

**EASCRBC**

**RRI**

---

V a l l a d o l i d 2018-19

- RRI.1.- INTRODUCCIÓN
- RRI.2.- ORGANOS DE GOBIERNO, CONTROL Y GESTION
- RRI.3.- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA
- RRI.4.- OBLIGACIONES DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS EDUCATIVOS
  - RRI.4.1.- Del Profesorado
  - RRI.4.2.- Del Profesorado de Guardia
  - RRI.4.3.- De los Tutores
  - RRI.4.4.- De los Alumnos
  - RRI.4.5.- De la Participación de las Familias
  - RRI.4.6.- De la Convivencia Escolar
- RRI.5.- DE LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA DEL CENTRO
  - RRI.5.1.- Faltas injustificadas de asistencia a clase
  - RRI.5.2.- El deterioro no grave de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
  - RRI.5.3.- Cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo de las actividades del Centro, así como las actitudes negativas o irresponsables que incidan en el aprovechamiento del grupo.
- RRI.6.- DE LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MEDIOS DIDÁCTICOS
  - RRI.6.1.- Aulas y Talleres
  - RRI.6.2.- Espacios Comunes
  - RRI.6.3.- Biblioteca
- RRI.7.- DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
  - RRI.7.1.- Actividades extraescolares
  - RRI.7.2.- Actividades complementarias
  - RRI.7.3.- Promoción artística
  - RRI.7.4.- Coordinación de relaciones internacionales

La fundamentación jurídica del presente Reglamento de Régimen Interior queda descrita y definida en el **Plan de Convivencia**, al que por tanto, este Reglamento de Regimen Interior hace referencia.

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*, dice en su preámbulo, entre otras cosas, que “Sobre la base de los derechos y deberes que se reconocen a los alumnos, se afirma la responsabilidad que corresponde a toda la comunidad educativa en la mejora de la convivencia escolar, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, cuando en su preámbulo señala que es preciso tener en cuenta que la responsabilidad del alumno en el éxito escolar no debe recaer exclusivamente sobre él mismo, individualmente considerado, sino sobre sus familias, profesorado, centros docentes, administración educativa y, en definitiva, sobre la sociedad en su conjunto, responsable última del funcionamiento y la calidad del sistema educativo”.

Por lo tanto, en cumplimiento de la responsabilidad que este Decreto confiere al Centro, este Reglamento, que no tiene otra finalidad que la de regir la vida de la comunidad educativa del Centro, se fundamenta en los principios constitucionales y en un modelo educativo que se basa en los siguientes principios:

La democracia será el principio que regule la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa, aceptando la opinión de las mayorías y el respeto a las minorías.

La participación fomentará la colaboración e implicación de los colectivos que componen esta comunidad en todos los ámbitos de la vida del Centro.

El pluralismo, desde un plano de igualdad y rechazo de cualquier tipo de discriminación según sea su origen, condición, ideología o sexo, favorecerá la creación de actitudes de respeto hacia el entorno, hacia las personas y hacia uno mismo.

La formación del alumno se centrará en el desarrollo de todos los planos del ser humano: el intelectual, el físico, el personal y el estético.

Y, finalmente, la tolerancia facilitará la convivencia entre las diversas confesiones religiosas e ideologías democráticas.

Según lo dispuesto en el Decreto 65/2005, de 15 de Septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial, en la ORDEN EDU/1186/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas de arte de Castilla y León y en la ORDEN EDU/898/2009, de 21 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/1186/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas de arte de Castilla y León.

Los órganos de gobierno se relacionan entre sí en el orden que establecen competencias, de la manera en que se especifica en cada apartado

1. Órganos de Gobierno:
  - 1.1. Equipo Directivo
2. Órganos de Participación en el Control y Gestión:
  - 2.1. Consejo Escolar
  - 2.2. Claustro de Profesores
3. Órganos de Coordinación docente:
  - 3.1. Departamentos Didácticos
  - 3.2. Departamentos Didácticos de Proyectos de Familia Profesional
  - 3.3. Departamento De Actividades Complementarias, Extraescolares Y Desarrollo Y Promoción Artístico
  - 3.4. Jefatura de estudios adjunta a las enseñanzas artísticas superiores
  - 3.5. Comisión de Coordinación Pedagógica
  - 3.6. Tutores
  - 3.7. Comisión y Coordinador de Convivencia
  - 3.8. Representante del Claustro en el C.F.I.E.

### **RRI.1.1. ORGANOS DE GOBIERNO**

#### **Equipo Directivo**

Dispone propuestas para su deliberación y aprobación si procede, al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, adoptando las medidas coordinadas para la ejecución de las decisiones de estos

órganos de gobierno.

El equipo directivo, dirigido y coordinado por el director del centro, tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Animar la participación de la comunidad educativa y conocer sus inquietudes
- c) Estudiar y presentar al claustro de profesores y al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- d) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos, 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.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar, del claustro de profesores y de la comisión de coordinación pedagógica, en el ámbito de sus respecti- vas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final del curso, así como elaborar la propuesta de reglamento de régimen interior o, en su caso, la modificación del mismo.
- h) Impulsar los planes de seguridad y emergencia del centro, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, así como de evaluar las incidencias de los mismos.
- i) Colaborar con las diferentes Administraciones en la consecución de los objetivos educativos y socioculturales del centro determinados en el proyecto educativo.
- j) Velar por la integración social y escolar de todos los alumnos del centro.
- k) Aquellas otras funciones que le proponga el consejo escolar en el ámbito de su competencia.

Para cuya aprobación deberá contar con el Claustro de profesores y el Consejo Escolar, en los términos recogidos en la normativa .

#### **Reuniones:**

El equipo directivo se reunirá con una periodicidad semanal, quedando esta reunión fijada en sus respectivos horarios. Siempre que se estime oportuno, particularmente en los períodos de inicio y fin de curso, el equipo trabajará diariamente de manera conjunta la elaboración de la documentación necesaria, principalmente: Programación General anual, el D.O.C y la Memoria final

**Evaluación:** Al final de cada curso el equipo directivo se someterá a una evaluación, en los cauces previstos a través del Consejo Escolar y el Claustro de profesores y realizará una autoevaluación en la que se estudie el grado de alcance de los objetivos propuestos al inicio de cada curso.

**Componentes:** Director, Jefe de Estudios, Jefe de estudios adjunto y Secretario .

Sus competencias son las que se establecen en el **DECRETO 65/2005**, de 15 de Septiembre , por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten enseñanzas Escolares de Régimen Especial . **Capítulo II, ARTÍCULOS 9,10,11,12,13,14,15 Y 16**

### RRI.1.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN

#### CONSEJO

Su composición y funciones se rigen por lo establecido en el mencionado **Decreto 65/2005, CAPITULO III, sección primera, artículos 17,18 y 19**

**Competencias exclusivas:** su cometido consiste en el establecimiento de normas sobre las competencias necesarias para el funcionamiento operativo del centro. Adopta acuerdos vinculantes comercial y jurídicamente. Codecide con el equipo directivo sobre todas las partidas de gastos ordinarios y extraordinarios .Delibera y decide sobre la base de documentos y proyectos presentados por escrito según formato oficial para establecer convenios o colaboraciones varias con instituciones culturales y empresariales, de carácter público o privado. Considera cuantas cuestiones académicas o profesionales, soliciten de su conocimiento y aprobación, generando el secretario del centro la certificación al respecto que fuera necesaria.

#### Competencias del Consejo Escolar.

- Participar en el proceso de elaboración y evaluación de la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y, en su caso con los centros de trabajo.
- Conocer el plan de acción tutorial y, en su caso, del plan de orientación académica y

profesional. En los centros de enseñanza de régimen especial que impartan enseñanzas superiores o ciclos formativos, además de las anteriores atribuciones, los consejos escolares tendrán las siguientes:

- a) Analizar la inserción laboral de los alumnos titulados por el centro y dictar directrices para su mejora.
- b) Analizar el funcionamiento de la bolsa de trabajo y de los resultados obtenidos.
- c) Informar y aprobar los convenios de colaboración con instituciones laborales, organizaciones empresariales, empresas y centros de trabajo
- d) Aprobar el presupuesto y sus modificaciones
- e) Establecer las directrices de funcionamiento del centro en cuanto a la gestión económica
- f) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en lo relativo a la eficacia en la gestión de los recursos , sin perjuicio de las competencias de otros órganos
- g) Promover la renovación de las instalaciones y del equipo escolar y vigilar su conservación
- h) Aprobar la cuenta de gestión, los estados de valoración del inventario y de necesidades de equipamiento

Por lo tanto debe conocer el estado de ingresos así como el de gastos, en aquellas cuentas cuyo mantenimiento es imprescindible para garantizar el funcionamiento operativo del centro, valorando con el Equipo Directivo lo razonable de los precios y tarifas de las empresas contratadas en función de la calidad estimada de sus servicios .

#### COMISIONES adjuntas al Consejo.

**Competencias compartidas:** las comisiones proponen al Consejo, o bien el Consejo solicita su deliberación y decisión para su aprobación. Facilitan la resolución problemas específicos bien de **convivencia** o bien de índole **económica**. Son órgano ejecutivo cuyas actuaciones tienen una autoridad administrativa ordinaria en el seguimiento del cumplimiento de la normativa de la Escuela . Comprueban los hechos, dictan sanciones, autorizaciones o prohibiciones con respecto a la convivencia en el centro, o bien realizan un seguimiento de gastos económicos y demandas materiales de los departamentos didácticos .

Los órganos de gobierno económico deben reunirse tantas veces como sea necesario para obtener una visión realista y de conjunto que consensúe y solidarice las actuaciones de los distintos departamentos, una vez conozcan las prioridades de funcionamiento de la Escuela

### LA COMISIÓN ECONÓMICA

Las funciones principales de la misma se establecen teniendo en cuenta que :

- La Comisión establecerá la periodicidad de sus reuniones ( anual,mensual , quincenal, etc.) y el número exacto de sus componentes, en función de las necesidades del Centro .Su principal utilidad es favorecer un funcionamiento ágil. Al igual que el resto de las comisiones, no es decisoria pero adelanta el trabajo. Puede elaborar informes, poner al día la documentación, alcanzar acuerdos provisionales y llevar a cabo un informe periódico de sus actividades y una propuestas a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar para que éste conozca las tareas que está realizando y apruebe las propuestas que sean planteadas si se estiman oportunas, al ser el Consejo Escolar el órgano decisorio.
- La comisión aumenta la información que posee el Equipo Directivo sobre las necesidades materiales del profesorado y mejora el conocimiento recíproco entre los miembros de la comunidad educativa
- Democratiza la toma de decisiones
- Disminuye el riesgo en la toma de decisiones el centro , en tanto que se desarrollan en base a informaciones y análisis más ricos y plurales.

Por todo ello :

- ➔ Está formado por los miembros del Consejo del sector de profesorado, cuidando que sea representativo de los tres tipos de enseñanza impartidos en la Escuela: Bachillerato, Ciclos Formativos , Superior de Restauración. Además de dos miembros del Equipo Directivo: Director y Secretaria
- ➔ Una vez la Dirección no justifica a priori repartos arbitrarios a las jefaturas de departamento ,es el departamento el que justifica a la Dirección a través de un miembro de la Comisión, la cantidad a solicitar para el funcionamiento de sus enseñanzas, para el plazo de tiempo que se indique, normalmente un trimestre .
- ➔ Cada representante justifica ante la Comisión sus necesidades en un presupuesto cotejado con los precios al consumo de los proveedores habituales : debe quedar



especificada, de la manera más exacta posible , la cantidad a solicitar en función de los bienes a adquirir

- Los presupuestos estimados se desglosarán en dos :
  - material fungible , consumibles imprescindibles
  - mobiliario y equipo
- Todos los miembros de la Comisión recibirán, en cada convocatoria, información acerca del estado de cuentas y gastos de todos los tipos de enseñanza representados .
- Es la Comisión en su conjunto la que toma decisiones al respecto de autorizar o no las partidas presupuestarias y su reparto entre los distintos tipos de enseñanza
- Se solicita justificadamente al Consejo , la aprobación final de los presupuestos destinados a la Docencia debiendo éste valorarlo en función del estado global de la cuenta de gestión del centro , por delegación del Director y bajo su autoridad .
- La comisión se reunirá al menos una vez al trimestre o cuando las circunstancias lo aconsejen: ausencia o entrada de libramientos, a requerimiento del Consejo Escolar, gastos imprevistos ,..

### **CLAUSTRO**

**Competencias de apoyo** :.permite la realización –a través de los departamentos didácticos a los que sus miembros pertenecen -de tareas educativas en el marco de la normativa . Compuesto por todos los miembros docentes de la Escuela ,situados bajo la autoridad del director y el marco del ordenamiento de la comunidad , elabora informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste , sobre asuntos que son de su competencia .

Fundamentalmente dichas competencias son ,tal cual se establece en el mencionado **DECRETO 65/2005 , CAP III ,Sección segunda, artículo 22 las siguientes:**

- Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios tanto de los alumnos como de los profesores.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes y de pruebas extraordinarias, previa propuesta de la comisión de coordinación pedagógica.

- Aprobar, evaluar y revisar los proyectos curriculares previa propuesta de la comisión de coordinación pedagógica.
- Formular los criterios para la elaboración del plan de acción tutorial y, en su caso, el plan de orientación académica y profesional.
- Recibir información de la gestión económica del centro, analizar y valorar la situación económica del centro
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo
- Recibir información, en la forma que se determine en el Reglamento de régimen interior, tanto del orden del día de las reuniones del consejo escolar como de los aspectos fundamentales de su desarrollo.
- Elaborar informes para el consejo escolar, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.

### **RRI.1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **Departamentos Didácticos**

Los departamentos didácticos son equipos de trabajo que permiten la integración del profesorado en la vida del centro, encargándose de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las asignaturas, materias o módulos que tengan asignadas y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Asimismo, constituyen el cauce normal de participación del profesorado en la organización docente y un medio permanente de perfeccionamiento pedagógico y científico a través de las reuniones periódicas de sus miembros.

#### **Competencias de los departamentos didácticos.**

- a) Participar en la elaboración y modificación, en su caso, del proyecto educativo del centro y de la programación general anual, remitiendo las oportunas propuestas tanto al equipo directivo como al claustro de profesores.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares.
- c) Elaborar antes del inicio del curso y teniendo en cuenta las líneas básicas establecidas por la Comisión de coordinación pedagógica, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos, integrados en cada uno de los departamentos para su inclusión en el proyecto curricular.

- d) Promover la actualización científica y didáctica del profesorado, proponiendo actividades de formación y perfeccionamiento que actualicen las capacidades docentes.
- e) Seleccionar medios y recursos que fomenten y faciliten las estrategias metodológicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f) Adecuar el currículo a las características del alumnado y colaborar con el jefe de estudios en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- g) Planificar actividades complementarias y extraescolares en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar, en su caso, las pruebas necesarias para los alumnos con asignaturas, materias o módulos pendientes, y para los alumnos libres, en su caso, así como las pruebas de clasificación, de acceso o extraordinarias que hubiere.*
- i) Informar al alumnado acerca de la programación didáctica de las asignaturas, materias y módulos asignados al departamento, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.*
- j) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes, de acuerdo con la normativa vigente.*
- k) Elaborar una memoria del departamento al final de curso, en la que se recojan las actuaciones llevadas a cabo, su evaluación, y las soluciones a los problemas surgidos y la valoración de los resultados académicos obtenidos por los alumnos.*
- l) Proponer, cuando corresponda, asignaturas o materias optativas dependientes del departamento que vayan a ser impartidas por los profesores del mismo.
- m) Elaborar y mantener actualizado el inventario del departamento, custodiar y controlar el material inventariable y didáctico del departamento, colaborando con el secretario del centro en la actualización del inventario.
- n) Elevar a la dirección del centro propuesta de necesidades de equipamiento escolar, material fungible y mejora de las instalaciones.
- ñ) Elección de los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

**Reuniones de los departamentos didácticos.**

- 1.– Con carácter general, los miembros de los departamentos didácticos celebrarán al menos una reunión semanal, siendo su asistencia obligatoria, salvo que la Consejería de Educación establezca una periodicidad diferente para determinadas enseñanzas escolares de régimen especial.
- 2.– En el mes de septiembre, los departamentos celebrarán las sesiones precisas para elaborar la programación de las asignaturas, materias o módulos del curso próximo. Esta programación se incluirá en la programación general anual como parte integrante del proyecto curricular. La asistencia de sus miembros a las reuniones será obligatoria.
- 3.– En el mes de junio, finalizado el período lectivo, los departamentos celebrarán las sesiones precisas para analizar el trabajo realizado, introducir las correcciones necesarias para el próximo curso y redactar la correspondiente memoria final del departamento, la cual se entregará a la dirección del centro para ser incluida en la memoria anual que será remitida a la inspección educativa.
- 4.– Después de cada evaluación, se realizará un análisis y valoración de los resultados obtenidos por los alumnos y se formularán las correspondientes propuestas de mejora.
- 5.– De cada reunión se dejará constancia en el libro de actas del departamento. Dichas actas deberán ser elaboradas y firmadas por el jefe del departamento.
- 6.– Al objeto de atender posibles reclamaciones, el departamento deberá conservar las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones del alumnado.

### **Departamentos Didácticos de Proyectos de Familia Profesional**

ORDEN EDU/1186/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas de arte de Castilla y León.

- 1.– La organización y competencia de los departamentos didácticos serán las establecidas en los artículos 23 a 27 del Reglamento Orgánico de los centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial.
- 2.– Independientemente de las competencias establecidas en el artículo 24 del Reglamento Orgánico de los centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial, serán competencias específicas de los departamentos didácticos:
  - a) Formular propuestas a las comisiones de selección de pruebas de acceso a ciclos formativos, así como de proyectos finales/obras finales.

b) Colaborar con el tutor de prácticas en la programación, atención y seguimiento de la fase de formación práctica en centros de trabajo.

**Departamento De Actividades Complementarias,  
Extraescolares Y Desarrollo Y Promoción Artístico**

La definición y competencias se describe en los Artículos 28 y 29 del DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial.

Por lo tanto y de acuerdo a lo establecido en la ORDEN EDU/1186/2005 , de 21 de Septiembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de la Escuelas de Arte de Castilla y León ,es el jefe del departamento de actividades extraescolares quién establecerá de manera coordinada con los departamento didácticos, la programación anual de actividades extraescolares. Además, trasladará la información de carácter artístico y cultural , que reciba la Secretaría de la Escuela , enviada por parte de organismos y entidades diversos , con el fin de hacerla llegar al equipo docente ,que a su vez podrá valorar la realización de actuaciones como la visita a exposiciones , conferencias o la participación en concursos de carácter artístico y literario .

Así mismo , se establece el carácter voluntario de la participación en estas actividades , tanto para profesorado como para el alumnado , si bien el profesor responsable de su organización podrá establecer dentro de su programación , vías para valorar positivamente la asistencia con aprovechamiento de la misma .

Estas actividades carecerán de ánimo de lucro : por decisión del Consejo Escolar celebrado el 14 de Septiembre de 2011, será la Escuela la que abone las entradas a museos o exposiciones de carácter artístico , mientras que el alumnado deberá financiar la parte correspondiente al transporte a contratar para realizar dicha actividad . Es competencia del Departamento de Extraescolares , coordinar las actividades que impliquen el desplazamiento de alumnos .

Los alumnos participantes en Programas Europeos , recibirán abono para sus gastos de acuerdo con las bases que determinen el uso de las subvenciones recibidas y de acuerdo a la justificación que establezca el coordinador responsable de los mismos en la Escuela

Las exposiciones de fin de curso y las jornadas de puertas abiertas que se prevean realizar , deberán ser coordinadas a su vez por el Departamento de Extraescolares y los responsables del taller al que corresponda difundir el resultado de su trabajo , debiendo en todo caso plantear su horario y distribución de responsabilidades entre los miembros del equipo docente , en coordinación con el Claustro y mediante decisión última del Consejo Escolar

**ANEXO SOBRE NORMAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

1. El Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares trabajará en colaboración con el resto de Departamentos del centro, y bajo los acuerdos establecidos mediante las reuniones del Consejo Escolar. De este modo, y tras la última reunión del Consejo, se estableció que por parte de la Escuela se participe económicamente sufragando la cuantía de entradas a museos o recintos expositivos a los alumnos, mientras que el pago del transporte se costeará, proporcionalmente por el alumnado.
2. Al ser de carácter voluntario, ni alumnos ni profesores pueden ser obligados a asistir a dichas actividades, y por lo tanto, una vez elaborada la lista con los asistentes, se les indicará al resto, la obligatoriedad de asistir a clase, y para ellos se establecerá una actividad específica en el centro; el profesor valorará positivamente la asistencia e implicación del alumno en estas actividades.
3. A los alumnos menores de edad se les entregará una hoja donde figure toda la información sobre la actividad extraescolar a realizar (lugar, horario de salida y llegada, importe) y que servirá como autorización, por lo que tendrá que devolverla firmada por su padre, madre o tutor.
4. Aquellos alumnos que decidan asistir a la visita con otro medio que no sea el del autocar puesto por el centro, o decida quedarse en la ciudad de la actividad, deberán presentar un escrito firmado por los padres (en el caso de menores) o por ellos mismos, liberando de responsabilidad al centro.
5. El autocar esperará a los alumnos un máximo de cinco minutos sobre el horario de salida previsto, una vez pasado este tiempo, se pasará lista y saldrá el autocar. Aquellos alumnos que no acudan, y no presenten justificación rigurosa por ello, no se les devolverá el importe abonado para el viaje.
6. Los alumnos que sean impuntuales o que tengan mal comportamiento en el viaje, serán sancionados.
7. Los tutores de cada grupo o profesores responsables de la actividad, serán los encargados de elaborar las listas y de cobrar el dinero para el pago de autocar. El jefe del departamento se encargará de reservar el autocar, de concertar la visita, y de informar a la comunidad educativa sobre la actividad.
8. El Departamento o el profesor que propone la actividad, deberá disponer de profesores

que acompañen a los alumnos durante el viaje que serán, al menos dos profesores por autocar.

9. Se procurará en lo posible, en el último trimestre no hacer actividades extraescolares, que alteren el ritmo de atención y concentración que requiere la finalización del curso.
10. El jefe del Departamento de Complementarias y Extraescolares, elaborará al finalizar el curso, la memoria que recoja todas las actividades realizadas a lo largo del curso.

### **Jefatura de estudios adjunta a las enseñanzas artísticas superiores**

ORDEN EDU/1186/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas de arte de Castilla y León. Artículo 3

1.– Cuando el número de alumnos matriculados en las escuelas de arte exceda de 350 podrá crearse la jefatura de estudios adjunta.

2.– En las escuelas de arte en las que, además de las enseñanzas propias del bachillerato de la modalidad de artes y de los ciclos formativos de artes plásticas y diseño, se impartan especialidades correspondientes a las enseñanzas superiores de diseño y/o conservación y restauración de bienes culturales podrá existir una jefatura de estudios adjunta que, bajo la supervisión del jefe de estudios, será responsable de coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias propias de las enseñanzas superiores que se impartan en las escuelas de arte.

### **Comisión de coordinación pedagógica**

Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial. Artículos 32 y 33

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer, a partir de las directrices emanadas del claustro de profesores, las normas generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares, desarrollados en las programaciones didácticas, en los planes de acción tutorial y, en su caso, de orientación académica y profesional.
- b) Garantizar la coherencia entre el proyecto educativo, los proyectos curriculares y la programación general anual.
- c) Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en los proyectos curriculares.

- d) Proponer al claustro de profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de los exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- e) Elevar al claustro de profesores la propuesta del plan de formación del profesorado del centro.
- f) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.
- g) Informar la memoria anual, prioritariamente en aquellos aspectos que permitan seguir la evolución de los alumnos, analizando nivel de rendimiento académico, índice de abandonos, porcentaje de promoción y número de titulados por especialidad.
- h) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Consejería de Educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

### **Tutores**

Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial

- 1.– La tutoría y orientación de los alumnos constituye una parte esencial de la función docente.
- 2.– Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor, designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre el profesorado que imparte docencia al grupo y que, preferentemente, no sea miembro del equipo directivo ni jefe de departamento.
- 3.– La jefatura de estudios se encargará de la coordinación de los tutores, manteniendo con ellos las reuniones periódicas necesarias.

Los tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración y el desarrollo del plan de acción tutorial y, en su caso, en el de orientación académica y profesional.
- b) Informar a los alumnos del grupo, a principio de curso, de los procesos administrativos que puedan incidir en su vida académica en el centro, tales como anulaciones de matrícula, convalidaciones y reclamaciones.
- c) Orientar y asesorar al alumnado, en su caso, sobre sus posibilidades educativas y



profesionales y sobre la elección, en su caso, de materias optativas.

d) Interesarse por las inquietudes del alumnado y facilitar su integración en el grupo y en el conjunto de la vida escolar, y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.

e) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y organizar y presidir las correspondientes sesiones de evaluación de su grupo. Cumplimentar la documentación académica individual de los alumnos a su cargo

f) Coordinar la labor educativa de la junta de profesores de grupo.

g) Participar en las reuniones periódicas que para coordinar la actividad docente convoque la jefatura de estudios.

h) Mantener reuniones periódicas con los alumnos, individuales o en grupo, en especial en el caso de alumnos menores de edad.

i) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.

j) Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen, tanto académicos como de convivencia.

k) Informar a los padres, en el caso de los alumnos menores de edad, al profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna con relación a las actividades docentes y complementarias y al rendimiento académico.

l) Comunicar a los alumnos las faltas de asistencia, En el caso de los alumnos menores de edad, comunicar a las familias las faltas de asistencia de sus hijos y facilitar la necesaria cooperación educativa entre el profesorado y los padres del alumnado.

m) Consignar en un informe de evaluación individualizado, cuando un alumno se traslade a otro centro, antes de la finalización del curso escolar, aquella información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje.

n) Colaborar en la programación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares para la participación de los alumnos del grupo.

ORDEN EDU/1186/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas de arte de Castilla y León.

Artículo 15.– Designación y funciones. 1.– La designación de los tutores se realizará de acuerdo

con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento Orgánico de los centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial, siendo sus funciones las recogidas en el artículo 35 del citado Reglamento.

2.– Los profesores restantes, exceptuando los miembros del equipo directivo, que no hayan sido designados tutores de grupos de alumnos, serán nombrados tutores de grupos de alumnos necesitados de una atención especial: repetidores de curso, alumnos con asignaturas, materias o módulos pendientes. En cada caso, el jefe de estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir.

3.– Además de las establecidas en el artículo 35 del Reglamento Orgánico de los centros que imparten enseñanzas escolares de régimen especial, uno de los tutores de ciclos formativos de artes plásticas y diseño, designado como tutor de prácticas por el director a propuesta del jefe de estudios, asumirá también, respecto a la fase de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo de la fase de formación práctica en centros de trabajo, en colaboración con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicha fase de formación práctica, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo de esta fase de formación práctica sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- c) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la fase de formación práctica en centros de trabajo, con objeto de atender los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.
- d) La realización de las tareas administrativas correspondientes a la fase de formación práctica en centros de trabajo

### **La junta de profesores de grupo**

Composición y funcionamiento de la junta de profesores de grupo.

1.– La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y coordinada por su tutor.

2.- La junta de profesores de grupo se reunirá según lo dispuesto en la respectiva normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por la jefatura de estudios, a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Son funciones de la junta de profesores de grupo, las siguientes:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, adoptando las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b) Disponer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos académicos, de convivencia y de otra índole que surjan en el seno del grupo, adoptando las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Favorecer la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- e) Participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres y madres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el Reglamento de régimen interior del centro.

- Será deber de profesores y alumnos, padres y personal no docente promover la normal convivencia general y evitar todo aquello que la pueda entorpecer o perturbar. Cada vez que sean constatados hechos o actitudes manifiestamente contrarios a este principio, los órganos correspondientes aplicarán la normativa en vigor.
- Para conseguir un ambiente propicio en la labor educativa las normas de respeto y convivencia no se reducirán al ámbito de la clase, sino que se observarán durante todo el tiempo de permanencia en el Instituto y en las actividades que se realicen fuera del mismo.
- Todos los problemas suscitados entre los distintos miembros de la comunidad escolar referentes a la convivencia, disciplina o incumplimiento de obligaciones se solucionarán por los cauces que marque la legislación vigente.
- Queda terminantemente prohibido fumar en las aulas, pasillos y cualesquiera sean las zonas no habilitadas al afecto, tal y como ordena la Resolución de la Subsecretaría de Ordenación Educativa del Ministerio de Educación y Ciencia, B.O.E. del 9 de septiembre de 1.983.
- Está prohibido el uso de teléfonos móviles o dispositivos electrónicos en el aula, salvo que sean requeridos por el profesor en el desarrollo de la clase. Su uso podrá ser sancionado con la retirada del dispositivo, que permanecerá custodiado en Jefatura de Estudios, durante un día (en la primera infracción), una semana (en la segunda infracción) o un mes (en la tercera infracción).
- Las instalaciones, dependencias, mobiliario, etc. del Instituto son un bien de la comunidad educativa. Es, por tanto, obligación de todos cuidarlo, respetarlo y hacerlo respetar.
- La puntualidad forma parte de la educación integral, por tanto, será exigida tanto en el comienzo como en la finalización de los periodos lectivos. A los alumnos que hayan llegado tarde se les señalará un retraso en el parte de faltas mensual. Cuando no puedan incorporarse a clase, dispondrán de un lugar habilitado para trabajar.
- Los alumnos que tengan dificultades para cumplir el horario escolar a causa del transporte, lo comunicarán a sus tutores al comienzo del curso, acompañando su petición de los horarios del transporte público y, en caso de ser menores de edad, de la autorización familiar. Los casos justificados que sean aprobados por Jefatura de Estudios, se comunicarán tanto a los representantes legales correspondientes como a los profesores afectados.
- Los responsables de las aulas, biblioteca, medios audiovisuales e informáticos elaborarán unas normas complementarias de funcionamiento, que una vez aprobadas por el Consejo Escolar, serán incorporadas a este Reglamento.

**RRI.4.1. Del profesorado**

Es deber de todo profesor cumplir con las funciones encomendadas por el Claustro. Entre otras se encuentran las siguientes:

- Cumplir el horario fijado por el Jefe de Estudios a principios de curso.
- Mantener la puntualidad en el inicio de las clases.
- Controlar diariamente la asistencia a clase de los alumnos.
- Hacer que se cumplan en su clase las normas de convivencia fijadas en el apartado 2 del presente reglamento.

**RRI.4.2. Del profesorado de guardia**

Según lo dispuesto en la **orden EDU/ 1186/2005** , Sección 4ª ,artco.51 “*El horario complementario , en función de las necesidades de la Escuela y a juicio del jefe de estudios , podrá contemplar entre uno y tres períodos semanales de guardia* “

Por tanto, se asignarán tres períodos semanales, a excepción de aquellos profesores que superen el número de horas lectivas establecidas por la Administración Educativa. En este caso, por cada hora que se supere se restará una hora de guardia, debiendo realizarse como mínimo una guardia semanal.

Según lo dispuesto en la orden EDU /1186 /2005, SECCIÓN 7.ª Cumplimiento del horario por parte del profesorado.

*Artículo 56.– Control del horario.*

*1.– El control del cumplimiento del horario del profesorado corresponde al jefe de estudios y, en última instancia, al director. Para esta tarea, y para mantener el buen funcionamiento de la actividad docente de la escuela, el jefe de estudios contará con la colaboración de los profesores de guardia.*

*2.– Corresponde a los profesores de guardia orientar a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, sobre las actividades a realizar y velar por el orden y buen funcionamiento de la escuela. Finalizado su período de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias o retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido*

Sus funciones específicas son:

- Para desempeñar esta labor, el profesorado de guardia contará con la suficiente antelación de la información al respecto del profesorado faltante así como se colocará en un lugar visible su horario lectivo y aulas asignadas. En caso de haber dispuesto el profesor de tarea a realizar en su ausencia, éste velará por su cumplimiento.
- En el caso de que la Jefatura de Estudios no dispusiera de la información por anticipado y el profesor faltante lo notificara con antelación al centro su ausencia o retraso, deberá el profesor de guardia anotar en el parte de faltas correspondiente y cubrir el período lectivo de dicho profesor, garantizando el aprovechamiento del tiempo en estudio. Es obligatorio pasar lista al alumnado.
- En ningún caso podrá el profesor de guardia permitir la salida del alumnado del centro, sin autorización expresa del Director.
- En ningún caso podrá el profesor de guardia movilizar al grupo de alumnos a otros espacios que no sean el aula correspondiente al profesor faltante en dicho período lectivo, sin consulta previa a Jefatura de Estudios. El uso de otros espacios e instalaciones deberá así mismo ser informado al resto de la comunidad educativa.
- El profesorado de guardia que no atienda grupos de alumnos, deberá permanecer en el centro en el período señalado, localizable en todo momento en el mismo por los conserjes, compañeros de guardia y equipo directivo.
- El profesorado de guardia deberá vigilar en todo momento, que la permanencia de alumnos fuera de clase en espacios comunes no sea molesta para el normal desarrollo de las clases. Es de particular importancia impedir que el alumnado fume en los servicios.
- El profesor de guardia revisará, al comenzar el período lectivo que fuere, todas las aulas del centro con el objeto de verificar que no hay aulas con alumnos sin profesor.
- Es responsabilidad del profesorado de guardia la asistencia a los alumnos que sufran cualquier percance, para ello si es necesario, se procederá a llevar al alumno en taxi (983291411) al centro de urgencias de la Seguridad Social mas cercano, en nuestro caso al Hospital Clínico Universitario. Posteriormente en secretaria se realizará la gestión del Seguro. En ningún caso se medicará al alumno. Desde Secretaría se avisará a los familiares del alumno.
- No se realizarán guardias en las aulas 32, 26 y 35, con alumnos de Bachillerato, debido a

las características del material que esas aulas albergan. El profesor de guardia se dirigirá a Jefatura para recibir información sobre el aula alternativa.

- No se realizarán guardias en los talleres de volumen, vaciado, forja, talla madera-piedra y cerámica, salvo que el profesor de guardia pueda responder sobre el uso de su maquinaria e instalaciones. En caso contrario se dirigirán a Jefatura para recibir información sobre el aula alternativa.
- El profesorado de guardia contará con la programación de actividades sugeridas por los Departamentos para los casos de ausencia del profesorado, en especial para aquellos alumnos menores de edad. Todos los Departamentos tendrán que incluir en su programación, a principio de curso, una lista de tareas programadas para suplir las ausencias del profesorado de sus respectivas especialidades.
- Los profesores que prevean que se van a ausentar, lo informarán con la suficiente antelación para poder avisar al grupo de alumnos cuyo hora de clase coincida con el inicio de su jornada lectiva. En cualquier caso el profesorado de guardia deberá permanecer en el centro.
- Firmar el parte de guardia y anotar en él las incidencias que se hayan producido.
- Avisar, como si de una clase cualquiera se tratara, cuando no pueda hacer la guardia.

### **RRI.4.3. De los tutores**

El tutor es la figura de contacto inmediato entre el Centro y las familias de los alumnos. Tiene como funciones encomendadas las que siguen:

- a) El tutor informará del rendimiento y comportamiento de los alumnos a los padres que así lo requieran, así como de las faltas de asistencia.
- b) El profesor-tutor comunicará de forma mensual al Jefe de Estudios las faltas de asistencia de sus alumnos tanto justificadas como no justificadas, siguiendo el procedimiento establecido al efecto.
- c) El profesor-tutor dedicará especial atención por aquellos alumnos en los que se encuentre algún tipo de circunstancia especial que requiera un seguimiento especial.
- d) Cumplimentar la documentación pertinente a la evaluación del alumno.
- e) El tutor se encargará de la realización de aquellas actividades que en relación con la tutoría le sean propuestas por la Dirección del Centro.

f) El profesor-tutor, tras haber escuchado al alumno, puede imponer las siguientes medidas disciplinarias:

- Amonestación privada o por escrito.
- Apercibimiento verbal
- Ordenar su comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.

#### **RRI.4.4. De los alumnos.**

**3.4.1. De sus derechos.** . Están recogidos el articulado del 5 al 9, ambos inclusive, del título I, capítulo II, del Decreto 51/2007 de 17 de mayo en su y que se concretan en los siguientes:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que se valore y reconozca con objetividad su dedicación, esfuerzo y rendimiento.
- A participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
- A protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

**3.4.2. De sus deberes.** Están recogidos el articulado del 10 al 14, ambos inclusive, del título I, capítulo II, del Decreto 51/2007 de 17 de mayo y que se concretan en los siguientes:

- 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.
- Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, así como la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar en las actividades del Departamento de Actividades Complementarias y



Extraescolares, en el que tendrán una participación de 4 miembros elegidos de la Junta de Delegados.

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

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

➤ En ausencia de un profesor, los alumnos quedarán a disposición del Profesor de Guardia.

➤ Las faltas de asistencia a clase se justificarán ante los profesores y tutor mediante impreso cumplimentado por los padres o profesionales autorizados en los tres días siguientes a la incorporación del alumno.

➤ Las normas de convivencia del Centro se concretan en el apartado 2 de este Reglamento Interno referente a deberes de los alumnos, así como en los artículos 35 a 40 del citado R. D.

➤ La participación de los alumnos en el funcionamiento y vida del centro, su actividad escolar y la gestión del mismo, se regula en los artículos 19 al 27 del R.D. sobre derechos y deberes de los alumnos.

**3.4.3. De los Delegados de Curso.** Los delegados de curso son entendidos por la Comunidad Educativa de este centro como los representantes directos e interlocutores inmediatos de los alumnos ante los profesores, tutores y Equipo Directivo; es por ello por lo que será tarea del tutor lograr que el grupo esté adecuadamente representado y que el delegado asuma los intereses comunes de su grupo. Con independencia de lo previsto para el funcionamiento de la Junta de Delegados y para facilitar la convivencia dentro de las clases, los delegados:

1. Representarán al grupo ante los órganos individuales y colegiados del centro.
2. Trasladarán al resto del grupo toda la información que afecte a sus componentes.]

#### **RRI.4.5. De la participación de las familias**

##### **3.5.1. De los derechos**

- Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de

convivencia.

### **3.5.2. De los deberes**

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

#### **RRI.4.6. De la convivencia escolar**

De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar. Así mismo, los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Decreto y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

Todos los aspectos de la convivencia escolar quedan descritos y definidos en el **Plan de Convivencia**, al que por tanto, este Reglamento de Regimen Interior hace referencia.

De todas las conductas contrarias a las normas de convivencia, y de las gravemente perjudiciales para la propia convivencia, resaltamos algunas por su implicación en la labor educativa diaria. Tanto para unas como para otra, incluso para las no reseñadas, nos remitimos a la legislación y a las decisiones que adopte el Consejo Escolar y, en su defecto, su Comisión de Disciplina.

### **RRI.5.1. Faltas injustificadas de asistencia a clase.**

- Toda falta injustificada deberá ser notificada al tutor legal del alumno. Se entenderá como falta no justificada la que no se justifique en fecha y forma a través del cauce legal establecido por parte del centro, en este caso, el justificante elaborado a tal efecto. Todo justificante deberá ser devuelto al tutor firmado por el padre, madre o tutor legal, excepto para aquellos alumnos que tengan acreditada la mayoría de edad.
- Los retrasos en la entrada a la clase se computarán de la siguiente forma:  $\leq 10'$  → retraso  $> 10'$  → falta. Tres retrasos = Una falta.
- Se permitirá a los alumnos salir de clase cuando terminen sus exámenes, sin que puedan abandonar el centro, quedando a cargo del profesor de guardia correspondiente.
- En el caso de que un alumno llegue a acumular la mitad de las faltas permitidas para la pérdida de la evaluación continua, se entenderá que el alumno ha incurrido en falta leve, comunicándose este hecho por el profesor-tutor a los padres o tutores legales del alumno, y registrándose dicha comunicación en Jefatura de Estudios.
- En el caso de que las faltas alcanzasen el 15% de las horas totales de docencia al año en una disciplina, se entenderá que el alumno ha incurrido en falta grave, al reiterar su actitud contraria a las normas de convivencia; lo que supondrá una amonestación por escrito por parte del Jefe de Estudios, notificando a los padres no sólo la amonestación sino también que su hijo ha perdido la evaluación continua, teniendo únicamente derecho a un examen final de toda la disciplina en junio y otro en septiembre.
- Del mismo modo, las faltas a clase, justificadas o no, (salvo que medie certificado médico oficial) podrían provocar, también, la pérdida del derecho a la evaluación continua. Se mantendrán las mismas garantías para los alumnos que las consignadas en párrafos anteriores.
- Los respectivos Departamentos Didácticos se encargarán de organizar los procesos extraordinarios de evaluación de sus materias para estos alumnos.
- El “derecho a huelga” se regulará conforme al art. 8 de la LODE, donde dice “no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas (faltas de

asistencia a clase) hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro". Será preceptiva la firma del consentimiento por parte de padres o tutores legales cuando de alumnos menores de edad se trate.

**RRI.5.2. El deterioro no grave de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.**

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. A mayores, dependiendo de la gravedad o reincidencia en la falta, la Dirección podrá incoar un expediente disciplinario al alumno.

**RRI.5.3. Cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo de las actividades del Centro, así como las actitudes negativas o irresponsables que incidan en el aprovechamiento del grupo.**

Las correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia, serán conformes al artículo 38 del citado Decreto.

1. Amonestación escrita.
2. 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.
3. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
4. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
5. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
6. Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.

7. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

En el caso de que un alumno incurriese por segunda vez en una conducta contraria a las normas de convivencia, se enviará una segunda comunicación escrita a los padres o tutores del alumno, con acuse de recibo, pudiéndose suspender al alumno su derecho de asistencia a clase por un período máximo de cinco días lectivos.

La acumulación de 3 *contravenciones a las normas* se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Se considerarán *conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro* todas las que están recogidas en el artículo 48 del R.D. sobre Derechos y Deberes de los alumnos; destacamos las siguientes:

- Los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- La discriminación por razones de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Se corregirán según el artículo 49 y se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 50, 51, 52, 53 y 54 del citado Decreto.

Este tipo de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia serán sancionadas previa **incoación de expediente disciplinario**.

**RRI.6.1. AULAS Y TALLERES**

El uso de las aulas- teóricas o prácticas –será el establecido por el horario que determine el Equipo Directivo para el curso académico en vigor .Se entiende que su asignación a grupos y profesores no es permanente, pudiendo ésta variar en función de las necesidades del centro.

Las aulas libres de asignación docente en este horario anual, podrán solicitarse para la impartición de clases de manera circunstancial cuando el profesor estime que su uso es favorable a la actividad docente que realiza. Sólo en el caso de que no sean solicitadas por este motivo , podrá el profesorado emplearlas para trabajo y estudio del docente , dada la carencia de espacios de trabajo propios o departamentos .

En cualquier caso , estas aulas vacías deberán ocuparse previa petición a Jefatura de Estudios, que deberá estar siempre debidamente informada de estos cambios en el uso de espacios e instalaciones

Los alumnos no podrán permanecer en las aulas fuera de períodos lectivos y en ausencia de un profesor responsable.

Todas las aulas permanecerán cerradas con llave, debiendo el profesor abrir y cerrar al finalizar la clase . Esta tarea se efectuará con especial cuidado en aquellas aulas donde haya material informático o artístico inventariable .

Durante el horario lectivo, el profesorado asignado a cada aula deberá de procurar el orden y respeto a las instalaciones de la misma por parte del alumnado . Concretamente deberá impedir el deterioro del mobiliario y equipo,

Las aulas –taller , serán completamente inventariadas por el jefe del departamento de las enseñanzas que en las mismas se impartan . Dichos inventarios se realizarán de manera actualizada a petición de la Secretaría , estableciéndose un mínimo de una vez al año .

El profesorado que imparta clases en dichas aulas , será responsable del uso del mobiliario , materiales y equipamiento que se hayan en las mismas . En caso de daño , deterioro o sustracción , éste procurará colaborar en la identificación del alumno responsable , a fin de que pueda reparar el daño

El uso de estas aulas –taller se facilitará al profesorado por necesidades educativas, a fin de rentabilizar el equipamiento y materiales de que se dispone . El consumo de materiales fungibles se anotará en cuenta del departamento que lo consuma , debiendo compartir espacios respetando dichos materiales de cada profesor .

La compra de materiales para uso docente seguirá la normativa dispuesta por los órganos de gestión económica , principalmente de su comisión correspondiente

Los coordinadores de los medios audiovisuales, informáticos, de los talleres y laboratorios elaborarán unas normas de uso de los medios con los que cuenta el centro.

Los jefes de departamento deberán disponer de un sistema de control de préstamos en el que figuren aquellos materiales que, estando ubicados en el mismo, fuesen prestados a algún miembro de la Comunidad Educativa.

### RRI.6.2. ESPACIOS COMUNES

Los espacios comunes del centro : vestíbulos , pasillos , servicios y sala de profesores , se mantendrán en las mejores condiciones de orden y limpieza. Esta tarea es responsabilidad del personal laboral de servicios, debiendo toda la comunidad educativa colaborar en el mantenimiento de estos espacios, evitando conductas que deterioren sus instalaciones o interrumpan el desarrollo de la actividad docente .

Al no poseer infraestructuras de ocio tales como patios exteriores o gimnasio , se permitirá al alumnado la permanencia en el centro durante el recreo, en las zonas comunes , siempre que colaboren con el personal de servicios y no ensucien dichas zonas.

Será competencia del profesorado de guardia, la vigilancia de estas zonas , evitando la permanencia en las mismas durante el horario de clases .

De acuerdo a la normativa vigente, está prohibido fumar en todo el centro

### RRI.6.3. BIBLIOTECA

El uso de los materiales de esta dependencia quedan regulados de la siguiente forma:

No podrán sacarse del recinto escolar los libros considerados de consulta (enciclopedias, colecciones, libros de texto, etc...) salvo en vacaciones de Navidad y Semana Santa y en este caso siendo retirados el último día de clase y entregados el primero del siguiente trimestre).

Ningún miembro de la Comunidad Escolar podrá disponer simultáneamente de más de tres obras de lectura.

El plazo máximo de uso de los libros es de dos semanas.

La composición, organización y funcionamiento del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se rige en el Centro por las disposiciones dictadas en el Título III, Capítulo II, artículo 45, 46 y 47 del Real Decreto 83/1996 de 26 de enero (BOE 21 de febrero).

### **RRI.7.1. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Son actividades extraescolares aquellas que, siendo organizadas por el centro y figurando en la programación general anual, se realizan fuera del horario lectivo y cuya participación sea voluntaria.

#### **ORGANIZACIÓN**

- Corresponde a los Departamentos Didácticos proponer las actividades a realizar durante el curso escolar.
- Al finalizar el curso escolar los Departamentos Didácticos presentarán una propuesta de posibles actividades extraescolares a desarrollar en el siguiente curso.
- Al comienzo del curso, todos los departamentos didácticos entregarán, al Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares, el programa definitivo de actividades que deseen realizar con las posibles fechas de realización. Con las propuestas se realizará el programa de actividades, que no puede en ningún momento entorpecer el discurrir de la vida del centro. En el caso de que, por diversas circunstancias, se planifique una actividad avanzado ya el curso, deberá existir un período mínimo de una semana entre la comunicación y la realización, para que la actividad pueda ser autorizada.
- Las actividades se incluirán en la Programación General Anual (PGA), que será aprobada a principios del curso por el Consejo Escolar.
- Todas las propuestas irán acompañadas de un presupuesto aproximado del coste de la actividad. En el caso de que la propuesta sea la realización de un viaje con los alumnos, el número de profesores participantes en cada actividad será de dos para los veinte primeros alumnos y uno por cada veinte más. Al frente de cada viaje o excursión deberán figurar al menos dos profesores del Centro.
- Cualquier actividad que no haya sido incluida en la PGA deberá ser aprobada expresamente por el Consejo Escolar.
- El departamento o profesor que propone la actividad será el encargado de ponerse en contacto con el museo, sala de exposiciones etc.



- Las propuestas de actividades extraescolares, que no figuren en la programación anual, se comunicarán con un mes de antelación, para que puedan ser aprobadas por el departamento y tramitadas con tiempo suficiente, si procede.
- Las actividades serán autorizadas en período lectivo cuando al menos una parte mayoritaria del grupo o grupos implicados vayan a participar en ellas, entendiéndose como grupo los alumnos matriculados en la asignatura que sea motivo de propuesta de la actividad. Los alumnos que no participen en la actividad, están obligados a la asistencia a clase. No se aprobarán las actividades en las que no participe al menos un 60% del alumnado del curso al que va dirigida.
- Todas las actividades que se realicen serán comunicadas por escrito a los tutores legales de los alumnos implicados, para lo cual el encargado de la actividad redactará brevemente en qué consiste la misma.
- En ningún caso se suspenderán las clases, aunque una mayoría de los alumnos asista al viaje organizado, para que los alumnos que así lo deseen puedan asistir a clase con los profesores que no hayan realizado la actividad.
- Se facilitará una lista de los alumnos participantes a la Jefatura de Estudios con la suficiente antelación para que ésta comunique, a su vez, al encargado de la actividad el alumno o alumnos que no pudiesen asistir a la misma por haber sido sancionados. Los alumnos sólo podrán ser privados de la realización de actividades extraescolares mediante sanción disciplinaria o por la pérdida de evaluación continua
- Los alumnos menores de edad deberán tener autorización expresa de los padres o tutores para poder participar en actividades que se desarrollen fuera de Valladolid.
- Los alumnos de un determinado grupo que no asistan a una actividad programada para él, quedarán a disposición de Jefatura de Estudios que determinará el horario que deben seguir.
- Se espera a los alumnos cinco minutos, una vez pasado este tiempo se pasa lista y el autocar saldrá.
- Los alumnos, que sin causa justificada no asistan a un viaje programado en el que iban a participar, no recibirán la devolución del importe de dicho viaje.
- Se sancionará a los alumnos por mal comportamiento y por no ser puntuales en el desarrollo de las actividades.

- No se realizarán actividades extraescolares en el último trimestre salvo aquellas programadas por los departamentos desde principio de curso, debiendo ser éstas las que se consideren absolutamente imprescindibles.
- Al finalizar cualquier actividad se realizará una evaluación del grado de satisfacción del alumno con la actividad realizada, que será entregada al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para determinar las posibles medidas de mejora.

### **RRI.7.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Son actividades complementarias, aquellas que se realizan con el alumnado en horario lectivo y que, formando parte de la programación didáctica, tienen carácter diferenciado por el momento, espacio o recursos que utilizan.

#### **ORGANIZACIÓN**

- Deberán ser propuestas al finalizar el curso para su organización durante el siguiente curso escolar
- Es necesario la realización de una programación didáctica de la actividad en el que conste la fecha propuesta, horario, coste para los alumnos, contenidos y objetivos.
- Las actividades complementarias son obligatorias para todos los alumnos del grupo o curso para el que hayan sido planificadas.
- Deberán estar incluidas en la PGA.

### **RRI.7.3. PROMOCIÓN ARTÍSTICA**

El objetivo es fomentar e impulsar las actividades artísticas dentro y fuera del centro.

Con las actividades de promoción artística se pretende dar a conocer tanto el trabajo de los alumnos de nuestro centro, como difundir y dinamizar las propuestas educativas ofertadas por la Escuela.

#### **ORGANIZACIÓN**

- Las actividades de promoción artística serán propuestas por los Departamentos Didácticos, pudiendo ser también propuestas por los alumnos a través de sus representantes.
- Se establecerá un calendario, determinando el tipo de actividades que se van a realizar,

los espacios destinados para ello y el alumnado y/o enseñanza a la que va dirigida.

- Se programará como mínimo una exposición anual donde se darán a conocer los trabajos que realizan los alumnos dentro de sus actividades lectivas.

#### **RRI.7.4. COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

El coordinador de Relaciones Internacionales de la Escuela de Arte y Superior de CRBC de Valladolid será nombrado por la Consejería de Educación a propuesta del Director, entre los profesores del centro, que tengan un conocimiento de idiomas adecuado que le permita el desempeño de su cargo, este cargo podrá tener hasta tres horas de reducción en las tareas lectivas y será el responsable de:

- Proponer la realización de proyectos para la participación en las convocatorias de los programas europeos en el ámbito del Programa Erasmus+, presentando los mismos ante el organismo encargado de gestionar los mismos.
- Establecer convenios con empresas e instituciones Internacionales de interés para el centro y los estudios impartidos.
- Realizar la convocatoria anual de movilidades
- Convocar reuniones informativas sobre los programas internacionales
- Resolver las solicitudes anuales de movilidades por parte del alumnado y el profesorado
- Solicitar informes a los profesores o departamentos correspondientes
- La gestión económica de los programas
- Asistir a las reuniones regionales y nacionales relacionadas con programas internacionales para las que sea solicitado.
- Solicitar anualmente las movilidades al SEPIE
- Realización de los Europass Mobility para el reconocimiento de créditos.
- Toda la documentación requerida para la realización de los programas internacionales.