

R eglamento de R égimen I nterno

PARTE I

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO II: LA COMUNIDAD EDUCATIVA

*Instituto de Educación Secundaria Ramón y Cajal
Valladolid*

Consensuado en el seno de la Comisión Pedagógica del Instituto en sesiones del mes de
octubre, noviembre, diciembre y febrero.
Informado positivamente en el Claustro del 6 de marzo de 2008

Avenida Juan Carlos I, 22.
Valladolid
Tel.:983 27 08 37. 983 27 13 08

<http://iesramonycajalva.es/>
ies-ramon.ycajal@jcyf.es

INDICE GENERAL

PRELIMINAR

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- 2.1 Denominación
- 2.2 Estructura organizativa
 - 2.2.1 Órganos de gobierno.
 - a) Órganos Unipersonales: Director
 - b) Órganos colegiados.
 - Equipo Directivo
 - Consejo Escolar. Comisiones: Económica y de Convivencia
 - Claustro de profesores
- 2.3 Estructura pedagógica
 - 2.3.1 Departamentos Didácticos
 - 2.3.2 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
 - 2.3.3 Departamento de Orientación
 - 2.3.4 Comisión de Coordinación Pedagógica
 - 2.3.5 Tutores y Juntas de Profesores.
 - 2.3.6 Coordinación de Convivencia.
 - 2.3.7 Coordinación Ambiental
 - 2.3.8 Coordinación de Biblioteca
 - 2.3.9 Otras coordinaciones
- 2.4 El Personal docente
- 2.5 El Personal no docente
- 2.6 El Alumnado y las familias
 - 2.6.1 Delegados de grupo. Elección y funciones
 - 2.6.2 La Junta de Delegados. La composición y funcionamiento
 - 2.6.3 Los Padres y Madres de los Alumnos.
- 2.7 Información a la Comunidad Educativa
 - 2.7.1 Información a los alumnos y a las familias
 - 2.7.2 Tablones de anuncios. Página Web

TÍTULO 3 RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- 3.1 Derechos y deberes
- 3.2 Faltas de asistencia y puntualidad, cambios de aula
- 3.3 Normas de convivencia

TÍTULO 4 REGIMEN DISCIPLINARIO. Tipificación de conductas

- 4.1 Tipificación de conductas
- 4.2 Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro
- 4.3 Conductas gravemente perjudiciales

TÍTULO 5 REGIMEN DISCIPLINARIO. Medidas correctoras

- 5.1 Medidas correctoras, sanciones y aplicación
- 5.2 Actuaciones inmediatas
- 5.3 Medidas de corrección posterior a adoptar para las conductas contrarias a las normas de convivencia
- 5.4 Procesos de mediación y acuerdos reeducativos
- 5.5 Medidas de corrección posterior para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, o faltas
- 5.6 Incoación de expediente sancionador

5.7 Procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.

TÍTULO 6. Espacios y recursos

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL.

PRELIMINAR

El Instituto de Educación Secundaria Ramón y Cajal de Valladolid realiza su tarea teniendo en cuenta que el fin fundamental de la educación es conseguir una enseñanza de calidad para nuestros alumnos. Para ello todas sus actuaciones estarán dirigidas hacia dos objetivos fundamentales:

En primer lugar contribuir al progreso moral y humano de los alumnos potenciando el desarrollo integral de su personalidad y de sus capacidades personales.

La cultura es un instrumento imprescindible de progreso social y representa nuestra identidad como especie; por eso pretendemos, en segundo lugar, que los alumnos asimilen los aspectos positivos de la cultura ya que esto los coloca en condiciones de progresar y adaptarse mejor a la vida social.

Trasmitir conocimientos y favorecer la adquisición de hábitos de trabajo, siendo una parte importante de la función docente, no es su objetivo único. Entre los objetivos primordiales de la educación está el de estimular y fomentar en los alumnos aquellos valores y actitudes que les permitan realizar un proyecto de desarrollo personal que culmine con su madurez. Además hemos de procurar que la formación incida en el desarrollo de capacidades que permitan la inserción del alumno en el mundo laboral; así como intensificar el acercamiento de la enseñanza a la realidad mediante actividades que faciliten la incorporación a la vida adulta.

Para ello nuestro centro cuenta con una oferta educativa amplia y de calidad: la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y las distintas modalidades de Ciclos Formativos, tanto de Grado Medio como Superior. Cada etapa tiene unos objetivos propios, que están desarrollados en el Proyecto Curricular correspondiente. Pretendemos que todo lo que se hace en el centro esté al servicio del alumno para un mejor desarrollo de sus capacidades de forma que cada uno pueda encontrar el lugar que mejor se adapte a sus intereses. La diversidad de los estudios que se pueden realizar en nuestro Centro significa para los alumnos la posibilidad de elegir los que mejor se adapten a sus intereses y capacidades, siendo ésta una de sus principales ventajas.

Reglamento de Régimen Interno

Para lograr estos objetivos la acción educativa se inspirará en los siguientes principios:

1. Una metodología didáctica basada en la atención a la diversidad y orientada a lograr en los alumnos aprendizajes funcionales y significativos, apoyada en los más modernos materiales didácticos.
2. Una especial dedicación a la formación cívica y moral para que los alumnos no sean meros especialistas sino también buenos ciudadanos.
3. Un sistema de orientación académica y profesional adecuado.
4. Un sistema de evaluación justo que garantiza en todo momento los derechos de los alumnos.

Para la elaboración de este Reglamento han sido tenidas en cuenta:

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 De Mayo, de Educación. (LOE)

Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (ROC). Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, parcialmente vigente.

Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

Y otras normas de menor rango y vigentes en el momento de su aprobación

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación de este Reglamento

El presente Reglamento de Régimen Interno tiene como finalidad regular el funcionamiento de la comunidad educativa del IES Ramón y Cajal de Valladolid de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente. Pretende regular la estructura y el funcionamiento del Centro, para lo que desarrolla una serie de reglas y normas, debidamente ordenadas y sistematizadas.

Lo dispuesto en estas normas reglamentarias será vinculante para todos los integrantes de la Comunidad Educativa, integrada por profesorado, alumnado, padres y madres de alumnos o sus representantes legales-tutores y personal no docente.

Reglamento de Régimen Interno

Es, además, un medio al servicio de la organización educativa, que debe estar directamente relacionado con los fines y objetivos del Proyecto Educativo del Centro.

Define las funciones de los distintos órganos unipersonales y colegiados del Instituto, así como los derechos y deberes de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.

Concreta para nuestro Centro el funcionamiento de los distintos órganos de gobierno y pedagógicos.

Contempla aquellas normas de convivencia que es preciso observar para poder conseguir los fines del Centro, dentro de un clima de respeto a las personas y a los bienes. Del mismo modo se enumeran las consecuencias que podrían derivarse de una conducta inadecuada.

El RRI por último, trata de facilitar a todos los miembros de la comunidad educativa la participación en la vida del centro y la utilización de los servicios, material e instalaciones, mediante el desarrollo de unas normas claras y sencillas de funcionamiento.

TITULO II. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 2. Denominación

Este Centro educativo público, perteneciente a la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, se denomina Instituto de Educación Secundaria Ramón y Cajal y así constará en todos los documentos oficiales emitidos desde el mismo

Artículo 3. Estructura organizativa

Órganos de gobierno.

El Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria establece para la gestión de los Centros la existencia de órganos de gobierno unipersonales y colegiados.

a) Órganos Unipersonales

Los órganos unipersonales de gobierno son el Director, los Jefes de Estudios, los Jefes de Estudios adjuntos, el Secretario y cuantos otros determinen las Administraciones Educativas, y sus atribuciones son:

Director

Son competencias del Director:

Reglamento de Régimen Interno

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

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- b) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- c) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- e) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en la normativa vigente. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- f) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- g) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- h) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- i) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- j) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro. Igualmente, propondrá la designación de los jefes de departamento, los tutores y cualesquiera otros cargos en que así se establezca en las disposiciones vigentes.
- k) Elaborar, con el resto del equipo directivo, la propuesta del proyecto educativo y de la Programación General Anual del instituto, de acuerdo con las propuestas del Claustro de profesores y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- l) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, según los procesos establecidos en la normativa vigente.

Reglamento de Régimen Interno

- m) Elevar a la Dirección Provincial la Memoria anual sobre las actividades y situación general del instituto.
- n) Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos y a su inserción profesional, y firmar los convenios de colaboración, una vez informados por el Consejo Escolar, entre el instituto y los mencionados centros
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Jefes de Estudios

Son **competencias generales** de los Jefes de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Coordinar las actividades académicas, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, las programaciones didácticas y la Programación General Anual y velar por su ejecución.
- c) Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- d) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento
- e) Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- f) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- g) Colaborar con el Departamento de Orientación en lo referido al Plan de Orientación Académica y Profesional y al Plan de Acción Tutorial.
- h) Coordinar el perfeccionamiento del Profesorado.
- i) Colaborar con el representante del Claustro en el C.F.I.E.
- j) Planificar y organizar la formación del profesorado realizada desde el propio por el centro.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- m) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General anual, junto con el resto del equipo directivo.
- n) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las

Reglamento de Régimen Interno

disposiciones vigentes, lo establecido en este Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

- o) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro
- p) Cualquier otra función encomendada por el Director de las de su competencia.

Son **Competencias específicas** de los Jefes de Estudios:

Además de las generales cada Jefe de Estudios, de acuerdo a la planificación general del centro, asumirá las siguientes:

Jefe de Estudios de E.S.O. y Bachillerato.

- a) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- b) Coordinar e impulsar todo tipo de actividades referidas a estas etapas educativas.
- c) Dirigir la acción de los tutores de ESO y Bachillerato en colaboración con el Departamento de Orientación
- d) Coordinar las tareas delegadas al Jefe de Estudios de 1º y 2º de ESO y al de Bachillerato

Jefe de Estudios de los Ciclos Formativos de Formación Profesional.

- a) Coordinar e impulsar todo tipo de actividades referidas a esta etapa educativa.
- b) Dirigir la acción de los tutores de los Ciclos Formativos.
- c) Impulsar el desarrollo de la Formación en centros de trabajo (FCT) de los alumnos.
- d) Colaborar con el Departamento de Orientación en la creación de una Bolsa de trabajo para los alumnos.
- e) Coordinar las tareas delegadas al Jefe de Estudios adjunto para los Ciclos Formativos.

Jefes de Estudios adjuntos.

Habrán dos Jefes de Estudios adjuntos para ESO y Bachillerato, uno para 1º y 2º de ESO y otro para Bachillerato, que asumirán las tareas que les sean encomendadas por el Jefe de Estudios, en lo referente a estas etapas educativas.

Un tercer Jefe de Estudios adjunto se ocupará, por delegación, de los Ciclos Formativos de Formación Profesional.

b) Órganos colegiados.

Equipo Directivo

El Equipo Directivo asumirá y fomentará:

1. El ejercicio del liderazgo pedagógico, entendido éste en el sentido más amplio de la expresión.
2. La asunción colegiada en las decisiones que se adopten en el ejercicio de la dirección, fruto de las reuniones semanales de la junta directiva.
3. La comunicación fluida entre los propios miembros y el resto de sectores que conforman la comunidad educativa, así como la transparencia en la evaluación de su gestión.
4. El control de los recursos tanto humanos como materiales.
5. El fomento del trabajo en equipo tanto en los órganos colegiados como en los de coordinación docente, así como en todos aquellos legalmente constituidos.

Durante el tiempo de actividad lectiva en el Instituto, al menos un miembro del equipo directivo estará de guardia. El horario de guardias del Equipo se hará público para general conocimiento. Estas guardias se realizarán en los despachos respectivos.

Funciones

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

El Consejo Escolar

El Consejo Escolar está formado por el Director, los Jefes de Estudios, siete profesores representantes del Claustro, tres representantes de los padres y madres de los alumnos, uno de ellos designado por la A.M.P.A., cuatro representantes del alumnado, un representante del personal de administración y servicios y un representante designado por el Ayuntamiento de Valladolid, además del Secretario del Centro, con voz pero sin voto.

El Consejo Escolar designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Son **competencias del Consejo Escolar**:

- a) Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Aprobar el proyecto de Presupuesto económico y la ejecución del mismo.
- d) Aprobar, anualmente, el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el Reglamento de Régimen Interior. (art. 191. a) Decreto 51/2007)
- e) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- f) Participar en la selección del director del centro en los términos establecidos en la legislación vigente. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- g) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- h) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122. 3 de la Ley Orgánica de Educación.

Reglamento de Régimen Interno

- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Analizar y evaluar la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe que se incluirá en la memoria anual.
- n) Informar la Memoria Anual sobre las actividades y situación general del centro. Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.
- o) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre o siempre que lo convoque el Director o cuando lo solicite al menos un tercio de sus componentes, siendo preceptivo una a principio y otra al final del curso.

En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria, por escrito o por medios telemáticos, conteniendo el orden del día y, a ser posible, la documentación objeto de debate, con la debida antelación.

Procedimiento de toma de decisiones:

El Consejo Escolar se reunirá en el día y hora que posibilite la asistencia de todos y cada uno de sus miembros.

Para las reuniones ordinarias la convocatoria, conteniendo el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate, y en su caso, aprobación, se procurará ponerla a disposición de todos sus componentes con la debida antelación.

Los miembros del Consejo Escolar podrán solicitar, previamente a las convocatorias, la inclusión en el orden del día de puntos concretos.

Se podrá solicitar al Presidente la convocatoria del Consejo Escolar siempre que lo solicite un tercio al menos de sus miembros y se aporte la redacción del orden del día. El Presidente tendrá que dar respuesta razonada en el plazo de una semana sobre el resultado de la solicitud.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 24 horas.

El funcionamiento del Consejo Escolar responderá al siguiente esquema:

Los ponentes del Consejo Escolar expondrán los temas en su intervención, abriéndose un turno de preguntas y debate en relación con los mismos.

El Presidente de este órgano es el moderador de los debates, estableciendo un riguroso orden de intervenciones, previa petición. Si la alocución no se

Reglamento de Régimen Interno

ajusta al orden del día, el Presidente invitara al interviniente a atenerse a los temas objeto de debate.

La duración de las sesiones no excederá de dos horas, y si los temas objeto de trabajo requieren más tiempo se optará, mediante votación, por una prórroga de la sesión o por continuar la sesión otro día.

Las votaciones podrán ser a mano alzada o secreta. Serán a mano alzada cuando no se oponga a ello ninguno de los miembros del Consejo. En caso contrario serán secretas.

Comenzada una votación, no podrá interrumpirse y no podrá entrar o salir de la sala ninguno de los miembros del Consejo Escolar.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los asistentes, exceptuando los establecidos en el ROC.

Los miembros del Consejo Escolar que tengan un interés especial en algún asunto, podrán dirigirse al Secretario para que les sea expedida certificación de los acuerdos.

Para la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias será necesario que estén presentes al menos la mitad de los miembros.

En su seno se constituyen las siguientes Comisiones:

Económica formada por su Presidente y director del centro; Secretario, un representante del profesorado y otro de los padres y madres de alumnos.

Son **competencias** de esta Comisión:

- a) Asesorar al Secretario en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Centro con antelación a su presentación al Consejo Escolar.
- b) Conocer también con antelación las propuestas de gasto, adquisición o inversión que el Secretario prepare para su aprobación por el Consejo Escolar y emitir su opinión acerca de todo ello.
- c) Asesorar al Secretario en la elaboración de los informes económicos que periódicamente presente al claustro y al Consejo Escolar.
- d) Colaborar con el Secretario en el desempeño de sus funciones, asesorándole acerca de la mejor distribución de los fondos asignados al Centro.
- e) Conocer la cuenta de gestión elaborada por el Secretario con antelación a su presentación ante el Consejo Escolar para su aprobación.
- f) Colaborar con el Secretario velando por el cumplimiento de la normativa vigente y de los acuerdos del Consejo Escolar relativos a la distribución de fondos y a la asignación de los mismos a los departamentos.

Convivencia, ésta redefinida teniendo en cuenta las aportaciones realizadas en el Plan de Convivencia del centro y el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la

Reglamento de Régimen Interno

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 donde dice que estará integrada por el director, el jefe de estudios, dos profesores, dos padres o madres de alumnos y dos alumnos.

Son competencias de la Comisión de Convivencia, entre otras:

- a) Comprobar que se cumplen en todo momento las reglas de convivencia establecidas en la normativa vigente y en el presente Reglamento de Régimen Interior.
- b) Asesorar al director en la aplicación de las normas de convivencia establecidas en este reglamento tipificando las faltas y proponiendo las medidas correctoras que correspondan.
- c) Proponer a la dirección del Centro la instrucción de expedientes disciplinarios en su caso.
- d) Colaborar con los alumnos, los padres y los profesores en las situaciones conflictivas defendiendo en todo momento sus derechos y reclamando de ellos del mismo modo el cumplimiento de sus deberes.
- e) Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como de todo aquello que se le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

La Comisión informará al Consejo Escolar sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

Funcionamiento interno de la Comisión de Convivencia:

Esta Comisión se reunirá, al menos una vez al trimestre, para analizar el grado de cumplimiento de las normas de convivencia y para tomar las decisiones que procedan dentro de sus competencias. En el caso de que se presentase una situación muy grave, esta comisión podrá ser convocada con urgencia.

El Claustro de profesores

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

Reglamento de Régimen Interno

- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Para la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias será necesario que estén presentes al menos la mitad de los miembros, además del Presidente y el Secretario o quienes les sustituyan.

Las convocatorias para las sesiones del Claustro se entregarán por escrito, o por medios telemáticos, a los profesores. En todo caso, siempre serán anunciadas en el Tablón de anuncios de la sala de profesores.

Los temas de carácter pedagógico serán estudiados y debatidos, previamente, en los departamentos y en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, realizándose en la sesión del Claustro la toma de decisiones; a tal fin se establecerá previamente un turno de intervenciones.

El régimen de funcionamiento se establece en los siguientes términos:

Todos los ponentes de algún punto del orden del día, podrán tener tiempo suficiente para exponer su intervención, abriéndose un turno de preguntas y debate en relación con la misma.

Reglamento de Régimen Interno

El Presidente de este órgano, y director del centro, es el moderador de los debates, estableciendo un riguroso orden de intervenciones, previa petición.

Si la alocución está fuera de lugar o no se respetan las formas, el Presidente invitará al interviniente a atenerse a los temas objeto de debate o a rectificar en el segundo supuesto. En caso de continuar con una actitud contraria a lo estipulado en este artículo se le negará el derecho a la palabra.

El moderador podrá concluir el turno de intervenciones cuando los términos de cada una de ellas hayan quedado lo suficientemente aclarados.

Si los temas objeto de trabajo requieren más tiempo se optará mediante votación por una prórroga de la sesión o por continuar la sesión otro día. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los asistentes.

Las votaciones podrán ser a mano alzada o secreta. Serán a mano alzada cuando no se oponga a ello ninguno de los miembros del claustro. En caso contrario serán secretas.

Comenzada una votación, no podrá interrumpirse y no podrá entrar o salir de la sala ninguno de los miembros del claustro.

Los miembros del Claustro que tengan un interés especial en algún asunto, podrán dirigirse al Secretario para que les sea expedida certificación de los acuerdos.

2.3 Estructura pedagógica

Órganos de Coordinación Docente

Los órganos de coordinación serán los siguientes:

- 1.- Departamentos Didácticos.
- 2.- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- 3.- Departamento de Orientación.
- 4.- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- 5.- Tutores y Equipos Pedagógicos.
- 6.- Coordinador de Convivencia.
- 7.- Coordinador Ambiental
- 8.- Coordinación de Biblioteca
- 9.- Otras coordinaciones

1.- Departamentos Didácticos

Los Departamentos Didácticos son: Biología y Geología, Economía, Educación Física, Educación Plástica, Filosofía, Física y Química, Francés,

Reglamento de Régimen Interno

Geografía e Historia, Inglés, Latín/Griego e Lengua Castellana, Matemáticas, Música, Tecnología.

Además de los Departamentos de Familia Profesional son, Formación y Orientación Laboral, Imagen Personal, Sanidad, Química.

Junta al Departamento de Orientación y al Departamento de Actividades Extraescolares

Son **competencias** de los Departamentos Didácticos:

Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y a la Programación General Anual
Elaborar, antes del comienzo del curso, las Programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y/o módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

Mantener actualizada la metodología didáctica.

Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.

Organizar y realizar actividades complementarias y/o extraescolares en colaboración con el DEAC.

Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de Bachillerato o de Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes, y en su caso, para las pruebas de acceso a Ciclos Formativos.

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

Elaborar, a final de curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.

Proponer, en su caso, materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Los Jefes de Departamento levantarán acta de las reuniones que, al menos una vez al mes, celebre y de todos los temas tratados, así como de los

Reglamento de Régimen Interno

acuerdos tomados durante las mismas. En estas actas se recogerán los aspectos más significativos del seguimiento de las programaciones y de los procesos de enseñanza-aprendizaje y, al menos una vez al trimestre, se tratará sobre los resultados de la evaluación del alumnado.

A los efectos de posibilitar las reuniones de los Departamentos, la jefatura de estudios organizará la coincidencia horaria de todos sus miembros.

Al final de curso se emitirá informe sobre los resultados finales tanto de la convocatoria ordinaria como extraordinaria. Se recogerán las propuestas de modificación, adaptación o mejora que dichos procesos de seguimiento y valoración aconsejen.

Las listas de los libros de texto para el curso siguiente, estarán expuestas en los plazos establecidos con la suficiente antelación tanto en el tablón de anuncios del centro, así como en la página web.

Los departamentos contarán con una asignación económica anual determinada.

2.- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares está integrado por el responsable del mismo, y para cada actividad concreta, podrá contar con la colaboración de otros profesores, alumnos y padres o madres de los mismos.

El Jefe del Departamento tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

1. Presentación de una programación anual del conjunto de actividades, recogidas de entre las propuestas por los distintos sectores de la comunidad educativa, que se incorporará a la PGA.
2. Velar por el cumplimiento, por parte de los miembros de la comunidad educativa, de las normas que regulan el desarrollo de ésta actividades y que figuran recogidas en este Reglamento.
3. Elaborar y dar a conocer a los alumnos información sobre las actividades del Departamento.
4. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los departamentos, la Junta de Delegados de alumnos y la asociación de padres y de alumnos.
5. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.

Reglamento de Régimen Interno

6. Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
7. Colaborar con los departamentos, los representantes de los padres, el ayuntamiento y otras instituciones en la puesta en marcha de conferencias, visitas a museos y demás actividades complementarias y extraescolares aprobadas por el Consejo Escolar.
8. Propiciar, con el equipo directivo, la organización de los actos de inicio y fin de curso, en su caso.
9. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Normas para la realización de las actividades extraescolares

Entendiendo en su sentido amplio, las actividades extraescolares son todas aquellas que van dirigidas a completar la formación del alumnado desde el punto de vista personal y/o académico. Se organizan y programan centralizadamente a través del DEAC que las incluye en su Programación Anual, teniendo en cuenta las aportaciones recibidas al inicio de curso (Tutores, Departamentos, Dirección...). Son desarrolladas por un profesor o grupo de profesores fuera del aula o del centro, a lo largo de uno o varios días de clase y constituyen un derecho y un deber de los alumnos.

Las actividades extraescolares por su propia naturaleza interfieren e interrumpen la necesaria continuidad del proceso educativo. En el entendido de la bondad educativa de este tipo de actividades, se hace necesaria, pues, su regulación para que este impacto negativo, en el normal desarrollo de la actividad académica, sea mínimo

Se distinguen **tres tipos de actividades extraescolares programadas**:

Tipo 1: Las actividades obligatorias que tienen un carácter cultural, formativo y/o de convivencia y que engloban excursiones, actividades deportivas y/o al aire libre, visitas, participación en jornadas o acciones formativas, entre otras, de uno o varios días de duración. Dado el carácter obligatorio de las mismas se tendrá en cuenta, a la hora de su programación, el desembolso a realizar por las familias, partiendo de la realidad socio-familiar de nuestro alumnado. Jefatura de Estudios valorará esto último, teniendo en cuenta el total de las actividades de este tipo previstas para el mismo grupo con el objeto de no hacerlas excesivamente gravosas para las familias.

Tipo 2: Las que se transcurren fuera del ámbito escolar y son de obligada realización por constituir parte insoslayable de la asignatura o módulo y sin las cuales el proceso formativo de los alumnos no resultaría completo.

Tipo 3: Los intercambios escolares, con centros educativos nacionales o extranjeros y viajes de fin de estudios y que oferta el centro en su Proyecto Educativo y tienen por objetivo el contribuir a una mejor formación del alumnado de los grupos a los que van dirigidos. No tienen carácter obligatorio para el alumnado, pero sí un claro contenido pedagógico, por lo que deberán ser rigurosamente programados también al inicio de curso.

En cuanto a las **actividades del Tipo 1** serán los Departamentos, tutores o Jefatura de Estudios, antes del comienzo del curso, los que realizarán las propuestas, en un formulario normalizado, que se radicará en la Intranet del centro. El DEAC recogerá estos formularios y con todos ellos elaborará una tabla en orden cronológico con la fecha, la denominación de la actividad, los responsables, el Departamento que la organiza, los objetivos que se persiguen y el curso o cursos afectados.

Dicha tabla será presentada a la Jefatura de Estudios que será, en último término, quien elabore, atendiendo a criterios de idoneidad y pertinencia, un calendario de curso, pormenorizado mes a mes, en una hoja-calendario mensual que deberá incorporar en su formato todos los días lectivos del mes y dentro de ellos las actividades extraescolares previstas y en la que se pormenorizarán todas las actividades detallando, además de los datos aportados por el DEAC, los profesores y asignaturas afectados por la actividad. Una vez confeccionada será difundida a todos los Departamentos y colocada en la Página Web del centro y en el tablón de anuncios.

Este calendario será presentado ante la CCP que lo aprobará, en su caso, teniendo en cuenta, principalmente, los siguientes criterios:

- a.- El número de actividades extraescolares a realizar por el grupo al que van dirigidas.
- b.- El trastorno ocasionado en la actividad lectiva normal por si fuera el caso de aquellas dirigidas sólo a una parte del grupo.
- c.- La acumulación en el tiempo de diferentes actividades para un mismo grupo.
- d.- La fecha de realización, en orden a la no coincidencia con determinadas fechas, como las de exámenes, que pudieran perjudicar el normal proceso de la evaluación.

Este calendario quedará incluido en la programación del DEAC que a su vez formará parte de la PGA. Una vez que la PGA sea aprobada, las actividades del Tipo 1 y 2, tendrán carácter obligatorio para todos los alumnos a los que van dirigidas, salvo causa de fuerza mayor, apreciada y valorada libremente, por el responsable de la actividad, la decisión de éste podrá ser recurrida, por el/la alumno/a o sus representantes legales, ante el Director.

Reglamento de Régimen Interno

Dado el carácter de refuerzo educativo positivo, el responsable de la actividad, previa comunicación a Jefatura de Estudios, podrá excluir de la participación en la misma a algún/a alumno/a que por su previsible mal comportamiento pudiera representar una alteración, peligro o perjuicio ciertos para el propio desarrollo de la actividad.

No obstante, será imprescindible la confirmación escrita de la actividad por parte del profesor o profesores responsables por lo menos con 48 horas de antelación, ante Jefatura de Estudios y al resto de profesores implicados.

Se requerirá autorización de los padres, tutores o representantes legales, en el entendido que la autorización, o no, se dirige, exclusivamente, al hecho de la salida del recinto del Instituto y no a la realización de la propia actividad.

Los padres, tutores legales quedarán enterados en el mismo documento de las posibles consecuencias negativas en la evaluación del alumno por el hecho de la no autorización, cuando no medie causa de fuerza mayor.

Existirán formatos de documentos para lo aludido anteriormente (confirmación de la actividad y autorización paterna).

Actividades extraescolares no programadas: Además, se realizarán todas las actividades extraescolares que los Departamentos, tutores o profesorado determinen y puedan llegar a surgir durante el curso y no estén previstas o concretadas en la PGA, siempre que la Dirección del centro las considere oportunas para el desarrollo curricular de las respectivas asignaturas, para ello todas aquellas salidas, visitas, excursiones, no programadas que se pretendan realizar serán solicitadas, al menos, con 14 días de antelación para su valoración por el equipo directivo. Esta valoración se hará sólo si se cumple este requisito y mediante escrito razonado al director.

En relación a las actividades extraescolares **de Tipo 2**. Son de todo punto obligatorias si el cumplimiento de la programación de la asignatura o módulo exige la realización de estas actividades. No obstante, y sin perjuicio de lo anterior, también deben ser notificadas al DEAC al principio de curso para que queden reflejadas en la PGA y aparecerán en la hoja-calendario mensual al que se hacía referencia en el apartado anterior.

Por último las actividades extraescolares **de Tipo 3** son:

Los **Viaje de Estudios**. Pueden realizarlo todos aquellos alumnos que cursen 1º de Bachillerato o 1º o 2º de cualquier Ciclo Formativo. Las fechas de realización serán, preferentemente, próximas a las de Carnaval. Para que el Viaje de Estudios sea autorizado deberá ser solicitado con la suficiente antelación (fines del mes de noviembre). La solicitud irá acompañada de la lista de alumnos participantes, el destino y actividades propuestas y el

nombre del profesor o profesores acompañantes (en la proporción de 1 profesor por cada 15 alumnos) y será autorizado o no por el Consejo Escolar.

Los **Intercambios escolares**. Serán tramitados desde el inicio de curso y estarán, dirigidos, preferentemente, a alumnos de Bachillerato o de Ciclos Formativos. Para que el Intercambio Escolar sea autorizado deberá ser solicitado con la suficiente antelación (fines del mes de noviembre). La solicitud irá acompañada de la lista de alumnos participantes, el destino con las actividades propuestas y el nombre del profesor o profesores acompañantes.

Es el Consejo Escolar, el órgano encargado de establecer, si procede, un capítulo de subvenciones para el desarrollo de estas actividades.

3.- Departamento de Orientación

Son **funciones** del Departamento de Orientación:

1. Formular propuestas, al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
2. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en la Programación General Anual.
3. Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
4. Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y redactar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
5. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión.
6. Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo y los que sigan programas de diversificación.
7. Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 9 de la orden EDU/1048/2007, de 12 de junio, por la que se

Reglamento de Régimen Interno

regula el programa de diversificación curricular de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.

8. Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que regulan estos aspectos
9. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos de las programaciones didácticas.
10. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
11. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
12. Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
13. Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

4.- Comisión de Coordinación Pedagógica

Está compuesta por el director, que será su presidente, los jefes de estudios y los jefes de departamento.

Sus competencias son:

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

mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 53 del ROC, podrán asistir a las sesiones los jefes de estudios adjuntos y el Secretario del Centro. Cuando asistan en calidad de tales, tendrán voz pero no voto. En estas mismas condiciones podrán asistir los restantes miembros del Claustro de Profesores cuya presencia sea considerada importante por los miembros de esta Comisión para tratar asuntos concretos.

En función de la magnitud de los temas objeto de estudio los miembros podrán formar subcomisiones, elevando al pleno de la CCP sus propuestas para que éstas, una vez presentadas y debatidas, sean aprobadas, rectificadas o rechazadas, con el objeto de elevarlas al Claustro. En cada subcomisión participará un miembro del equipo directivo y aquellos miembros del claustro que la Comisión considere conveniente.

Todos los miembros de la CCP tendrán una hora de coincidencia horaria para celebrar las reuniones del pleno del Órgano o de las subcomisiones que se creen para casos específicos

Las decisiones se adoptaran por mayoría simple de los presentes, siempre que estén al menos la mitad de sus miembros.

El secretario de la CCP, designado por el director de entre sus miembros, levantará acta de cada sesión en la que se hará constar los temas objeto de estudio, así como las decisiones adoptadas. Las actas serán publicadas en el área restringida de la página web del centro por lo que no será preceptiva la lectura del acta de la sesión anterior al comienzo de cada nueva reunión. El original estará custodiado por el director del Centro.

5.- Tutores y Equipos Pedagógicos. De acuerdo a los artículos 55 y 56 del Reglamento Orgánico de Centros.

El tutor es el encargado de:

- 1.- Recibir a los alumnos el primer día de clase, presentándoles el aula, horario de grupo, así como las normas generales del Centro e indicándoles las principales dependencias del Instituto según la información facilitada por Jefatura de Estudios.
- 2.- Informar sobre el alumno, si lo solicita el Instructor, cuando se instruya un expediente a un alumno de su tutoría.
- 3.- Comunicar a los padres las ausencias colectivas injustificadas.
- 4.- Comunicar a los padres las faltas injustificadas de sus hijos.
- 5.- Solicitar a jefatura de estudios se aperciba a los alumnos por faltas injustificadas.

Reglamento de Régimen Interno

6.- Colaborar junto con jefatura de estudios y el Departamento de Orientación en la reunión de padres a principios de curso.

7.- Proponer a jefatura de estudios la convocatoria de reunión del equipo docente del grupo a su cargo cuando lo estime oportuno.

Los tutores mantendrán reuniones periódicas por niveles con jefatura de estudios y con el Departamento de Orientación, de la forma establecida en el Plan de Acción Tutorial incluido en la Programación General Anual de cada nuevo curso.

Los tutores, de acuerdo con el Jefe de Estudios y la Coordinación de Convivencia impulsarán la elección de delegados de cada grupo.

También facilitarán la información que debe transmitirse a los padres y a los alumnos, así como la organización de las sesiones de evaluación y de juntas de profesores, además de otras actividades según lo dispuesto en la normativa que regula el trabajo de los tutores.

El tutor del grupo, como coordinador del equipo pedagógico recabará la información necesaria sobre el alumno para transmitirla a los padres.

Los padres o representantes legales, a través de los alumnos, podrán solicitar cita con los tutores con antelación y dentro de la hora establecida en el horario de éstos a tal efecto.

6.- Coordinación de Convivencia

Sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro, el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, establece las siguientes funciones del Coordinador/a de Convivencia:

Colaborar con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia y participar en su seguimiento y evaluación.

Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el Departamento de Orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.

Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.

Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y

Reglamento de Régimen Interno

promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.

Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.

Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

7.- Coordinación Ambiental

La homologación en la Norma UNE-EN ISO 14001: 2004 de Calidad Ambiental, establece la necesidad de contar con esta Coordinación que tendrá las siguientes funciones:

Liderar el Proyecto de Gestión Ambiental integrado dentro de la gestión global del Centro

Representar al Centro conjuntamente con la Dirección en materia de Medio Ambiente ante la Administración y frente a otras partes interesadas externas. Representar al Comité Ambiental conjuntamente con la Dirección del centro en el Claustro de Profesores.

Definir la Política Ambiental, que será revisada y aprobada por la Dirección del Centro.

Verificar el cumplimiento del compromiso de mejora continua y de prevención de la contaminación, así como del compromiso de cumplir con la legislación y reglamentación ambiental aplicable, y con otros requisitos que el centro suscriba.

Garantizar, conjuntamente con la Dirección del Centro y con el apoyo del Comité, la puesta en conformidad de todas las instalaciones con la legislación y reglamentación ambiental aplicable.

Garantizar que la Gestión Ambiental se aplica a todos los proyectos relacionados con nuevos desarrollos y actividades, productos o servicios nuevos o modificados, a través de la realización en el Comité Ambiental del Centro, si es necesario, de una Planificación Ambiental.

Asegurar que los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental están establecidos, implantados y mantenidos al día de acuerdo con los requisitos de la Norma UNE-EN ISO 14001: 2004.

Identificar y mantener actualizados los requisitos legales de carácter ambiental aplicables al centro, informando de sus repercusiones, para garantizar el continuo cumplimiento.

Reglamento de Régimen Interno

Determinar, conjuntamente con la Dirección del Centro, otros requisitos a los que el Centro desee someterse y que sean aplicables a sus aspectos ambientales.

Documentar las comunicaciones de origen externo, estudiar y analizar su importancia, así como su necesidad de respuesta.

Contemplar en el Registro de Comunicación aquellas comunicaciones externas consideradas irrelevantes.

Elaborar, mantener al día y garantizar el control de la Documentación básica del Sistema de Gestión Ambiental.

Garantizar la identificación, codificación, puesta al día, conservación y eliminación de los Registros Ambientales. Garantizar que están guardados y conservados de forma que puedan recuperarse fácilmente, que están protegidos contra daños, deterioro y pérdida y que se establece y registra el período durante el que deben ser conservados.

Elaborar y mantener actualizados el Censo de Registros Ambientales y el Catálogo de Formatos del Centro.

Garantizar que se cumplen los Programas de Seguimiento Ambiental establecidos, revisados y aprobados en el Comité Ambiental.

Gestionar las No Conformidades Ambientales reales y potenciales.

Planificar las Auditorías internas del sistema de gestión ambiental e informar a la Dirección y al Claustro de Profesores de los resultados.

Ocuparse de las relaciones internas desde el punto de vista ambiental (garantizar la comunicación interna transversal)

Elaborar y archivar las actas de reunión del Comité Ambiental así como las actas de Revisión por la Dirección del SGA.

Garantizar la correcta gestión de los Residuos generados el Centro.

Mantener actualizados y correctamente archivados todos los registros relativos a la gestión de residuos en el Centro.

Examinar que las empresas contratadas (empresas de limpieza y mantenimiento) gestionan adecuadamente los residuos que generen.

8.- Coordinación de Biblioteca

Se nombrará un coordinador de la Biblioteca que asumirá las siguientes funciones:

Promover, coordinar y evaluar los diferentes Programas de Fomento de la Lectura que el centro asuma.

Organizar y controlar los fondos bibliotecarios del centro.

Administrar los recursos asignados.

Decidir sobre la adquisición de libros, revistas, prensa periódica, atendiendo a las propuestas de los departamentos y los intereses de los lectores particulares.

Establecer criterios para la catalogación y ordenación de los fondos bibliográficos.

Informar periódicamente al resto de la comunidad educativa de todo aquello que fuera de interés.

Velar por el cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento.
Proponer el programa de actividades del curso escolar.

Revisar la memoria anual de actuaciones.

9.- Otras Coordinaciones

Con la excepción de los casos regulados por normativa específica, el Director designará coordinadores de los proyectos de innovación y formación que el Centro solicite y sean concedidos, para ordenar las actividades de los profesores involucrados y los medios materiales asignados.

2.4 El Personal Docente

Sin perjuicio de los reconocidos con carácter general en las distintas leyes y normas, se reconocen al profesorado los siguientes **derechos**:

1.- A formular ante sus representantes y la dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.

2.- A disponer de los locales del Centro para reunirse cuando lo consideren conveniente, previa comunicación a la dirección, y siempre que ello no altere las actividades normales del Centro.

Reglamento de Régimen Interno

3.- A reunirse en lugar adecuado y señalado al efecto, en horario no lectivo, para atender convocatorias realizadas por sindicatos, la dirección del Centro o cualquier miembro de la comunidad educativa.

4.- A participar en la programación y desarrollo de las actividades que considere pertinentes.

5.- A mantener una comunicación fluida con los alumnos y los padres respecto a las valoraciones que sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje se realicen, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

6.- A recabar de los padres y del profesorado o tutores de los alumnos y del Departamento de Orientación aquella información que considere importante para un mayor beneficio personal y educativo del alumnado.

7.- A colaborar con su Departamento en el diseño de su área o materia.

8.- A ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad escolar.

9.- A participar en cuantas actividades favorezcan su formación y actualización profesional.

Son **deberes** del profesorado, además de los correspondientes a todo ciudadano y los inherentes a su condición estatutaria o laboral los siguientes:

1.- Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.

2.- Respetar y actuar de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro, y la Programación General Anual de cada curso.

3.- Impartir sus enseñanzas de acuerdo con las Programaciones Didácticas elaboradas por los Departamentos.

4.- Informar de manera expresa a sus alumnos, a comienzo de curso, de los criterios de evaluación y calificación que se van a seguir durante el mismo, de acuerdo con lo previsto en la Programación Didáctica de su Departamento.

5.- Facilitar a los alumnos, o a sus padres o tutores legales, las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán información de los resultados y acceso a éstos; revisándolos con el profesor, si así se solicita, en un plazo máximo de 15 días desde su conocimiento.

Reglamento de Régimen Interno

6.- Mantener el orden, limpieza, disciplina y respeto en el recinto escolar, y colaborar en el mantenimiento de las normas de convivencia que se describen en este RRI, apercibiendo a los alumnos si las contravienen tanto en el centro y sus instalaciones, como fuera de él en actividades extraescolares.

7.- Cumplir puntualmente su horario y responsabilizarse de todos los alumnos de su grupo en el horario lectivo asignado, así como de otros para el caso de realización de guardias.

8.- Controlar las ausencias y faltas de puntualidad de sus alumnos, por medio de la anotación correspondiente y subsiguiente traslado de datos a la aplicación informática que gestiona estos aspectos.

9.- Conocer y difundir los documentos institucionales que rigen y ordenan la vida del Centro: Proyecto Educativo (del que forma parte el presente RRI), Programación General Anual y Programaciones Didácticas, criterios de evaluación, calificación y contenidos mínimos; así como estar informados e informar de la legislación educativa en general.

10.- Colaborar en la buena marcha del Centro aportando sugerencias y aceptando las tareas que se les encomienden dentro del marco legal vigente.

11.- Colaborar en el buen funcionamiento del Centro, cuidando de las instalaciones, notificando a Jefatura de Estudios las incidencias observadas, así como en su caso los responsables de los desperfectos.

Dentro de su horario complementario, los profesores cubrirán las **guardias** que se les asigne en función del horario de cada docente. Será la Jefatura de Estudios la encargada de asignar estas horas en función de las necesidades del Centro, para lo que tendrá en cuenta el orden de adjudicación para efectuar las rotaciones de forma equitativa entre los profesores de guardia.

Las tareas específicas que deberán realizar los profesores de guardia serán las siguientes:

1.- El profesor de guardia se incorporará inmediatamente a la misma, una vez haya sonado la señal acústica. Para ello los profesores que acudan desde pabellones distintos al "A", si es el caso, lo harán con la previsión necesaria.

2.- Los profesores controlarán, prioritariamente y antes de nada, el orden y silencio en todas las dependencias del centro, especialmente en los pasillos y fundamentalmente aquellos en los que se sitúan los grupos de secundaria de menor edad.

3.- Una vez comprobado que los pasillos se encuentran libres y en silencio, y solo en ese caso, acudirán a la sustitución encomendada por jefatura de estudios, pasará lista y anotará las faltas de alumnos que se registren y las trasladará al tutor.

4.- Realizadas estas funciones el o los profesores de guardia, que no estén sustituyendo a ningún compañero, permanecerán en la sala de profesores, o en alguna dependencia del centro, fácilmente localizable, dejando aviso a los ordenanzas para su fácil y rápida localización.

5.- Si en algún momento del período encomendado se produjera alguna alteración de las circunstancias, el jefe de estudios de guardia lo solucionará inmediatamente y como estime oportuno.

2.5. El Personal no Docente

El personal no docente del IES Ramón y Cajal, se compone de personal administrativo, ordenanzas y personal de limpieza.

El personal administrativo se regirá por lo dispuesto por su estatuto funcional. El personal laboral desarrollará sus funciones en el marco del convenio colectivo vigente en cada momento y por las disposiciones emanadas de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

Los ordenanzas velarán por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario, comunicando, en su caso, al Secretario los desperfectos ocasionados y sus responsables.

Siempre habrá, al menos, un ordenanza de servicio, estableciendo el Secretario un turno entre ellos.

Las justificaciones de ausencias se tramitarán ante el Secretario del Centro. El primer día de incorporación después de una ausencia, se debe entregar en secretaría los justificantes oportunos.

2.6 El Alumnado y las familias

El alumnado del IES Ramón y Cajal tiene reconocidos un conjunto de derechos y de deberes regulados en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León y que se recogen en el Título III de este Reglamento. Asimismo, en el mismo Título, se recogen las normas de convivencia en el centro. Estos aspectos se darán a conocer a los alumnos en su incorporación al Centro.

2.6.1 Delegados de grupo

Elección y funciones

Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar y para la duración del mismo, un delegado, que formará parte de la Junta de Delegados, y un subdelegado de grupo que le sustituirá en su ausencia y le apoyará en sus funciones.

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

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe motivado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. El tutor y el Jefe de Estudios, darán trámite de audiencia a los afectados y desestimarán o estimarán la petición de revocación, en consecuencia. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

En el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento, los delegados no podrán ser sancionados.

Funciones de los delegados de grupo:

- 1.- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- 2.- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- 3.- Fomentar la convivencia entre los compañeros de su grupo.
- 4.- Colaborar con el tutor y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- 5.- Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Instituto a fin de conseguir el buen funcionamiento del mismo.
- 6.- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- 7.- Asistir, en el caso de que el tutor considere conveniente, a la parte general de las sesiones de evaluación de su grupo.

8.- De producirse la dimisión del delegado y subdelegado, ésta tendrá que ser razonada y presentada por escrito al profesor-tutor quien pondrá el hecho en conocimiento del Jefe de Estudios, que resolverá.

Al inicio de curso y hasta la elección del delegado, el tutor designará los alumnos responsables del grupo, pudiendo establecer turnos si lo considera adecuado.

2.6.2 La Junta de Delegados: composición y régimen de funcionamiento

Composición

1.- Existirá una Junta de Delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

2.- La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno; o cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones.

3.- La Dirección del centro facilitará a la Junta de Delegados, en la medida de las disponibilidades del centro, un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

1.- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración o reforma del Proyecto Educativo del Instituto, el Reglamento de Régimen Interior y la Programación General Anual.

2.- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

3.- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

4.- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

5.- Informar a los estudiantes de las actividades de la propia Junta, de forma que no se perturbe la actividad docente.

6.- Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar y elevar propuestas a sus representantes en el mismo.

Reglamento de Régimen Interno

7.- Conocer las propuestas de medidas correctoras a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente y ser oída, cuando así se solicite, por la Comisión de Convivencia.

8.- Cualesquiera otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

En Jefatura de Estudios se habilitará un armario para custodiar toda la información y documentación de trabajo de este órgano.

En lugar visible y transitado se colocará un Tablón de Anuncios para su utilización exclusiva por la Junta de Delegados, que también tendrá derecho a incorporarlos a la página web del centro.

Se establece el horario del recreo diario para que los alumnos puedan ejercer su derecho de reunión, convocando previa y formalmente al efecto y dando traslado de esto a Jefatura de Estudios que autorizará, en todo caso, si la convocatoria se realiza en tiempo y forma.

La Junta estará presidida por un delegado, elegido de entre todos los delegados de grupo, y un secretario, designado por el Presidente de entre el resto.

De las reuniones se levantará el correspondiente Acta, firmada y rubricada por el Secretario con el visto bueno del Presidente, que se incorporará a un Libro de Actas. En la primera reunión de cada curso se hará constar la constitución de la nueva Junta de Delegados

Las reuniones convocadas por jefatura de estudios son obligatorias para todos los delegados de grupo.

2.6.3 Los Padres y Madres de los Alumnos

Los padres y madres o los representantes legales de los alumnos tienen derecho:

1.- A ser informados de todo lo concerniente a la instrucción, educación y formación de sus hijos, especialmente de las faltas de asistencia, procesos educativos y resultados de las evaluaciones realizadas.

2.- Podrán también solicitar aclaraciones y posibles rectificaciones sobre el rendimiento y la evaluación de sus hijos en las formas y plazos adecuados.

3.- A ser recibidos por el tutor del grupo.

Reglamento de Régimen Interno

4.- A participar en el funcionamiento del Centro a través de sus representantes legales en el Consejo Escolar y de las actividades que realice la AMPA del Instituto.

5.- A recibir información de los representantes de los padres de alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones de padres de alumnos y organizaciones de tal naturaleza, legalmente constituidos.

Son deberes de los padres o representantes legales de los alumnos:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa
- h) Acudir al Centro cuando sean requeridos por el equipo directivo, el tutor, el orientador o, en su caso, los profesores de sus hijos.
- i) Colaborar activamente, principalmente con el tutor y el equipo de profesores, en la mejora de la formación y del rendimiento académico de sus hijos.
- j) Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la dirección, el Departamento de Orientación o el tutor del alumno.

2.7 Información a la Comunidad Educativa

2.7.1 Información a los alumnos y a las familias

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar, a lo largo del proceso de evaluación continua, sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, se darán a conocer, a comienzo de curso, los objetivos, contenidos, procedimientos, actitudes y criterios de evaluación y calificación exigibles para obtener una valoración positiva en las distintas módulos o materias que forman el currículo. Estos aspectos constarán en la Programación de Aula de los Departamentos

Periódicamente, al menos tres veces a lo largo del curso al final de cada evaluación, o cuando se den las circunstancias que así lo aconsejen, el

Reglamento de Régimen Interno

tutor informará por escrito a las familias y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo.

En las sesiones de evaluación se acordará, también, la información que el tutor deba transmitir por escrito a los alumnos y a las familias sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, y que incluirá, en todo caso, una valoración sobre la adecuación del rendimiento a las capacidades y posibilidades del alumno. Dicha información versará sobre aspectos que supongan un avance respecto al punto de partida y sobre el modo de superar las dificultades detectadas. Se procurará no establecer comparaciones con los logros de los demás compañeros.

Al término de la evaluación final, el profesor tutor, con la información recabada de los demás profesores del grupo y del Departamento de Orientación realizará un informe de cada alumno en el que se valore el grado de consecución de los objetivos y el aprendizaje de los alumnos en relación con la adquisición de las competencias básicas. Igualmente constará la decisión de promoción o titulación, en su caso, y se hará referencia a aquellos aspectos en los que el alumno deberá mejorar, así como las medidas de recuperación que precise. Este informe será remitido a los padres o tutores de cada alumno.

Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, deberán hacerse públicos los criterios generales que se hayan aplicado para la evaluación de los aprendizajes, promoción y titulación.

De igual manera se informará, al principio de curso, por parte de los Jefes de Departamento correspondientes de los sistemas de recuperación establecidos por cada uno de ellos para la recuperación de los módulos o materias pendientes del curso anterior. Esta información estará visible, durante todo el curso, en los tablones de anuncios y en la página web del centro.

Igualmente, y con el fin de fomentar un mejor contacto y colaboración con las familias de los alumnos, se citará a los padres y madres, a principio de curso, a una reunión en la que se informará de los aspectos más relevantes del mismo y de las medidas que, en su caso, se intentan poner en marcha, y se recogerán sus sugerencias.

Los tutores y profesores de las distintas materias o módulos mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, con el fin de propiciar las aclaraciones precisas para una mejor eficacia del propio proceso. A tal efecto se realizaran anotaciones en el cuaderno de clase o

en la Agenda Escolar, en el caso de Educación Secundaria, cuyo uso se fomentará.

Los alumnos o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones finales de acuerdo con las disposiciones que regulan estos procesos y bajo la supervisión de Jefatura de Estudios.

En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.

2.7.2 Tablones de anuncios. Página web del centro

El Centro hará públicas todas aquellas informaciones que puedan interesar a la Comunidad Educativa y se expondrán en los tablones de anuncios de aulas y dependencias diversas del Centro, así como en la página web del centro (<http://iesramonycajalva.es/>)