tanto estará situada en la franja horaria de la séptima hora.

El conjunto de los seis tutores de faltas estará coordinado por uno de ellos, que tendrá la tarea de armonizar los procedimientos y las actuaciones. Para hacer posible esta coordinación se fijará en el horario de estos una misma hora complementaria para poder reunirse con la Jefatura de Estudios. El trabajo añadido del coordinador se compensará en su horario personal con la disminución, si es posible, de alguna hora lectiva.

Las funciones de los tutores de faltas son el control de las ausencias de los alumnos de todos los grupos del nivel tutorado, el control de su justificación, y su comunicación al propio alumno interesado y a su familia, así como a los tutores de grupo y a la Jefatura de Estudios.

Al final del curso, elaborarán una memoria que será un anexo de la memoria final del Instituto.

El procedimiento para seguir por los tutores de faltas en el desempeño de su labor es:

1. Los profesores, al inicio de cada sesión, pasarán lista y anotarán en el parte de incidencias de aula las ausencias.
2. A la siguiente jornada lectiva, todos los partes de faltas de un mismo nivel se agruparán en jefatura de estudios, donde serán recogidos por el correspondiente tutor de faltas.
3. El tutor de faltas anotará las ausencias y si no se justifican en tiempo y forma las considerará injustificadas.
4. En la reunión semanal de coordinación, con el resto de los tutores del nivel, las comunicará al correspondiente tutor de grupo y a la Jefatura de Estudios.
5. Siempre que un alumno acumule una falta injustificada, se hará comunicación a la familia, informándoles del número que supone la falta y de las sanciones derivadas.

- **Gestión de la Biblioteca**

Para conseguir un adecuado funcionamiento de la Biblioteca escolar, al inicio del curso, El director a indicación de la Jefatura de Estudios, podrá asignar a uno o varios profesores la tarea de gestionar los fondos educativos de la misma, así como a atender el servicio de préstamo de los mismos. La consideración de estos profesores es la de responsables de recursos documentales y por lo tanto, para el desarrollo de esta labor, en su horario personal se les computará una hora lectiva. Así mismo el bibliotecario del centro ejercerá la coordinación de estos profesores, tarea se compensará, si es posible con la correspondiente reducción horaria.

No hay que confundir esta figura con la del profesor de guardia de Biblioteca, cuyas funciones y responsabilidades están descritas anteriormente en las presentes normas de funcionamiento.

- **Coordinación de medios informáticos: la Comisión TIC**

El IES Pintor Luis Sáez considera fundamental la adquisición de la competencia digital, tanto por parte el alumnado como por el profesorado, para alcanzar esta finalidad y para llevar a cabo de la coordinación de todos los medios digitales y colaborar en la integración de estos en la práctica docente, en el centro está constituida la comisión TIC.

Composición:

En el IES Pintor Luis Sáez son miembros natos de la comisión TIC:

- El director que actúa como su presidente.
- El secretario del centro que actúa como su secretario.
- El responsable #DigCompEdu del instituto.
- El responsable de las aulas de informática

Régimen de funcionamiento:

El régimen de funcionamiento de la comisión es semanal, previa convocatoria por parte del director en la que se incluirá el correspondiente orden

Anexo I del Reglamento de Régimen Interior (apartado G) del Proyecto Educativo [↩](#)

del día. La concreción del periodo en el que se lleva a efecto se recoge en el horario personal de los miembros que la componen. De cada sesión se levantará acta que se custodiará en las oficinas administrativa del instituto.

Al inicio de cada curso escolar, el director a indicación de la Jefatura de Estudios podrá nombrar profesores adicionales (miembros no natos) con la tarea de gestionar y colaborar en lo que la comisión determina. A los miembros de la comisión se les compensará con el máximo número de horas complementarias y lectivas que permita la normativa y pueda asumir el centro.

Funciones y tareas de la comisión

Las funciones y tareas de la comisión TICA, relacionadas con las 8 áreas en torno a las que se articula la dimensión TICA en el centro son las siguientes:

GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO (A1)

- Recoger las necesidades en relación con las TICA formuladas por los diferentes sectores de la comunidad educativa. Para facilitar esta recogida de información se encuesta a las familias durante el mes de septiembre. En cuanto al profesorado la recogida de información se hace a través de la CCP
- Redactar y coordinar Plan Digital del centro.
- Participar y coordinar en la obtención, renovación y/o mejora de la certificación CoDiCe TIC.
- Ayudar al profesorado con la integración de las TIC para el aprendizaje.
- Tener dispuestas estrategias y canales para la resolución de las incidencias técnicas. Por ejemplo, el canal de incidencias
- Cooperar y coordinar las revisiones de la documentación relativa al desarrollo de la competencia digital en el centro.

PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE (A2)

- Promover la mejora de la competencia digital del alumnado y del profesorado.
- Procurar la integración de las TICA en las programaciones didácticas.

Anexo I del Reglamento de Régimen Interior (apartado G) del Proyecto Educativo [↩](#)

Para conseguir ese propósito se ha redactado un formulario de inclusión de las TICA en las programaciones, que los departamentos una vez cumplimentados los incluyen en su programación didáctica y por lo tanto pasan a formar parte de la PGA.

- Comprobar, al finalizar cada curso escolar el grado implantación, secuenciación y desarrollo en la adquisición de la competencia TICA por parte del alumnado del centro. Para facilitar esta comprobación se ha incluido en los cuestionarios de evaluación de la práctica docente de fin de curso (apartado 8 de los mismos), que los departamentos elaboran, un apartado específico sobre los anteriores aspectos. Estos formularios pasan a formar parte de la memoria de fin de curso del instituto y por tanto documentos de referencia para la evaluación y formulación de propuesta de mejora para el próximo curso. Apartado TICA de los formularios de fin de curso.

- Facilitar la difusión de las estrategias de éxito en los procesos de enseñanza aprendizaje.

FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL (A3)

- Coordinar acciones formativas propuestas, en el ámbito de las ticas, por el profesorado para que se recojan en el Plan de Formación de centro y promover la participación del profesorado. El curso 21-22 se sondeó al claustro al respecto de los temas de formación que tendrían que incluirse en el plan de formación del bienio 2022-23 y 2023-24.

- Facilitar y apoyar los seminarios de formación y grupos de trabajo que, incluidos en el ámbito TICA, que se realicen en el centro.

- Participar en reuniones, jornadas, congresos, etc. en representación del centro.

PROCESOS DE EVALUACIÓN (A4)

- Promover entre el profesorado del centro el uso de aplicaciones y programas destinados a la mejora de la evaluación del alumnado. El módulo de evaluación de TEAMS, el módulo de evaluación de Moodle. Ejemplo:

Anexo I del Reglamento de Régimen Interior (apartado G) del Proyecto Educativo 

autoevaluación de álgebra en 2.º de Bachillerato.

- Para conocer el estado de la utilización y de la satisfacción de la comunidad educativa en relación a las TICA, el centro realizará todos los cursos, durante el 2.º trimestre escolar la autoevaluación SELFIE “second session”.

- Coordinar actuaciones en el marco de la certificación CoDiCe TiC.

- Para conocer el grado de adquisición de las competencias clave por parte

CONTENIDOS Y CURRÍCULOS (A5)

- Incentivar la creación de repositorios de recursos y materiales didácticos compartidos.

- Incentivar la creación de recursos y materiales didácticos propios.

- Responsabilizarse de la actualización y cumplimiento de los criterios e indicadores del desarrollo de la competencia digital.

- Velar por el desarrollo vertical y coordinado de la competencia digital en las programaciones didácticas.

- Cooperar con el profesorado para el buen uso de las herramientas institucionales (Office 365 y Aula Moodle) en el centro.

- Facilitar la difusión de materiales de calidad elaborados por el profesorado, en el seno de los departamentos didácticos, en relación a las TICA. Se ha destinado en la página web un espacio de acceso restringido a los profesores (por departamentos) para que puedan compartir materiales.

- Facilitar la difusión de materiales de calidad elaborados por el profesorado, en el seno de todo el claustro, en relación con las TICA. Se ha destinado un equipo de TEAMS, al que pertenece todo el claustro para que puedan compartir materiales: Biblioteca de recursos TICA.

COLABORACIÓN TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL (A6)

- Trabajo en equipo de centro y mediante propuestas y solicitudes de

- Asesoramiento tecnológico y colaboración directa con el aula tanto con

Anexo I del Reglamento de Régimen Interior (apartado G) del Proyecto Educativo 

docentes como con alumnos.

INFRAESTRUCTURA (A7)

- Acceder a la plataforma fijada por la Dirección Provincial y dejará las incidencias que se produzcan en los ordenadores del centro.
- Canalización de los avisos y actuaciones del CAU (centro de atención a usuarios de Red-es) dentro de la estrategia de Escuelas Conectadas.
- Se responsabilizará de la coordinación de las actuaciones para el correcto funcionamiento y mantenimiento de los Equipos del centro.
- Buscar y coordinar actuaciones que solucionen las dificultades de obsolescencia de equipos del centro.

SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL (A8)

- Realizar sesiones destinadas al profesorado y a los alumnos para uso seguro de los dispositivos digitales.
- Crear y difundir materiales de desarrollo y apoyo para el uso adecuado de las TIC.
- Promover hábitos de uso seguro y respetuoso de los entornos TICA del centro.

OTRAS FUNCIONES

- Acompañar a los técnicos del CAU, Escuelas Conectadas, Dirección Provincial... en sus visitas de trabajo al centro, por delegación del equipo directivo o en ausencia

- **Normas de funcionamiento de las aulas de informática**

Dada la profusión de equipos digitales con los que el centro cuenta, se hace necesario la regulación del uso de todos ellos, en especial para la regulación de las cinco aulas de informática con las que el centro cuenta:

- Informática I
- Informática II
- Laboratorio de Idiomas
- Tecnología I

- Tecnología II

De la misma manera se ha contemplado la regulación de las dos aulas de informática móviles para lo que se cuenta con dos armarios móviles (uno por planta) de carga que albergan 30 miniportátiles cada uno. El documento que regula todo lo anterior es: [Normas de las aulas de informática \(enlazar\)](#)

- **Coordinación de medios audiovisuales**

Al inicio de cada curso escolar, el director a indicación de la Jefatura de Estudios podrá nombrar a un profesor con la tarea de gestionar y mantener los recursos audiovisuales del Centro. Esta tarea se compensará, si es posible con la correspondiente reducción horaria.

Este profesor será el responsable de mantener actualizados los contenidos de la pantalla informativa situada en el hall del Instituto.

- **Encargado de la página web**

Al inicio de cada curso escolar, el director a indicación de la Jefatura de Estudios podrá nombrar a un profesor con la tarea de coordinarse en representación del Centro con los responsables externos del mantenimiento de la página web del Centro. Esta tarea se compensará, si es posible con la correspondiente reducción horaria.

- **Encargado de la plataforma educativa**

Al inicio de cada curso escolar, el director a indicación de la Jefatura de Estudios podrá nombrar a un profesor con la tarea de coordinarse en representación del Centro con los responsables externos del mantenimiento de la plataforma educativa del Centro. Esta tarea se compensará, si es posible con la correspondiente reducción horaria.

- **Seminarios del formación y apoyo TICA al profesorado**

Al comienzo de curso se hará un sondeo sobre la competencia digital del profesorado de nueva incorporación al centro educativo. Si se detectara la necesidad de organizar una formación específica en forma de seminarios de apoyo a los profesores con mayores dificultades o carencias, el Jefe de Estudios

propondrá a profesores expertos la asunción de la coordinación de estos seminarios de apoyo. Para compensar esta tarea adicional se les reducirían de forma concordante horas complementarias en sus horarios personales.

- **Encargado de la actividad deportiva escolar**

Al inicio de cada curso escolar, el director a indicación de la Jefatura de Estudios podrá nombrar a un profesor con la tarea de coordinar todos los aspectos propios de la actividad deportiva extraescolar. Esta tarea se compensará, si es posible con la correspondiente reducción horaria.

- **Sobre el Procedimiento para la concesión de la mención “Matrícula de Honor” a alumnos de 2.º de bachillerato**

El artículo 42.2 de la Orden EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León, establece que “aquellos alumnos que hubieran obtenido en la etapa de bachillerato una nota media igual o superior a nueve se les podrá consignar la mención “Matrícula de Honor” en los documentos oficiales de evaluación con la expresión “MH”. Dicha mención se concederá a uno de cada veinte alumnos matriculados en 2.º curso, o fracción superior a 15”. Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Una vez calculado el número de menciones “Matrícula de Honor” que se puedan conceder, se distribuirán entre las modalidades de bachillerato de Ciencias y Tecnología y Ciencias Sociales y Humanidades de forma proporcional al número de alumnos matriculados en cada una de ellas.
2. En las sesiones de la evaluación final de 2.º de bachillerato no se podrán conceder menciones “Matrícula de Honor”.
3. Una vez finalizadas todas las sesiones de evaluación, se concederán las menciones “Matrícula de Honor” a aquellos alumnos que hayan obtenido la nota media más alta, en orden descendente hasta agotar el número de menciones que se puedan otorgar, teniendo en cuenta el reparto proporcional entre las modalidades de bachillerato.

4. Si en una modalidad de bachillerato no se concedieran todas las menciones “Matrícula de Honor”, las menciones vacantes se otorgarán a alumnos de la otra modalidad de bachillerato, si los hubiere.
 5. En caso de empate, para deshacerlo se atenderá a los siguientes criterios:
 - a. En primer lugar, la nota media de 2.º de bachillerato.
 - b. De persistir el empate, se recurrirá a la nota media de ESO.
- **Sobre el procedimiento para la recopilación de la información para la evaluación del alumnado.**

Al efecto de tener un registro sistemático de los diferentes elementos de evaluación del alumnado para la obtención de las respectivas calificaciones de las materias, cada profesor utilizará para el registro de sus anotaciones un cuaderno (preferentemente digital) o una hoja de cálculo en las que figuren, de forma sistemática, todos los instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del curso escolar. Se recomienda que cada instrumento de evaluación esté acompañado con una rúbrica en la que se especifique de manera inequívoca como se alcanzan los diferentes niveles de calificación de la escala establecida para la herramienta.

Cada instrumento de evaluación estará ponderado según lo previsto en las diferentes programaciones didácticas, de forma que el conjunto de las herramientas cubra el 100% de la escala de calificación prevista.

- **Sobre el procedimiento para atender las aclaraciones sobre las calificaciones finales**

Una vez entregados los boletines con las calificaciones finales, los alumnos y/o sus padres o tutores legales, según el artículo 41 de la ORDEN 363/2015, disponen del siguiente día hábil para solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación.

Para facilitar el procedimiento, con carácter anual, la comisión de coordinación pedagógica podrá proponer un horario general de atención para los

alumnos y sus padres y/o tutores. Los padres o tutores que no pudieran acudir al centro en dicho horario lo comunicarían a primera hora de la mañana al jefe de estudios que se encargará de transmitir esta circunstancia al profesor afectado que se pondrá en contacto con dichos padres o tutores a los efectos de concertar durante esa mañana una cita en un horario diferente del general.

Los profesores tienen la obligación de estar en el centro durante la totalidad del horario general previsto para el proceso de aclaraciones, independientemente de que fueran, o no, horas de obligada permanencia en el centro. En el caso de que para algún profesor, este periodo de atención a las reclamaciones, no fuera de permanencia obligatoria de manera parcial o total, hará uso de las horas de cómputo mensual dispuestas en su horario laboral semanal.

2.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ALUMNADO

- **Cumplimiento del horario**

El alumnado está obligado a cumplir con la totalidad de su jornada escolar ya sea la lectiva ordinaria o la correspondiente a la actividades complementarias y extraescolares de carácter obligatorio o a aquellas, que aun siendo voluntarias, el alumno se hubiese inscrito, con el objeto de recibir toda la formación curricular prevista en la PGA.

Ningún alumno, menor de edad, puede abandonar el recinto escolar durante los periodos de actividad lectiva sin informar previamente a la Jefatura de Estudios para solicitar permiso y si fuera el caso, por ser una causa justificada y con conocimiento de los padres poder hacerlo. Si es preciso, se comunicara con la correspondiente familia, para que si fuera necesario acudan al centro a recogerle. A este respecto, durante los recreos se seguirá un procedimiento específico que se detallará a continuación, en el apartado comportamiento durante el recreo.

- **Puntualidad**

Es preciso que los alumnos respeten el principio de la puntualidad, pues además de ser un valor en sí mismo y una señal de respeto para el profesor y sus propios compañeros, es fundamental para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea eficiente.

Las puertas del Instituto se abren para el alumnado a las 08:25 horas, cuando suena el primer toque de timbre, a partir de este momento comenzarán a entrar en el Centro y se dirigirán directamente a su aula o al aula donde comenzarán la jornada escolar. La jornada lectiva empieza a la 08:30, cuando suena el segundo toque de timbre, por tanto en ese momento el alumnado debería encontrarse dentro del aula, sentado en su puesto escolar, esperando a su profesor. Si un alumno llega al Instituto después del segundo toque de timbre, no acudirá al aula en ningún caso, sino que se dirigirá a la Biblioteca donde indicará su nombre y curso al correspondiente profesor de guardia para que le anote en el parte, este retraso tendrá la consideración de media falta lectiva.

A la entrada de los dos recreos, el primero con toques de timbre a las 10:30 y 10:35 y el segundo con toques a las 12:30 y 12:35, se procederá de idéntica manera que al inicio de la jornada.

En los cambios de clase intermedios de 1.^a a 2.^a sesión y de 4.^a a 5.^a sesión, el primer toque de timbre orienta sobre el final de la sesión y el 2.^o toque, de nuevo, indica que el alumnado debería encontrarse dentro del aula, sentado en su puesto escolar, esperando a su profesor.

Cuando un alumno llegue al aula después de comenzada la clase, pedirá permiso para entrar y el profesor, decidirá dejarle pasar o bien anotarle la falta en el parte de incidencias y enviarle a la Biblioteca, paso previo por la Jefatura de Estudios para comunicar esta circunstancia. Esta falta tendrá siempre la consideración de no justificada, se computará como media falta y será sancionada de acuerdo con la que esté recogida en las normas disciplinarias y régimen sancionador para el alumnado que constituyen el anexo II del RRI del IES Pintor Luis Sáez.

La Jefatura de Estudios recuerda a todos que "el estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en asistir a clase con puntualidad y en cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro" (art.35, apartados a) y b), R.D. 732/1995). Asimismo, el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos exige a los alumnos "asistir a clase respetando los horarios establecidos" (Art. 10, 2 a). Igualmente, dicho Decreto considera conducta contraria a las normas de convivencia "la falta de puntualidad a clase, cuando no esté debidamente justificada" (art. 37, 1 c). Por ello:

- Teniendo en cuenta que el horario lectivo del Centro comienza a las 8,30 y finaliza a las 15,10 horas, la puerta del Centro se cerrará al comienzo de la 1.ª hora lectiva (también se cerrará al finalizar cada recreo); los alumnos no podrán salir al patio en los intermedios de clase sin recreo.
- Los alumnos que lleguen tarde al Instituto o clase, con el fin de no interrumpir el desarrollo de las clases, permanecerán en la Biblioteca acompañados por el Profesor de Guardia, esperando a la siguiente clase para incorporarse a su grupo. Esta ausencia será anotada por el Profesor de Guardia en el correspondiente parte y será considerada como una media falta no justificada, siempre que permanezcan en la Biblioteca; en caso contrario, se considerará una falta completa.
- Si es un profesor es quien se retrasa, los alumnos permanecerán en el aula con el Profesor de Guardia.
- Durante las clases ningún alumno de 1.º o 2.º de ESO permanecerá o deambulará por los pasillos si no ha sido autorizado por el profesorado o porque que tenga que desplazarse a un aula específica.

- **Normativa sobre las faltas de asistencia**

- ***Introducción***

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición; por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

El 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, señala en el Capítulo III, relativo a los “Deberes de los alumnos” que “todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse ...”, y que “este deber implica: asistir a clase respetando los horarios establecidos ...” (art. 10, 1 y 2); además indica que “se considera conducta contraria a las normas de convivencia “la falta de ... asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada” (art. 37, 1 c).

- En consecuencia, la asistencia a clase y a las actividades complementarias son obligatorias. Cuando un alumno falte a algún periodo de su horario lectivo -sea de clase ordinaria o correspondiente a actividades complementarias y/o extraescolares- tiene la obligación de justificarlo por escrito, con la firma de sus padres o tutores mediante el impreso oficial del centro, que se acompañará, si existiera, del documento oficial correspondiente (consulta médica, oficina administrativa, participación en actividades deportivas oficiales, actuaciones de música o danza, etc.).

- ***Justificación de las faltas de asistencia del alumnado.***

- Responsabilidades.***

Los padres, madres o tutores legales del alumnado menor de edad son los responsables de justificar las faltas de asistencia, mediante el impreso oficial que proporciona el centro a tal efecto, correctamente cumplimentado y firmado.

El tutor de faltas o, en su caso, la jefatura de estudios son los responsables de comprobar la veracidad de los justificantes de asistencia a clase presentados por los padres, madres tutores legales, así como de los documentos que se adjunten.

En todo momento, los tutores de faltas o la jefatura de estudios podrán comprobar la causa de las faltas mediante llamada telefónica a los padres o tutores legales de los alumnos menores de edad.

Se podrá requerir una justificación adicional cuando haya reiteración de faltas de asistencia, especialmente cuando existan antecedentes de absentismo o indicios de permisividad familiar respecto a las faltas de asistencia.

Plazo para justificar las faltas de asistencia del alumnado.

Los documentos justificativos se depositarán en el casillero del grupo correspondiente, situado en la jefatura de estudios, en el plazo máximo de tres días lectivos, contados desde el siguiente al de la reincorporación al centro. Superado el plazo señalado, la falta de asistencia se calificará como no justificada

-Causas de justificación de faltas de asistencia del alumnado.

Ordinariamente, los padres, madres o tutores legales deberán adjuntar al impreso del centro un documento oficial que acredite fehacientemente la veracidad del motivo que han alegado para que la falta de asistencia se califique como justificada.

Caso de no existir justificante oficial, los padres o tutores legales podrán justificar a lo largo del curso escolar hasta seis faltas únicamente con el impreso oficial del centro, siempre y cuando no se quieran justificar faltas de asistencia acaecidas en día de examen o el día previo. Agotada esta vía de justificación, el tutor de faltas comunicará esta circunstancia a los padres o tutores legales.

En los casos de faltas por enfermedad común de corta duración y consulta médica, corresponde al tutor de faltas considerar la veracidad del justificante.

Los padres, madres o tutores legales que hayan acompañado al menor a la consulta médica deben solicitar un justificante de asistencia como acompañante del menor, es decir, no hay que solicitar al médico justificantes de faltas de asistencia a clase de un menor, sino un justificante de asistencia a la consulta del padre, madre o tutor legal en calidad de acompañante del menor, a los efectos que procedan (no hay porqué dar explicaciones de la finalidad del documento que el facultativo está obligado a emitir).

Esto no supone una falta de confianza generalizada respecto de los padres y tutores legales de los alumnos, puesto que hasta en seis ocasiones se admiten justificantes sin necesidad de acompañarlos de documentación adicional alguna. En cambio, cuando se ha superado ese número es razonable que el centro adopte medidas encaminadas al control de las faltas de asistencia, en salvaguarda del derecho a la educación del menor, debiendo aportarse, junto al impreso del centro, el certificado o documento que acredita la veracidad del motivo alegado para justificar la falta de asistencia.

Cuando un padre, madre o tutor legal acuda al instituto para recoger a un menor en caso de enfermedad común, la jefatura de estudios pondrá en conocimiento del tutor de faltas esta circunstancia mediante su registro en una hoja Excel compartida, para que sea considerada causa suficiente de justificación de las faltas, sin que ello exima a los padres o tutores legales de presentar el documento oficial del centro debidamente cumplimentado en el plazo establecido.

Si el padre, madre o tutor legal de un alumno comunica presencial o telefónicamente una falta de asistencia alegando enfermedad o causa de fuerza mayor, la jefatura de estudios pondrá en conocimiento del tutor de faltas esta circunstancia mediante su registro en una hoja Excel compartida, para que sea considerada causa suficiente de justificación de las faltas, sin que ello exima a los padres o tutores legales de presentar el documento oficial del centro debidamente cumplimentado en el plazo establecido.

En el caso de enfermedad prolongada, convalecencia en domicilio u hospitalización el padre, madre o tutor legal deberá presentar un informe médico que la acredite, para agilizar la justificación y control de las faltas de asistencia. Cuando un alumno padezca una enfermedad o dolencia crónica que le puede impedir asistir al centro con cierta frecuencia, los padres, madres o tutores legales deberán depositar en la jefatura de estudios un informe médico que acredite dicha circunstancia, para agilizar la justificación y control de las faltas de asistencia.

Las faltas de asistencia por causas familiares (una defunción, por ejemplo) se calificarán como justificadas cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado.

No se considerarán ausencias justificadas el acompañamiento al padre, madre o tutor legal a cualquier actividad laboral o gestión a realizar por los mismos: venta ambulante, comprar género, traducir conversaciones o documentos, etc.

Tampoco se considerarán ausencias justificadas las actividades propias de adultos: hacer tareas domésticas, cuidar a hermanos menores o abuelos, ayudar en el trabajo del padre, madre o tutor legal, etc.

Faltas de asistencia no justificadas.

Todas las faltas de asistencia que no se justifiquen en tiempo y forma tendrán la consideración de injustificadas y motivarán la adopción de medidas correctoras según lo establecido en las normas de disciplina y régimen sancionador para el alumnado recogidas en el anexo II del Reglamento de Régimen Interior del centro.

Los retrasos no son justificables. Computan como media falta. Dos retrasos equivalen a una falta de asistencia a clase y, como tal, llevará aparejada la medida correctora correspondiente.

Normativa sobre faltas a clase sin justificar en horas previas o el día anterior a pruebas o exámenes

El control estricto de las ausencias a clase durante la misma y anterior jornada en que haya fijados exámenes o pruebas tiene por objeto fomentar la obligatoria asistencia al Centro, independientemente de la época del año, además de lograr que los alumnos adquieran el hábito de la planificación del estudio, de la distribución racional del tiempo y de la valoración del trabajo diario.

El alumnado que el mismo día de la realización de exámenes o pruebas de evaluación no asista a una o más clases previas, o no asista a alguna de las clases del día inmediatamente anterior, no podrá realizar dicha prueba o examen con sus compañeros, salvo en el caso de que la ausencia esté motivada por una cita oficial concertada previamente y comunicada en la jefatura de estudios con antelación a la fecha del examen. Cuando no se dé esta circunstancia, se distinguirá entre dos situaciones:

- a) Cuando los padres, madres o tutores legales del alumno menor de edad justifiquen la falta de asistencia por una causa de fuerza mayor sobrevenida mediante un documento oficial que acredite su veracidad, el profesorado fijará la fecha de una nueva prueba, para el momento en que estime oportuno.
- b) Cuando los padres, madres o tutores legales del alumno menor de edad justifiquen la falta de asistencia por una causa de fuerza mayor sobrevenida, pero sin el respaldo de un documento oficial que acredite su veracidad, el alumno perderá el derecho a realizar el examen o prueba de evaluación y el profesorado le adjudicará, a efectos de evaluación, la mínima calificación contemplada por la normativa.

4. Faltas a clase en áreas evaluadas negativamente, asignaturas pendientes, grupos de refuerzo.

La asistencia a clase de recuperación de materias pendientes de cursos anteriores y de refuerzo es obligatoria para el alumnado.

Las faltas de asistencia a estas clases tienen el mismo tratamiento que el resto de las horas lectivas, o de actividad complementaria o extraescolar obligatoria.

- **Normativa sobre la regulación del derecho a huelga**

Comenzaremos diciendo que en el presente Reglamento utilizaremos el

Anexo I del Reglamento de Régimen Interior (apartado G) del Proyecto Educativo [↗](#)

término huelga para abreviar y simplificar puesto que, según la RAE, el significado preciso de la palabra es: “Interrupción colectiva de la actividad laboral por parte de los trabajadores con el fin de reivindicar ciertas condiciones o manifestar una protesta”, y por lo tanto no es aplicable al colectivo estudiantil. Sin embargo, para evitar estar refiriéndonos continuamente a expresiones del tipo “adhesión a convocatorias de sindicatos u organizaciones sociales que solicitan a los estudiantes su no asistencia a las aulas”, creemos que el término huelga, aun no estando aplicado de forma absolutamente correcta, es entendido por todos los miembros de la comunidad educativa y facilita la comunicación.

En la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, sobre la Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, indica que 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, 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. Por tanto, para regular y poder ejercer este derecho el IES “Pintor Luis Sáez” dictamina la siguiente normativa:

- Conocida la convocatoria de huelga, un representante de la Junta de delegados solicitará a Jefatura de Estudios permiso para reunirse, así como un espacio del Centro donde poder hacerlo.
- Se convocará a todos los delegados de grupo de 3.º y 4.º de ESO y de 1.º y 2.º de Bachillerato.
- Los delegados reunidos compartirán con sus compañeros de Junta la información de la que dispongan, se documentarán con la profundidad que la seriedad del tema aconseja, y tras comprobar que la convocatoria está realizada por una organización registrada, entre cuyos fines figure la defensa de los derechos del colectivo juvenil y estudiantil, elaborarán un

Anexo I del Reglamento de Régimen Interior (apartado G) del Proyecto Educativo 

documento en el que recogerán y sintetizarán la información que trasladarán a los grupos de alumnos y a la Jefatura de Estudios.

- Una vez se haya trasladado la cuestión a los grupos, se procederá de la siguiente forma: el delegado informará a sus compañeros tanto de la convocatoria, como de las actuaciones de la Junta de Delegados. Además, informará a sus compañeros de los términos en que está regulado este derecho y puesto que en última instancia es una decisión individual recordará que ésta, debe ser respetada en los dos sentidos.
- Los alumnos que se hubieran adherido a la convocatoria, al reincorporarse al Centro tendrán que aportar un documento, en el que se indique el conocimiento por parte de la familia de la decisión tomada por su hijo. Este documento tendrá consideración de oficial y no se descontará del cupo anual de justificantes familiares. Para facilitar la tarea de los tutores de faltas, estos documentos se entregarán al delegado el mismo día de la reincorporación al aula, éste los trasladará agrupados en esa misma jornada a su correspondiente tutor defaltas.
- Los alumnos que no se hubieran adherido, acudirán al Instituto con normalidad, puesto que el ejercicio del derecho de huelga no debe invadir el derecho a la educación del resto de compañeros. Por tanto, el hecho de participar en la huelga no significará, en modo alguno, salvo decisión propia de cada profesor, la modificación de las actividades lectivas previstas, con la excepción de la realización de pruebas o exámenes y cuyo tratamiento se detalla a continuación.

Para que queden garantizados los derechos de todos los alumnos, se dará a conocer la siguiente normativa respecto a la realización de pruebas y exámenes en los días en los que hubiera convocadas jornadas de huelga.

- No se podrán fijar ni exámenes ni pruebas, en los días en los que estuvieran convocadas jornadas de huelga, una vez que se haya comunicado a la dirección del Centro la intención de los alumnos, a través de sus representantes de su adhesión a la convocatoria.
- Si un examen o prueba estuviera planeado con antelación, salvo que

hubiera acuerdo para modificar su fecha, expresado por una mayoría simple de los alumnos afectados por la prueba, se realizará en la fecha indicada con las siguientes condicionalidades:

- Los alumnos que decidan no secundar la convocatoria de huelga y acudan al centro, serán examinados, siempre que su permanencia en el Centro haya sido durante toda la jornada y no hubieran venido únicamente a realizar la prueba, en cuyo caso se le aplicaría la normativa correspondiente al alumnado con faltas de asistencia durante las horas previas de la realización de una prueba o examen.
- Los alumnos que decidan secundar la convocatoria de huelga y no acudan al centro, si justifican correctamente, tendrán derecho a examinarse de la prueba no realizada en la fecha que pacten con el profesor correspondiente.

- **Realización de las actividades encomendadas por el profesorado**

El 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, en su artículo 10, refiriéndose a los “Deberes de los Alumnos”, cita como primero el “deber de estudiar”, señalando en su apartado 1 que “todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad”. Añade que, además de asistir a clase, este deber implica “realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices”.

El IES “Pintor Luis Sáez” quiere hacer de este objetivo de “conseguir el máximo rendimiento académico” uno de los fundamentales del Instituto. Por ello, se ha proyectado un Plan de Mejora vinculado a dicho objetivo, que busca fomentar el esfuerzo del alumnado tanto en el aula como en su domicilio.

Igualmente, dentro del Plan de Convivencia, en el punto “La mediación y los procesos de acuerdo educativo”, del apartado “Actuaciones para prevenir y solventar las alteraciones del comportamiento”, se indica textualmente que “como se ha anticipado en el apartado correspondiente a la figura del Coordinador de Convivencia, el Equipo directivo le va a encargar, especialmente, de las medidas dirigidas a solucionar uno de los conflictos provocados por la conducta de algunos alumnos perturbadora de la convivencia en el Instituto: la desobediencia reiterada a las indicaciones del profesorado sobre el trabajo que el alumnado debe realizar en sus domicilios, vigilado por su familia. Para tratar de solucionar dicho conflicto podrá llevar a cabo tantas actuaciones de mediación, pero, sobre todo, procesos de acuerdo reeducativo, tal cual queda reflejado en este apartado”.

En consecuencia, el incumplimiento del deber de realizar las actividades indicadas por el profesorado, en el aula o en el domicilio del alumno, será considerado como conducta perjudicial para la convivencia den el Centro, y, en caso de reiteración, como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

- **Disciplina en el aula**

Es fundamental que los alumnos muestren en el aula una completa disciplina y respeto al principio de autoridad que tiene el profesor, pues además de ser un valor en sí mismo y una muestra de respeto para el profesor y sus propios compañeros, es imprescindible para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea eficiente.

Cuando un alumno no mantiene una actitud disciplinada en el aula está faltando a su principal obligación, pues no aprovechará los aprendizajes, además está faltando al respeto al profesor y por último, siendo la consecuencia de mayor gravedad, está atentando contra el derecho al ejercicio del estudio de sus compañeros.

El profesorado del Centro está obligado a hacer cumplir el artículo 35 del Título III del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos, que recoge como uno de sus deberes el de

Anexo I del Reglamento de Régimen Interior (apartado G) del Proyecto Educativo [↩](#)

"respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros".

Igualmente, está obligado a dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos en su art. 10 b) "todos los alumnos tienen el deber de realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones, así como seguir sus orientaciones y directrices"; y a lo establecido en el art. 11, 1 y 2 "todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás"; "este deber implica: a) permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto".

Por tanto, el profesorado debe impedir cualquier desorden o conducta perjudicial para la convivencia en el aula, patio, pasillo o en cualquier otro espacio donde se estuviera desarrollando actividad lectiva, complementaria o extraescolar que impida el bienestar y/o el aprovechamiento académico de sus compañeros, adoptando las medidas que crea más oportunas.

Como medidas correctoras inmediatas, el profesor empleará las señaladas en el artículo 35 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos: amonestará al alumno y le impondrá la sanción que crea conveniente (amonestación, exigencia de petición de disculpas, realización de trabajos específicos, cambio de sitio...).

Si el alumno no modifica su conducta el profesor, si lo considera oportuno, podrá poner estos hechos en conocimiento del tutor, para que amoneste al alumno y le advierta a él y a sus padres de las previsibles sanciones que le pueden ser impuestas. Asimismo, si lo considera necesario, informará a la orientadora que se podría entrevistar con dicho alumno, con objeto de intentar que rectifique su actitud.

Sustituyendo o complementando el anterior procedimiento, el profesor, comunicará con posterioridad a la comisión de la conducta perjudicial, a la Jefatura de Estudios, la necesidad de imponer un INCIDENCIA o bien, de forma inmediata, le expulsará del aula y le enviará a la Jefatura de Estudios

Cuando un alumno sea expulsado del aula o del lugar donde estuviera

llevándose a cabo la actividad lectiva, complementaria o extraescolar a la conducta perjudicial siempre se le dará la consideración de INCIDENCIA, si la conducta se considerase perjudicial para la convivencia, o con la apertura de un expediente disciplinario, si la conducta se considerase gravemente o muy gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

Siempre que un alumno sea expulsado del aula o del lugar donde se estuviera realizando la actividad complementaria o extraescolar y enviado a Jefatura de Estudios se procederá de la siguiente forma:

- El alumno se dirigirá a Jefatura de Estudios y esperará junto a la puerta de la Jefatura hasta que sea atendido, en ningún caso (cambio de clase, recreo...) abandonará este lugar hasta ser entrevistado.
- A continuación, el alumno recogerá el documento de Jefatura de Estudios en el que explicará su versión de lo sucedido y que se adjuntará al parte del profesor en que se recogerá el motivo de la imposición de la INCIDENCIA

En el caso de que el alumno desobedezca la indicación de acudir a Jefatura de Estudios, con independencia del motivo por el que hubiere sido expulsado del aula, dicha conducta será considerada como una nueva INCIDENCIA independiente, que además de la sanción que le correspondiera tendrá una sanción adicional que se describirá en el correspondiente apartado de las normas de disciplina y reglamento sancionador del centro.

- **Comportamiento durante las actividades complementarias, extraescolares y viajes de estudios**

Durante el desarrollo de las actividades complementarias que se lleven a cabo en las instalaciones del Instituto se procedería de igual manera que durante el desarrollo de la actividad lectiva si un alumno mostrase comportamientos inadecuados.

Durante las actividades que se lleven a cabo fuera del recinto escolar se exigirá aun mayor diligencia, por parte de los alumnos, en la obediencia a las

Anexo I del Reglamento de Régimen Interior (apartado G) del Proyecto Educativo 

normas fijadas por el instituto y por el profesorado responsable del desarrollo de la actividad. De todas conductas inadecuadas que se produjeran durante la estancia de los alumnos fuera del recinto escolar se informará a la jefatura de estudios, que valorará su gravedad, a fin de imponer las sanciones correspondientes previstas en las normas de disciplina y régimen sancionador para el alumnado.

- **Comportamiento en los pasillos y demás dependencias comunes del edificio**

Para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, es fundamental que en los pasillos del centro exista un clima de orden y respeto, por lo tanto, los alumnos que se desplacen por los mismos lo harán de forma ordenada, sin correr, sin empujar, sin levantar la voz ni jugar.

Los alumnos de 1.º y 2.º de ESO no pueden permanecer en los pasillos durante el cambio de clase, a no ser que tengan que desplazarse a otro espacio del edificio, por lo tanto esperarán la llegada del profesor en el correspondiente aula. Los alumnos de cursos superiores que, si pueden salir del aula durante el cambio de clase, tendrán que incorporarse antes del toque de timbre que marca el comienzo de la nueva sesión o a indicación de cualquier profesor o conserje.

El mobiliario dispuesto en el pasillo, papeleras, bancos, sistemas de extinción de incendios, debe ser tratado con respeto en aras de su conservación. Los bancos y papeleras no podrán desplazarse del lugar en el que les hubieran ubicado los conserjes. Con especial gravedad, se considerará el deterioro intencionado o por uso negligente de los sistemas de extinción de incendios.

Cualquier incumplimiento de esta normativa de conducta podrá ser considerada incidencia y sancionada según lo previsto en el anexo II, del presente reglamento, sobre las normas de disciplina y régimen sancionador para el alumnado.

- **Comportamiento durante los recreos**

Durante los recreos todos los alumnos, salvo permiso expreso del profesorado o de la jefatura de estudios, abandonarán el edificio y se dirigirán al patio del

Instituto, no debiendo quedar ninguno, ni por los pasillos, ni en las aulas ni en los servicios. Si algún alumno incumpliese esta norma podría apuntársele una incidencia y ser sancionado según el anexo II, del presente reglamento, sobre las normas de disciplina y régimen sancionador para el alumnado.

El único lugar del edificio habilitado para la permanencia de alumnos durante los recreos es la Biblioteca, que estará atendida por un profesor de guardia. El número máximo de alumnos que pueden permanecer en ella es el propio aforo de la misma, que se irá cubriendo por orden de llegada.

Si las condiciones meteorológicas fuesen extremas, lluvia, nieve, frío extremo..., el Equipo Directivo podría autorizar la permanencia de los alumnos en el hall del centro, así como en los pasillos y escaleras adyacentes al mismo.

En el patio del Instituto, dado que es compartido simultáneamente por todos los alumnos del Centro, es necesario que los alumnos se conduzcan en un clima de orden y respeto, atendiendo en todo momento las indicaciones de los correspondientes profesores de guardia. Durante estos periodos, está prohibido, salvo permiso expreso del Departamento de Educación Física, que podrá organizar partidos de deportes colectivos para los alumnos de 1.º de ESO, la práctica de deportes de equipo, así como cualquier juego de carácter violento.

Los alumnos de 1.º y de 2.º de ESO, no pueden abandonar el recinto del patio durante los recreos, si fuesen sorprendidos en esta infracción, se considerará incidencia grave y será sancionado según el anexo II, del presente reglamento, sobre las normas de disciplina y régimen sancionador para el alumnado.

A los alumnos escolarizados en 3.º, 4.º de ESO y en el bachillerato, que sean menores de edad, se les permitirá abandonar el recinto escolar durante los recreos, excepto que la familia solicitase por escrito al director del centro, que sus hijos permanezcan en el recinto escolar durante los recreos. En este caso, independientemente del nivel en que estuviesen escolarizados se les aplicaría la normativa contemplada para los alumnos de 1.º y 2.º de ESO. Esta decisión de las familias se puede tomar en cualquier momento de curso escolar y puede ser

modificada mediante escrito dirigido a la dirección del centro.

La aceptación por parte de las familias que estos alumnos puedan abandonar el recinto escolar durante los recreos supone que los padres conocen, asumen y consienten que durante estos periodos de tiempo los alumnos no se hallen bajo el control o vigilancia del profesorado del Centro.

Dado que uno de los objetivos del Proyecto Educativo del IES Pintor Luis Sáez es educar en el progresivo desarrollo de la autonomía personal y en la paulatina asunción de responsabilidades, ésta se constituye como la principal motivación para adoptar este régimen de funcionamiento al amparo de lo dispuesto en el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, que en su artículo 10 apartados segundo y tercero indica que los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo, un proyecto de dirección, así como las normas de organización y funcionamiento del centro, entre otros y que las decisiones adoptadas por el centro, en los ámbitos citados, partirán de una consideración integral del centro y podrán contemplar todas las etapas, ciclos y cursos impartidos en el centro, con las adaptaciones que en cada caso sean precisas.

Insistimos en que este modo general del funcionamiento, que siempre puede modificarse a petición de las familias de los menores, se basa en criterios pedagógicos. Para la mayoría de los alumnos, esto es concordante con el grado de autonomía y asunción de responsabilidades que en sus propias familias adquieren. Los alumnos no acuden al centro, o lo abandonan cuando acaba la jornada escolar, en compañía de sus padres, es habitual que lo hagan o bien solos o bien de forma mayoritaria, en compañía de otros alumnos. Acuden por las tardes a las actividades extraescolares próximas a sus domicilios (academias, actividades deportivas etc.) de forma autónoma, de la misma manera, es habitual que realicen recados en su entorno geográfico por encargo de sus familias e incluso a que partir de estas edades sus padres les comienzan a consentir que salgan en algún momento del fin de semana o de las vacaciones en compañía

de sus amistades. Todo esto es sano y recomendable, ya que esta paulatina cesión de confianza abunda en el proceso madurativo necesario para adquirir progresivamente la necesaria autonomía a la que deberían alcanzar la edad adulta.

Nadie tacharía de irresponsable a una familia que obrase de la forma anteriormente descrita, es más, de forma generalizada pensaríamos que están obrando con responsabilidad y buen juicio, es decir como buenos padres de familia. Este concepto recogido en el Código Civil español expresamente en diversos preceptos, artículos 1094, 1104.2, y 1903, haría referencia a una conducta modelo de la que se sirve el Código Civil para eximir de la culpa cuando no consten los datos necesarios por la naturaleza de la obligación y su entorno respecto de las personas, del tiempo o del lugar, acudiendo a la responsabilidad genérica exigible al padre de familia, como estándar o regla de conducta que una sociedad normal espera de un hombre razonable. Pues dado que el IES Pintor Luis Sáez opina que estas familias actúan como buenos padres de familia, es de sentido común que adopte los mismos patrones de comportamiento y permita con su conocimiento, que los alumnos de 3.º, 4.º de ESO y Bachillerato, si así lo desearan, puedan abandonar el recinto escolar durante los recreos.

Por último, indicar que no hay apenas legislación ni nacional ni propia de Castilla y León que se pronuncie sobre si un alumno menor de edad puede abandonar un recinto educativo en algún momento de su jornada escolar (incluyendo los campus universitarios, en los que, aunque pocos, hay alumnos que son menores de edad). La única referencia legislativa, que regula la salida y entrada de menores de un centro educativo durante la jornada lectiva es la recogida en el apartado 2 del artículo 14 de la ORDEN EDU/1076/2016, de 19 de diciembre, por la que se establecen los requisitos y el procedimiento para la exención de la materia de Educación Física, y las convalidaciones entre asignaturas de las enseñanzas profesionales de Música y de Danza con materias de educación secundaria obligatoria y de bachillerato en la Comunidad de Castilla y León, citamos textualmente esta referencia legislativa:

Artículo 14. Medidas organizativas.

Anexo I del Reglamento de Régimen Interior (apartado G) del Proyecto Educativo 

2. Cuando los ajustes horarios impliquen la salida por parte del alumno del centro en el que cursa las enseñanzas de educación secundaria obligatoria o de bachillerato, en horario diferente al resto del alumnado, el propio alumno, o los padres o tutores legales si es menor de edad, asumirá por escrito su total responsabilidad a partir del momento de su salida del centro educativo.

Es decir que la propia Administración Educativa reconoce, que un alumno menor de edad pueda abandonar el recinto educativo durante la jornada escolar, bajo ciertas condiciones y con el conocimiento y consentimiento de la familia, lo que ha hecho pensar al IES Pintor Luis Sáez, que si la propia Administración Educativa contempla esta posibilidad para un caso particular y en unas condiciones determinadas, pueda extrapolarse con las mismas condiciones de publicidad y conocimiento a otras circunstancias, como es el caso de los recreos.

- **Normativa sobre orden, limpieza y eficiencia energética**

Es una finalidad del IES “Pintor Luis Sáez” el formar ciudadanos educados y responsables que cuando se inserten plenamente en la sociedad, lo hagan con una serie de hábitos y valores universalmente reconocidos como valiosos para su desarrollo y el de sus conciudadanos.

El orden es una cualidad que se les demandará en todos los ámbitos del devenir diario en el Centro, en su comportamiento en clase, por los pasillos, en los recreos. Al finalizar la jornada, el aula debe quedar ordenada, está prohibido dejar en los percheros o parrillas de las mesas del aula ningún tipo de objeto personal o material didáctico.

De la misma manera la limpieza debe ser un hábito que ha de estar presente en todo momento, en el aula, pasillo patios... Está prohibido comer en el interior del edificio, siendo sólo esto posible en los patios durante los recreos. Las papeleras del interior del edificio y las dispuestas en el patio están distribuidas con un propósito. Por tanto, está prohibido tirar al suelo papeles, restos de comida o cualquier otro objeto. Esta misma limpieza se les exigirá en sus cuadernos o apuntes u otros materiales. De la misma manera está prohibido escupir en todo el recinto escolar, dado el desprecio que esta acción supone para

Anexo I del Reglamento de Régimen Interior (apartado G) del Proyecto Educativo [↩](#)

el resto de la comunidad educativa y de las posibles repercusiones para la salud de los demás, se considerará una faltagrave.

Por último, dentro de la educación en valores que pretende impartir el Instituto, queremos resaltar la educación en la conciencia ecológica y la adquisición de respeto por el medio ambiente. Desde estos posicionamientos, y en la intención de fomentar el consumo responsable queremos incluir como normas de funcionamiento la obligación para el último que abandone un aula de apagar las luces, de no abrir las ventanas en invierno y de participar en la recogida selectiva de papel que realiza el Centro con el objeto de reciclarlo.

Cualquier incumplimiento de esta normativa de conducta podrá ser considerada incidencia y sancionada según lo previsto en el anexo II, del presente reglamento, sobre las normas de disciplina y régimen sancionador para el alumnado.

- **Normativa sobre responsabilidad colectiva ante el deterioro de las instalaciones o de la sustracción de bienes**

El 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, establece que los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente; además afirma que los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar; y por último se afirma que los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Por tanto, la legislación educativa vigente deja meridianamente claro el procedimiento de actuación cuando estén localizados los infractores. En el caso

Anexo I del Reglamento de Régimen Interior (apartado G) del Proyecto Educativo 

en que no sea así, pero haya una acotación de la responsabilidad en términos de un colectivo concreto, el IES "Pintor Luis Sáez", no con ánimo punitivo, sino con el objetivo de educar en la responsabilidad común, de la misma forma que ocurre en la sociedad en la que vivimos, establece que la reparación económica del perjuicio público o privado causado se prorrateará entre los miembros de colectivo antes aludido. La negación por parte de un alumno de colaborar solidariamente se considerará un incumplimiento de la normativa del centro y será sancionada según lo previsto en el anexo II, del presente reglamento, sobre las normas de disciplina y régimen sancionador para el alumnado.

- **Normativa sobre la utilización de aparatos electrónicos**

Para evitar interrupciones y distorsiones en las tareas docentes, pérdidas, hurtos, usos inapropiados como copiar durante los exámenes, grabaciones de vídeo y toma de fotografías sin autorización...etc., queda prohibida la utilización o exhibición de cualquier aparato de telefonía móvil, de captación y reproducción de audio y/o vídeo y de cualquier otro con conectividad inalámbrica ya sea a internet o a dispositivos *Bluetooth*.

Cuando un alumno haga uso o exhiba un dispositivo electrónico sin tener la correspondiente autorización, se considerará que el alumno ha incurrido en una de las conductas tipificadas como conducta contraria a las normas de convivencia del centro recogidas en el artículo 37 del Decreto 51/2007, en particular la correspondiente a la letra g): "Utilización inadecuada de aparatos electrónicos".

El alumno deberá depositar el teléfono en Jefatura de Estudios hasta que su padre o su madre acudan a recogerlo, momento en el cual la jefatura de estudios comunicará al padre o madre la sanción impuesta, que se corresponderá con la recogida en el apartado b) del artículo 38 del Decreto 51/2007: "Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos"

Para evitar, por parte del centro, la posesión de datos privados durante el periodo de depósito, si el dispositivo electrónico contuviera tarjetas de memoria o de comunicación, los alumnos las retirarán en presencia de jefe de estudios.

Si el padre o madre del alumno no acudiera en el plazo de un mes natural, desde su depósito, a recoger el dispositivo custodiado en Jefatura de estudios se aplicará el

artículo 40 del Decreto 51/2007 que indica que las conductas contrarias a las normas de convivencia prescriben a los 30 días de su comisión. Por lo tanto, la Jefatura de Estudios entregará el dispositivo, al alumno, en sobre cerrado para que haga entrega de este a su padre o madre.

Si un alumno se negara a depositar el dispositivo en Jefatura a la espera de ser retirado por su padre o madre entonces se aplicará directamente la medida correspondiente al apartado b) del artículo 38 del Decreto 51/2007 en su máxima duración (15 días lectivos). Puesto que además de la infracción relativa al uso inadecuado del dispositivo se añadiría el de desobediencia a una instrucción directa.

Si el alumno provocara una situación en la que el dispositivo pudiera copiar en un examen, control o prueba de evaluación, además se le otorgaría la mínima calificación posible contemplada en la normativa de evaluación.

Si el uso de los aparatos supusiera la grabación de imágenes audios o vídeos de personas o instalaciones sin permiso explícito entonces se aplicará directamente la medida correspondiente al apartado b) del artículo 38 del DECRETO 51/2007 en su máxima duración (15 días lectivos). Si además estas grabaciones se difundieran a través de cualquier mecanismo, incluida difusión en redes sociales e internet, se considerará una falta de respeto hacia la persona cuya imagen se difundiera sin permiso, con lo que la conducta pasará a tipificarse como perjudicial y se sancionará mediante un expediente disciplinario.

De la misma forma, recogiendo la disposición de la resolución de 1 de julio de 2014 de la Dirección General de Política Educativa Escolar se prohíbe la utilización del cigarrillo electrónico en todo el recinto del IES "Pintor Luis Sáez"

- **Normativa sobre preferencia para participar en las actividades extraescolares y complementarias**

El IES "Pintor Luis Sáez" ha decidido que la convocatoria de una actividad extraescolar y complementaria o un viaje de estudios no otorga derecho de forma automática a la participación de todos los alumnos del colectivo al que estuviera dirigido.

Un alumno que hubiera tenido problemas de conducta no podrá participar en actividades que supongan salir del recinto escolar. Las razones para adoptar

Anexo I del Reglamento de Régimen Interior (apartado G) del Proyecto Educativo 

esta decisión son dos. Por una parte, es más complicado mantener la disciplina y el buen comportamiento en un espacio exterior que en la propia aula, por lo tanto, si un alumno habitualmente no mantiene una correcta actitud, no ofrece las garantías suficientes de que la fuera a mantener durante el desarrollo de la actividad. En segundo lugar, la Comunidad Educativa del IES “Pintor Luis Sáez” desea mantener la buena imagen del Centro allí donde participase, por tanto, exigirá un comportamiento ordenado y respetuoso de sus alumnos, que los alumnos sancionados no pueden comprometer.

A partir de la cuarta incidencia registrada y de la quinta falta de asistencia no justificada, los alumnos no podrán participar en las actividades extraescolares que supongan salir del centro; con ello se pretende incentivar el buen comportamiento y la regular asistencia a clase de todo el alumnado.

Cuando en una actividad o viaje de estudios hubiera plazas limitadas y se hubiesen inscrito más alumnos que el número total de plazas, tendrán preferencia los alumnos que no hubieran tenido ninguna incidencia ni faltas sin justificar durante el curso. Si aun así quedaran plazas disponibles, la Jefatura de Estudios junto con el profesorado que acompaña a los alumnos y que por tanto asume la responsabilidad del viaje podrían valorar la inclusión de algún alumno con hasta **un máximo de tres incidencias y/o de cinco faltas sin justificar**. El criterio de quién es el alumno con una, dos o tres incidencias y/o una, dos, tres o cuatro faltas sin justificar que puede realizar la actividad es exclusivo de la Jefatura y del profesorado acompañante y no dependerá solamente del número de incidencias ya que se valorarán además otros aspectos como son la gravedad y naturaleza de las mismas, la modificación de las conductas desde su comisión y la posible repercusión en el desarrollo de la actividad.

Sin perjuicio de lo anterior, aunque un alumno no tuviera incidencias registradas, el profesorado responsable podría decidir su **no inclusión** en la actividad si no tuviera plena confianza en el comportamiento que el alumno pudiera tener durante el desarrollo de la actividad.

- **Normativa sobre la elección de materias con más demanda que oferta**

Los alumnos que se matriculen en julio tienen preferencia respecto a los que se matriculen en septiembre a la hora de escoger las materias optativas, de modalidad y/o troncales.

En julio, cuando haya más demanda que oferta, en una determinada materia optativa, de modalidad o troncal, se asignará al alumnado por orden alfabético a partir de las letras designadas por la Consejería de Educación, al efecto de dirimir los empates en el proceso de admisión a centros educativos sostenidos con fondos públicos.

En septiembre, que el periodo de matriculación es muy limitado, se irán asignando las vacantes que hayan sobrado en julio por riguroso orden de matriculación.

Si a algún alumno/a no se le otorga ninguna de sus opciones y no ha escogido suficientes alternativas, la Jefatura de Estudios le asignará una en la que haya vacantes disponibles.

- **Normativa para la elaboración del calendario de exámenes**

Con carácter previo a los procesos de evaluación, los alumnos organizarán un calendario de exámenes, que permita racionalizar el tiempo de estudio y dedicación a los mismos con el objeto de optimizar los resultados.

Cada grupo tendrá autonomía para proponer la distribución de las fechas de los exámenes, que deberá consensuar con los correspondientes profesores.

Solamente se podrá fijar un examen de evaluación cada día. Esta norma no se aplicará a controles y pruebas parciales.

Una vez establecido el calendario, que se habrá votado por los alumnos del grupo, éste tendrá carácter oficial y solamente se modificará por causas de fuerza mayor.

La jefatura de Estudios, cuando la complejidad del horario de un grupo así lo aconseje, colaborará en la elaboración del calendario.

- **Normativa sobre el acceso a su procedimiento de evaluación y a la reclamación de las calificaciones**

Los decretos autonómicos que se derivan de la LOMLOE regulan el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación secundaria obligatoria y de Bachillerato, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, es el texto legal que enmarca el proceso de reclamación de las calificaciones y por tanto el referente del IES “Pintor Luis Sáez” para regularlo y recogerlo en el presente reglamento.

Como paso previo para que el proceso de evaluación tenga la objetividad deseada, es preciso realizar una tarea informativa anterior, que el en IES “Pintor Luis Sáez” es como sigue:

1. El Centro, al comienzo del curso escolar, hará públicos los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y, especialmente para la educación secundaria obligatoria, los criterios de promoción y titulación. Esta información será proporcionada por los tutores de grupo en la primera sesión de tutoría e indicarán en qué lugar de la web del centro podrán consultarlos. Idéntica información se trasladará en la reunión inicial con las familias de los alumnos al comienzo el curso escolar.
2. Al comienzo del curso, el profesorado de las distintas materias dará a conocer al alumnado los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso respectivo, los conocimientos y aprendizajes mínimos necesarios para alcanzar una evaluación positiva al final de cada curso, los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que se aplicarán, todo ello de acuerdo con la programación didáctica de cada departamento. En el caso de la educación secundaria obligatoria, la información además versará sobre el grado de adquisición de las competencias clave. El profesorado publicará en su aula virtual o en sus grupos de TEAMS la información anterior e indicará al alumnado como acceder de forma on-line a la misma.
3. Durante el curso escolar, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica como coordinadores de las actividades

Anexo I del Reglamento de Régimen Interior (apartado G) del Proyecto Educativo 

docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores legales.

4. Durante todo el curso escolar cuando se aplique un instrumento de evaluación, el alumnado, tendrá acceso a los criterios de calificación que estarán publicados en el aula virtual/grupo de TEAMS. Además de los criterios de calificación se recomienda la publicación, cuando sea aplicable, de una rúbrica de evaluación. Así mismo se recomienda, que cuando sea posible el alumnado tenga acceso de forma individualizada y privada a la prueba corregida para que de su observación y reflexionando sobre las correcciones aportadas por el profesorado profundice en el su aprendizaje.

Cuando tras el proceso de evaluación, un alumno discrepe del resultado obtenido, podrá ejercer su legítimo derecho de revisión, siguiendo los siguientes pasos que configuran el procedimiento de la reclamación del IES “Pintor Luis Sáez”.

1. Los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas sobre las valoraciones realizadas sobre el proceso de aprendizaje, y las calificaciones o decisiones finales adoptadas por dicho proceso. Dicha solicitud se realizará únicamente durante el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación, a través del correspondiente boletín informativo de calificaciones. Estas aclaraciones pueden solicitarse tras cualquiera de las evaluaciones ordinaria, final o extraordinaria. En la evaluación ordinaria en este punto termina el proceso, que continúa en el caso de la evaluación final o de la evolución extraordinaria.
2. Si como resultado de reclamación verbal se modificase una calificación correspondiente a una evaluación final, la jefatura de estudios procedería a convocar a la junta de evaluación del grupo al que perteneciera el alumno o la alumna para:
 - a. Informar a la junta de evaluación de la modificación de una calificación.
 - b. Tomar las decisiones colegiadas que pudieran derivarse a la vista de las nuevas calificaciones.
3. Si, tras aclarar oportunamente, existe desacuerdo con la calificación final obtenida

Anexo I del Reglamento de Régimen Interior (apartado G) del Proyecto Educativo 

en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, este o sus padres o tutores legales, podrán reclamar ante la dirección del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en los dos días hábiles desde aquel en que se produjo su comunicación, a través del boletín informativo de calificaciones. Este paso se formalizará en Jefatura de Estudios y la reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación adoptada, será tramitada a través del jefe de estudios quien, en el caso de referirse a calificación final, 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. Cuando el objeto de la reclamación sea la decisión de promoción o titulación, el jefe de estudios la trasladará al profesor tutor del alumno como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

4. Cuando la reclamación presentada ante el centro se vea sobre la calificación final obtenida en una materia, tanto en educación secundaria obligatoria como en Bachillerato, el departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria, en la misma y elaborará un informe motivado, que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas, así como el proceso de evaluación del alumno en referencia a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y en el caso de la ESO al grado de adquisición de competencias básicas. El informe concluirá con la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe será firmado por el jefe del departamento y se dejará constancia en el libro de actas del departamento.
5. El jefe del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al director a través del jefe de estudios. El director comunicará por escrito al alumno o a sus padres 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 y en el caso de que la reclamación sobre calificación final afectase a la decisión sobre promoción o titulación, una copia del informe del departamento afectado. La resolución del director pondrá término al

proceso de reclamación ante el centro.

6. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción o titulación en la educación secundaria obligatoria, el jefe de estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria de evaluación al equipo docente. En caso de considerarse procedente reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, éste revisará la decisión de promoción o titulación adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, de los criterios de promoción y titulación establecidos en el centro y, en su caso, del informe del jefe de departamento de la materia cuya calificación ha sido objeto de revisión. El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a dichos criterios de promoción y titulación. Dicha decisión será notificada al jefe de estudios para su traslado al director. El director comunicará por escrito al alumno o a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.
7. En el caso en que la reclamación, referida en primera instancia a la calificación de una materia, caso de prosperar implicase el cumplimiento de los criterios de promoción o titulación estas se producirían de forma automática, sin necesidad de trasladar el caso al tutor ni reunir la Junta de Evaluación. Sin embargo, si aun después de prosperar el recurso la promoción o la titulación dependiese de un acuerdo de la Junta de evaluación, el caso se trasladará al tutor que procedería como si la reclamación hubiera tenido por objeto la promoción o la titulación.
8. Tanto el proceso de revisión de la decisión sobre la calificación final como el proceso de revisión de la decisión sobre promoción o titulación estarán terminados en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación a los padres o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación.

9. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de la educación secundaria obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.
10. En el caso de que, tras el proceso de reclamación ante el centro, persista el desacuerdo, se podrá solicitar al director, en el plazo de dos días desde la comunicación, que eleve la reclamación a la dirección provincial de educación

- **Normativa sobre delegados de grupos**

El artículo 76 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, indica las directrices fundamentales sobre esta figura, que concretadas con las instrucciones propias del IES "Pintor Luis Sáez", se establecen como sigue:

- Cada grupo de alumnos elegirá por sufragio directo y secreto, durante el primer mes de curso, un delegado y un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia y le apoyará en sus funciones.
- Antes de que se haya producido la elección, y por tanto de que los grupos tengan delegado, asumirá esta función el alumno que resulte designado por las letras del sorteo oficial que con carácter anual se realiza para el proceso de admisión del alumnado.
- La convocatoria y organización de las elecciones corresponde a la Jefatura de Estudios, que estará apoyada por los tutores de grupo y el departamento de Orientación.
- La dinámica del proceso electoral contará de tres partes:
 - 1.- Primeramente, durante una sesión de tutoría, el tutor del grupo informará sobre las funciones del delegado y reflexionará acerca de la relevancia de esta figura y de la importancia que para el buen funcionamiento del grupo tiene.
 - 2.- En segundo lugar, previamente a la propia elección, el tutor preguntará si hay alumnos candidatos, si así fuese, estos podrán

hacer campaña, explicando a sus compañeros los motivos que le llevan a tomar esta decisión y los aspectos positivos que él cree que puede aportar desde el cargo de delegado.

3.- La tercera parte es el propio proceso electoral, la mesa electoral estará constituida por el tutor actuará de presidente, el primer alumno de la lista actuará de secretario y el último de vocal. Cada alumno emitirá un voto con el nombre y dos apellidos de uno de los candidatos, y si no los hubiera, el de cualquier compañero. Serán considerados nulas las papeletas en las que figuren nombres incompletos, apodos, motes o cualquier otra palabra o símbolo ajeno al nombre y los apellidos. El delegado será el alumno que obtenga mayoría absoluta en la primera vuelta, si no hubiera ningún alumno que alcanzase esta mayoría, sería delegado el alumno que en segunda vuelta alcanzase mayoría simple, si se produjese un empate, será delegado el que hubiera tenido mayor número de sufragios en la primera vuelta. El subdelegado será el alumno que quede en segunda posición en la ronda en que resulte elegido el delegado.

- Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado al tutor, si lo suscribe una mayoría absoluta de los alumnos del grupo. En este caso en un plazo de quince días se procedería a una nueva votación.
- Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento de Régimen Interior.
- El artículo 77 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, indica las **funciones básicas** y comunes a todos los centros de los delegados que complementas con las propias de nuestro Centro son las siguientes:
 - Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.

- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos del grupo.
- Colaborar con el tutor y la junta de profesores de grupo en los temas que afectan al funcionamiento de éste.
- Colaborar con los profesores y los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Dirigir a sus compañeros en el proceso de confección de los calendarios de exámenes.
- Encargarse del parte de incidencias diarias del grupo. El parte siempre acompañará al delegado, de modo que cuando se produzca un desdoble, en el grupo donde no se encuentre el delegado, las faltas serán anotadas en un parte adicional. Al final de la jornada, el delegado depositará el parte en una urna dispuesta a tal efecto en conserjería. Cuando un parte se extravíe, el delegado solicitará un duplicado en donde reproducirá las ausencias anotadas en el original y se encargará de presentárselo a los profesores para que lo firmen.
- Representar a su grupo, y aportar las opiniones de éste en cada una de las dos sesiones anuales en las que se valoran las actividades programadas para la tutoría. Esta reunión estará coordinada por el orientador del centro.

- **Normativa sobre la Junta de Delegados**

Su composición y régimen de funcionamiento, así como sus funciones están recogidas en el Título VII, artículos 74 y 75 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y en el Título VII del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos.

El Instituto considera a la Junta de delegados como un medio de enlace entre el alumnado y sus representantes en el consejo Escolar, así como un órgano de adopción de decisiones del alumnado en los ámbitos de su competencia. Es el jefe de estudios el que facilita y orienta su organización y apoya su trabajo (Art. 33, del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

Si la Junta de delegados convocase una reunión, tras informar al jefe de estudios, que les facilitará la correspondiente dependencia del Centro, podrán reunirse siempre que lo consideren oportuno, especialmente antes y después de las sesiones del Consejo Escolar, tanto para formular propuestas como para recibir información de lo acordado en ellas.

Las reuniones de la Junta de delegados se llevarán a cabo en momentos en que se altere lo menos posible el normal desarrollo de las actividades del Centro.

- **Utilización de los espacios del Instituto: derecho de reunión**

Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos, indica en su artículo 28, 2 que los Directores de los garantizarán el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del Centro y que los reglamentos de régimen interior de los centros establecerán el horario que se reserve al ejercicio de este derecho.

Al igual que para la Junta de Delegados, se establece que las reuniones del alumnado para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, se llevarán a cabo en momentos en que se altere lo menos posible el normal desarrollo de las actividades del Centro, siendo la Jefatura de Estudios la que facilitará el uso de los locales del Centro y su utilización para el ejercicio de este derecho.

- **Asociaciones de alumnos**

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias

Anexo I del Reglamento de Régimen Interior (apartado G) del Proyecto Educativo [↩](#)

en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León establece los derechos de asociación en los Centros docentes. Asimismo, la normativa sobre constitución y régimen de funcionamiento de las asociaciones de alumnos está recogida en el Título VIII del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

La Comunidad Escolar anima a la creación de una o más asociaciones, y a asociarse o federarse con otras de ámbito más amplio.

Igualmente, se garantiza su derecho de reunión en las mismas condiciones que a la Junta de Delegados.

De las actividades que les afecten, informarán al alumnado del Instituto.

3.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS PADRES OTUTORES

- **Normativa sobre la comunicación con los padres o tutores.**

Todos los tutores, de grupo y de faltas, tendrán en su horario personal una hora semanal complementaria dedicada a la atención de los padres o tutores de los alumnos de su grupo. El centro comunicará a los alumnos y a los padres o tutores legales, en la reunión informativa de principio del curso escolar, las horas que los tutores del centro tienen reservadas en su horario para atenderles. La entrevista tendrá que ser solicitada previamente.

Cualquier profesor, aun no siendo tutor, tiene la obligación de recibir a los padres o tutores de un alumno al que imparta clase, y por tanto a petición de los mismos les citará en una hora de su horario complementario en la que tenga posibilidad de atenderlos. Estas entrevistas se solicitarán a través del tutor de grupo

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 o tutores legales sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades

Anexo I del Reglamento de Régimen Interior (apartado G) del Proyecto Educativo 

realizadas, incluyendo, en todo caso, una valoración sobre la adecuación del rendimiento a las capacidades y posibilidades del alumno, así como, en el caso de la educación secundaria obligatoria, sobre la adquisición de las competencias básicas. Los tutores legales de los alumnos están obligados a devolver firmado el recibí del boletín informativo de calificaciones con el que se dan por enterados de su recepción.

Además de por el tutor y los profesores, los padres o tutores legales, serán recibidos, previa petición de cita tanto por los cargos directivos del Centro como por los responsables del Departamento de Orientación.

- **La asociación de madres y padres de alumnos (AMPA)**

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos es una entidad que asume las finalidades establecidas en el ordenamiento educativo vigente, que se regula por sus propios estatutos y que representa a sus asociados en la promoción y defensa de sus derechos.

La Asociación tendrá derecho a:

1. Establecer su domicilio social en el Centro, que le proporcionará un local. Previa solicitud dirigida al Director y tras la correspondiente autorización, la Asociación también podrá utilizar otras dependencias para sus actividades de carácter temporal o permanente.
2. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la Programación General Anual.
3. Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
4. Designar a su representante en el Consejo Escolar.
5. Establecer los cauces necesarios para una comunicación fluida con el equipo directivo, que redunde en una mejor formación para los alumnos.
6. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del

Anexo I del Reglamento de Régimen Interior (apartado G) del Proyecto Educativo [↩](#)

Centro que consideren oportuno.

La Asociación tendrá las siguientes obligaciones:

1. Cooperar a la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el proyecto educativo.
2. Proveerse de sus propios recursos para desarrollar su presupuesto.
3. Responsabilizarse de las actividades que organice (financiación, contratación de personal, dirección y gestión de la actividad).
4. Presentar en la dirección su plan de actividades a comienzos de curso para su inclusión, si procediera, en la Programación General Anual.

4.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- **Composición**

Es todo aquel que desempeña en el Centro un trabajo no docente, independientemente de la Administración o empresa de la que dependa. Comprende:

1. Personal de administración.
2. Conserjería.
3. Personal de limpieza.

- **Competencias y régimen disciplinario**

Serán las establecidas en el contrato, convenio o estatuto particular de cada colectivo.

- **Jefatura del personal no docente**

Corresponderá al Director y, por delegación al Secretario, quienes dispondrán las correspondientes normas de organización y funcionamiento.

- **Inasistencias del personal no docente**



En caso de imposibilidad de incorporarse al trabajo, de manera general, deberá comunicarlo inmediatamente al Director o al Secretario.

Deberá justificar su inasistencia con el documento correspondiente (certificado, etc.).

En caso de permiso, el personal dependiente del Centro deberá informar y entregar copia del mismo en dirección.

- **Calendario laboral, jornada y horario de trabajo**

Serán los establecidos en el contrato, convenio o estatuto particular de cada colectivo y en las instrucciones que los desarrollen.