REGLAMENTO
DE RÉGIMEN INTERIOR

RRI

Escuela de Arte de Valladolid

Escuela de Arte y Superior de C.R.B.C.

REGLAMENTO
DE RÉGIMEN INTERIOR

Escuela de Arte de Valladolid
Escuela de Arte y Superior de C.R.B.C.

CONTENIDO

01 INTRODUCCIÓN 1

02 ÓRGANOS DE GOBIERNO, CONTROL Y GESTIÓN 2

02.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.. 2

02.1.1. EQUIPO DIRECTIVO 2

02.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN 3

02.2.1. CONSEJO ESCOLAR 3

02.2.2. COMISIONES ADJUNTAS AL CONSEJO ESCOLAR 4

02.2.3. CLAUSTRO 6

02.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 7

02.3.1. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS 7

02.3.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS DE PROYECTOS DE FAMILIA PROFESIONAL 9

02.3.3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y DESARROLLO Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA..10

02.3.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA 10

02.3.5. TUTORES 11

02.3.6. TUTORES DE PRÁCTICAS 13

02.3.7. JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO 13

,02.3.8 OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN 14

02.3.9. JUNTA DE DELEGADOS 15

03 NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA 16

04 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS EDUCATIVOS 17

04.1. DEL PROFESORADO 17

04.2. DEL PROFESORADO DE GUARDIA 17

04.3. DE LOS TUTORES 19

04.4. DE LOS ALUMNOS 20

04.4.1 DERECHOS

04.4.1.1. GARANTÍA DEL DERECHO A UNA EVALUACIÓN OBJETIVA Y PROCESO DE RECLAMACIONES 20

04.4.1.2. DERECHO DE REUNIÓN Y HUELGA 23

0.4.4.2. DEBERES 24

0.4.4.2.1 DE LOS DELEGADOS DE CURSO 24

04.5. DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS 26

0.4.5.1 DERECHOS 26

0.4.5.2. DEBERES 26

05 DE LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS 27

05.1. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE 27

05.2. 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 28

05.3. 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 28

05.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO 29

06 DE LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES 29

06.1. AULAS Y TALLERES 29

06.2. ESPACIOS COMUNES 311

06.3. BIBLIOTECA 31

07 DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 32

07.1. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 32

07.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 34

07.3. PROMOCIÓN ARTÍSTICA 35

01 INTRODUCCIÓN

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 Régimen 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 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.
- Se 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.

02 ÓRGANOS DE GOBIERNO, CONTROL Y GESTIÓN

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 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 de la manera en que se especifica en cada uno de los siguientes apartados con sus correspondientes competencias.

02.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

02.1.1. EQUIPO DIRECTIVO

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro con la organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica desde un enfoque colaborativo y buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

- **Componentes**: director/a, jefe de Estudios, jefes de estudios adjuntos y secretario/a.
- **Coordinación:** El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas. 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.
- **Nombramiento**. El director/a, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la administración educativa de los cargos de jefe de estudios, jefes de estudios adjuntos y secretario/a de entre el profesorado con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

- **Competencias del equipo directivo.** Las establecidas para cada uno de los cargos en el artículo 131 de la Ley Orgánica2/2006 y en los artículos 5.a y 9 del Decreto 65/2005.
- **Jefatura de estudios adjunta a las enseñanzas artísticas superiores.** Según 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 en 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.

02.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN

02.2.1. CONSEJO ESCOLAR

Su composición y régimen de funcionamiento son los recogidos en el R.O.C. y 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. Según la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

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

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el

reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

02.2.2. COMISIONES ADJUNTAS AL CONSEJO ESCOLAR

En el seno del Consejo escolar se constituirán dos comisiones: la comisión económica y la comisión de convivencia

- Competencias: 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, proponen 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.

■ **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 propuesta 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 y 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:

- Estará formada por los miembros del Consejo cuidando que sea representativo de los tres tipos de enseñanza impartidos en la Escuela: Bachillerato, Ciclos Formativos, Superior de Restauración.
- Los órganos de gobierno económico deben reunirse tantas veces como sea necesario para obtener una visión realista y de conjunto que consensue y solidarice las actuaciones de los distintos departamentos, una vez conozcan las prioridades de funcionamiento de la Escuela
- El Jefe del Departamento 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 este 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, etc.

02.2.3. 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 este 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.

Reuniones: de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 65/2005, el claustro de profesores se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del claustro de profesores es obligatoria para todos sus miembros. La no asistencia deberá ser justificada Las actas de todas las reuniones del claustro serán públicas.

02.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

02.3.1. 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 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.

- **Relación de departamentos didácticos en la EASCRBC**. Son los siguientes:
    - Departamento de Bachillerato de Artes
    - Departamento científico-técnico
    - Departamento de Conservación y restauración
    - Departamento de Dibujo artístico
    - Departamento de Historia del arte
    - Departamento de Imagen y Diseño
    - Departamento de Proyectos de Escultura
    - Departamento de Volumen
    - Departamento de actividades complementarias, extraescolares y desarrollo y promoción artística
- **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 las actas del departamento. Dichas actas deberán ser elaboradas y firmadas por el jefe del departamento, aprobadas por los miembros del Departamento y archivadas digitalmente.

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.

■ **Nombramiento y cese de los jefes de departamento**. El nombramiento de jefe de departamento se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 del Decreto 65/2005. El cese de un jefe de departamento didáctico se producirá cuando concurra alguno de los supuestos definidos en el artículo 31 del Decreto 65/2005.

02.3.2. 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.

02.3.3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y DESARROLLO Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA

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. 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 quien:

- establecerá de manera coordinada con los departamentos didácticos la programación anual de actividades extraescolares.
- trasladará la información de carácter artístico y cultural que se reciba en 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.
- trabajará en colaboración con el resto de departamentos del centro y bajo los acuerdos establecidos mediante las reuniones del Consejo Escolar.
- elaborará al finalizar el curso la memoria que recoja todas las actividades realizadas a lo largo del curso.
- realizará, en colaboración con Jefatura de Estudios las siguientes gestiones: autorizaciones, publicación de listados de participantes en actividades, comunicación a los profesores implicados

02.3.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Su composición y funcionamiento se regula en los artículos 32 y 33 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.

■ **Competencias**. 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.

- **Reuniones**. Se deberá cumplir lo definido en el artículo 12 de la Orden EDU/1186/2005, ratificado por el artículo 51, punto 4, de la Orden EDU 363/2015. La comisión de coordinación pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Lo tratado en dichas reuniones será recogido en la correspondiente acta redactada por el secretario de la comisión. Las reuniones serán de asistencia obligatoria y cualquier ausencia habrá de ser debidamente justificada.

02.3.5. TUTORES

Según 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

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.

02.3.6. TUTORES DE PRÁCTICAS

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

02.3.7. JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO

Las juntas de profesores de grupo se regirán por lo dispuesto en el artículo número 36 del Decreto 65/2005.

■ 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.

■ **Funciones**. 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.

02.3.8. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

■ **Representante en el Centro de Formación e Innovación Educativa**. Las funciones del representante del claustro de profesores en el C.F.I.E. son las definidas en el artículo 18 de la Orden EDU/1186/2005. Tendrá dos horas computadas como complementarias para la realización de sus funciones

■ **Responsable de Biblioteca**. Además de las funciones definidas en el artículo 19 de la Orden EDU/1186/2005, será el encargado de proponer al equipo directivo y la CCP la modificación de las normas de uso de la biblioteca de la escuela, que formarán parte como anexo del RRI, catalogar y gestionar sus fondos, coordinar con Secretaría la compra de nuevos fondos y todas las funciones descritas en el plan de lectura de centro. Tendrá un periodo lectivo en su horario para estas funciones.

■ **Responsable de Medios Audiovisuales**. Además de las funciones definidas en el artículo 19 de la Orden EDU/1186/2005, será el encargado de gestionar y custodiar la tecnología audiovisual existente en el centro que no esté suscrita a la secretaría del mismo. Para un óptimo ejercicio de sus labores y en beneficio del centro, el responsable de Medios Audiovisuales elaborará una memoria final donde se recogerán ítems sobre el uso de la tecnología audiovisual, situación y mantenimiento, así como propuestas de mejora.

■ **Coordinador de Tecnologías de la Información y la Comunicación** Además de las funciones definidas en el artículo 19 de la Orden EDU/1186/2005, tendrá asignadas las funciones que se recogen en el Plan de las Tecnologías de la Información y Comunicación de la escuela.

■ **Coordinador de Convivencia** Además de las funciones referidas en el artículo 23 del Decreto 51/2007, tendrá asignadas aquellas que se recogen en el Plan de Convivencia.

■ **Coordinador 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.

02.3.9 JUNTA DE DELEGADOS

Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados. La junta de delegados de alumnos de la escuela se compondrá y regirá por lo definido en el artículo 49 del Decreto 65/2005

Funciones. Las funciones de la junta de delegados son las definidas en el artículo 50 del Decreto 65/2005. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisiones, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en los referidos en el citado artículo 50 punto 2 del Decreto 65/2005 Artículo 50. Delegados de grupo y sus funciones. La elección de delegados de grupo y las funciones que a éstos les corresponden están definidas en los artículos números 51 y 52 del Decreto 65/2005.

03 NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

- Será deber de profesores y alumnos, padres y personal no docente promover la normal convivencia general y evitar todo aquello que la pueda entorpecerla o perturbarla. 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 centro 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 y nuestro Plan de Convivencia.

- 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. de la Escuela 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.

04 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE CADA ESTAMENTO EDUCATIVO

04.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

Es derecho del profesorado:

-el respeto a la identidad, integridad y dignidad personal, así como a la consideración debida por parte del alumnado, sus familias, el resto del profesorado, el personal del centro y la Administración educativa.

-la adopción de decisiones para mantener un clima adecuado de convivencia durante las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, respetando los derechos del alumnado y actuando conforme a los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia.

-la colaboración de las familias o de sus representantes legales para garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia.

-la protección jurídica adecuada al ejercicio de sus funciones docentes.

- el apoyo y formación por parte de la Administración educativa, que debe procurar el trato y la consideración que corresponden a la importancia de la labor docente.

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.

04.2. OBLIGACIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

Según lo dispuesto en la orden EDU/ 1186/2005 , Sección 4ª ,art. .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 o ejerzan otras funciones.

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 y 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 el profesor de guardia anotarlo 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 la sala de profesores en el período señalado, localizable en todo momento en la misma 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.

- 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 al centro de urgencias de la Seguridad Social más cercano. 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 con alumnos de Bachillerato en las aulas-taller que alberguen material delicado, valioso o peligroso. 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.
- Los profesores que prevean que se van a ausentar, lo informarán con la suficiente antelación para poder avisar al grupo de alumnos cuya 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.

04.3. 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.

04.4. DE LOS ALUMNOS

04.4.1. 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.

04.4.1.1. GARANTÍA DEL DERECHO A UNA EVALUACIÓN OBJETIVA Y PROCESO DE RECLAMACIONES

Derecho a una evaluación objetiva: el alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, de acuerdo con los criterios de evaluación y calificación establecidos en la normativa vigente y en las programaciones didácticas del centro.

El alumnado y, cuando sea menor de edad, sus padres, madres o representantes legales podrán solicitar aclaraciones sobre los resultados de la evaluación y formular reclamaciones contra las calificaciones finales y las decisiones de promoción o titulación en los términos establecidos en la normativa vigente.

El centro garantizará el acceso a las pruebas, los instrumentos de evaluación y la información necesaria para el ejercicio de este derecho, respetando la normativa sobre protección de datos personales.

Normativa de referencia: artículo 11 de la Orden EDU/425/2024, de 9 de mayo•

Solicitud de aclaraciones. El alumnado podrá solicitar aclaraciones al profesorado sobre los resultados de la evaluación de las diferentes materias. Cuando se trate de alumnado menor de edad, también podrán solicitarlas sus padres, madres o representantes legales.

• Las aclaraciones relativas a las decisiones de promoción o titulación podrán solicitarse al tutor o tutora del grupo.

• La solicitud de aclaraciones sobre los resultados o decisiones comunicados al finalizar el curso se realizará el primer día hábil posterior a su comunicación, conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable.

• El profesorado o la tutoría facilitarán las explicaciones oportunas sobre los criterios de evaluación y calificación aplicados, los instrumentos utilizados y los motivos que fundamentan los resultados o las decisiones adoptadas.

• La solicitud de aclaraciones no sustituye a la reclamación formal ni suspende o amplía el plazo para presentarla.

Presentación de reclamaciones. Cuando, después de las aclaraciones oportunas, persista el desacuerdo, el alumnado podrá presentar una reclamación sobre los resultados de la evaluación final ordinaria o extraordinaria, cuando corresponda, así como sobre las decisiones de promoción o titulación previstas en la normativa. La reclamación se presentará mediante escrito dirigido a la dirección del centro, a través de la Secretaría o del registro habilitado por el instituto. El escrito deberá identificar a la persona reclamante, al alumno o alumna afectado, el curso y grupo, la materia o decisión objeto de reclamación y las alegaciones que fundamenten la disconformidad.

El plazo de presentación será de dos días hábiles, contados desde el día siguiente al de la comunicación de los resultados de la evaluación final o de la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con la orden correspondiente.

La jefatura de estudios tramitará la reclamación y trasladará la información al órgano responsable de su análisis. Se informará asimismo a la tutoría del grupo cuando proceda

Reclamación a la nota final de una materia. Cuando la reclamación se refiera a la calificación final de una materia, la jefatura de estudios la trasladará al departamento de coordinación didáctica responsable y comunicará dicha circunstancia al tutor o tutora del grupo. El departamento didáctico estudiará la reclamación y elaborará un informe motivado que incluirá:

a) La descripción de los hechos y de las actuaciones previas realizadas.

b) El análisis de la correcta aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica.

c) La comprobación de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados.

d) La comprobación de la correcta aplicación de los criterios de calificación de la materia.

e) Una propuesta motivada de ratificación o modificación de la calificación final reclamada.

El informe será firmado por la jefatura del departamento y se dejará constancia de su elaboración en el libro de actas del departamento. El informe se elevará a

la dirección del centro a través de la jefatura de estudios dentro del plazo previsto en la normativa aplicable. Si el informe propone modificar la calificación, la jefatura de estudios convocará, cuando proceda, una sesión extraordinaria de evaluación. Las actuaciones y acuerdos de la sesión extraordinaria quedarán reflejados en el acta correspondiente y se incorporarán al expediente de reclamación

Reclamaciones relativas a la promoción o titulación. Cuando la reclamación se refiera a una decisión de promoción o titulación, la jefatura de estudios la trasladará a la tutoría del grupo y convocará una sesión extraordinaria del equipo docente.

El equipo docente revisará las actuaciones seguidas y comprobará la correcta aplicación de los criterios y procedimientos establecidos en la normativa y en los documentos de centro.

En las reclamaciones sobre promoción o titulación se comprobará especialmente:

a) La correcta valoración de los aprendizajes y de los criterios de evaluación relevantes.

b) La correcta aplicación de los criterios de calificación que fundamenten la decisión.

c) La aplicación de los criterios de promoción o titulación correspondientes a la etapa.

d) La adecuación del procedimiento seguido y la debida motivación de la decisión adoptada.

La tutoría recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los asuntos tratados y los acuerdos adoptados. El acta se trasladará a la dirección del centro para su incorporación al expediente de reclamación.

Resolución de la reclamación por la dirección del centro. La dirección resolverá la reclamación a la vista de los informes y, en su caso, de las actas de las sesiones extraordinarias de evaluación. La resolución será motivada e indicará si se ratifica o modifica la calificación o decisión reclamada. La dirección comunicará por escrito la resolución al alumno o alumna o, cuando sea menor de edad, a sus padres, madres o representantes legales. El plazo máximo para resolver será el establecido en la orden correspondiente. En Bachillerato, la Orden EDU/425/2024 establece un plazo de cinco días hábiles desde la presentación de la reclamación. La comunicación indicará expresamente el derecho a solicitar que la reclamación se eleve a la Dirección Provincial de Educación, así como el plazo para hacerlo. La resolución de la dirección pondrá fin al procedimiento de reclamación en el centro.

Reclamación ante la Dirección Provincial de Educación. Si persiste el desacuerdo con la resolución del centro, el alumno o alumna o, cuando sea menor de edad, sus padres, madres o representantes legales podrán solicitar que la reclamación sea elevada a la persona titular de la Dirección Provincial de

Educación.

La solicitud se presentará por escrito, dirigida a la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles desde la notificación de la resolución, pudiéndose incorporar nuevas alegaciones.

La dirección del centro remitirá el expediente completo a la Dirección Provincial de Educación en un plazo máximo de dos días hábiles desde la presentación de la solicitud.

Derecho de acceso a las pruebas e instrumentos de evaluación. De conformidad con el artículo 10 de la Orden EDU/425/2024, de 9 de mayo, y con el artículo 28 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, el alumnado de Bachillerato y, cuando sea menor de edad, sus padres, madres o tutores legales tienen derecho a acceder a las pruebas y documentos de evaluación que le hayan sido aplicados en los términos establecidos por la normativa vigente. Este derecho tiene como finalidad garantizar la objetividad de la evaluación y permitir el conocimiento y la comprobación de los resultados obtenidos. El acceso se solicitará al profesorado responsable de la materia, que facilitará su consulta. En el caso de solicitar que esa prueba salga del centro, los interesados presentarán un escrito de solicitud en Administración dirigido a la Jefatura de Estudios del centro. La prueba de evaluación les será entregada en fotocopia o fotografía, pero el original permanecerá en el centro. Los gastos derivados de la reproducción de las pruebas o documentos solicitados, incluidos, en su caso, los correspondientes a las fotocopias, correrán a cargo de las personas solicitantes al precio que en ese momento esté fijado en Conserjería para las reproducciones de documentos.

04.4.1.2. DERECHO DE REUNIÓN Y HUELGA

De conformidad con el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y con en el artículo 28 bis.2.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de la Junta de Castilla y León (modificado por el Decreto 23/2014) se reconoce al alumnado el derecho de reunión y a adoptar decisiones colectivas respecto de la asistencia a clase en los términos establecidos por la normativa aplicable.

1. Procedimiento de comunicación previa: La decisión de no asistir colectivamente a clase deberá ser adoptada por el alumnado en el ejercicio de su derecho de reunión, pudiendo canalizarse a través de sus delegados, representantes o asociaciones de estudiantes. La decisión deberá comunicarse por escrito a la dirección del centro con carácter previo y según el modelo que se les facilitará e indicará el motivo, la fecha o fechas, la entidad convocante (si la hay) y el número de alumnos que la secundan. La comunicación previa a la dirección del centro tiene carácter informativo y organizativo y no constituye una solicitud de autorización. Lo anterior se

entiende sin perjuicio de las responsabilidades generales que correspondan a las familias respecto de los menores de edad.

2. La dirección del centro comprobará si la decisión colectiva y su comunicación se ajustan a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985 y en el artículo 28 bis del Decreto 51/2007, adoptando las medidas organizativas necesarias para garantizar el normal funcionamiento del centro y los derechos del alumnado.
3. La dirección podrá informar a la comunidad educativa de la convocatoria y de sus consecuencias organizativas, sin que dicha comunicación pueda convertirse en una autorización previa de la decisión colectiva.
4. El centro informará a las familias de los menores de edad de la convocatoria
5. Las faltas de asistencia de quienes ejerzan el derecho conforme a esta normativa se registrarán como faltas justificadas y no computarán a efectos de corrección ni de sanción.
6. Los alumnos que no secunden la huelga tienen derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendidos, por lo que la actividad lectiva se desarrollará con normalidad.
7. La dirección del centro adoptará las medidas necesarias para evitar que estas decisiones repercutan indebidamente en el rendimiento académico del alumnado y garantizará su derecho a la evaluación objetiva, de conformidad con el artículo 28 bis del Decreto 51/2007 y con la normativa académica aplicable.
8. Nadie puede ser presionado, coaccionado ni impedido para ejercer o no ejercer este derecho y acceder o no al centro. Quien lo haga responde conforme al régimen disciplinario del Decreto 51/2007.
9. Incumplimiento. La ausencia colectiva que no cumpla estos requisitos (sin comunicación previa, sin la forma exigida o sin la cobertura de una decisión colectiva) se tratará como falta de asistencia no justificada. Podrá constituir conducta contraria a las normas de convivencia (art. 37.1.c del Decreto 51/2007), con las medidas de corrección del artículo 38 y, si hay reiteración, el procedimiento sancionador de los artículos 48 a 54.
10. Conductas durante la jornada de huelga. El ejercicio de este derecho no ampara los daños a las instalaciones, las agresiones, las coacciones ni cualquier otra conducta tipificada en el Decreto 51/2007, que se tratarán conforme a su régimen disciplinario.

04.4.1. 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 oficial cumplimentado por los 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.

0.4.4.1.1 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:

- Representarán al grupo ante los órganos individuales y colegiados del centro.
- Trasladarán al resto del grupo toda la información que afecte a sus componentes
- En el caso de que el delegado o subdelegado del grupo cometiera algunas de las faltas consideradas como gravemente consideradas para la convivencia, será destituido de su cargo.

04.5. DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

04.5.1. 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 socioeducativa.
- 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.

04.5.1. De los deberes

- 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.
- Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- 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

05 DE LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS

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.

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.

05.1. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE

- Los retrasos en la entrada a la clase se computarán de la siguiente forma: ≤ 10' → retraso > 0' → falta. Tres retrasos = Una falta.
- En el caso de que un alumno llegue al 4% de faltas de asistencia no justificadas, el tutor comunicará un primer aviso al alumno si este es mayor de edad o a los padres o tutores legales del alumno si este es menor de edad. Se enviará un segundo aviso cuando se alcance el 8% de faltas injustificadas en una asignatura.
- En el caso de que las faltas alcanzasen el 15% de las horas totales de docencia al año en una asignatura, Jefatura de Estudios notificara la pérdida de evaluación continua al alumno si este es mayor de edad o a los padres o tutores legales del alumno si este es menor de edad, conservando el derecho a la realización de las pruebas finales en las convocatorias ordinaria y extraordinaria.
- Del mismo modo, las faltas a clase, justificadas o no, (salvo consideración excepcional) podrían provocar también la pérdida del derecho a la evaluación continua una vez se alcanzara el 35% en una asignatura. 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 en las convocatorias ordinaria y extraordinaria.
- El derecho a huelga se regulará conforme al art. 8 de la LODE: “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.

05.2. 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. Además, dependiendo de la gravedad o reincidencia en la falta, la Dirección podrá incoar un expediente disciplinario al alumno.

05.3. 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.

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

05.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

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**.

06 DE LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

06.1. 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 esta 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 TALLER 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 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 hallen en las mismas. En caso de daño, deterioro o sustracción, este 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.

06.2. 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. 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

06.3. BIBLIOTECA

1.- La biblioteca es un espacio de estudio y trabajo, por lo que se respetará el silencio en todo momento.

2.-No está permitido comer ni beber en la biblioteca.

3.-Los estudiantes no podrán pasar al fondo de la sala, a partir del primer armario situado en el centro de la biblioteca. El acceso a esta zona queda reservado al profesorado y personal responsable de la biblioteca.

4.- Cualquier miembro de la comunidad educativa puede consultar libros y materiales en sala.

5.-El profesorado podrá solicitar préstamo de ejemplares, registrándolo en la ficha habilitada a tal efecto, indicando: fecha de préstamo, datos del libro, nombre del profesor/a y localización (si el ejemplar está catalogado), o descripción del ejemplar (si aún no lo está). La duración del préstamo será de dos semanas, renovables por otras dos si no hay solicitud de otro usuario sobre el mismo ejemplar. Límite simultáneo: cuatro obras.

6.- Los estudiantes no podrán retirar libros ni otros documentos de la biblioteca salvo que un profesor/a se responsabilice expresamente del préstamo. En ese caso, se rellenará la ficha correspondiente con estos datos: fecha del préstamo, datos del ejemplar, datos del estudiante y nombre del profesor responsable. Duración: siete días.

7.-Si un préstamo no se devuelve ni se renueva en el plazo establecido, el usuario no podrá solicitar nuevos préstamos hasta regularizar su situación.

8.-En caso de pérdida o deterioro grave de un ejemplar, el usuario responsable del préstamo deberá reponerlo por uno igual o de valor equivalente.

9.-El acceso a la biblioteca se realizará en el horario establecido por el centro y bajo la supervisión del profesorado de guardia.

07 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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).

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.

07.1. 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, salvo aprobación del Consejo Escolar.
- 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.
- Al frente de cada viaje o excursión deberán figurar al menos dos profesores cuando estos sean menores o sean más de veinte alumnos. Por cada veinte alumnos más, corresponderá un profesor más, salvo que las características

de la actividad requieran otra cosa y el Consejo Escolar lo apruebe. El Departamento o el profesor que propone la actividad deberá disponer de profesores que acompañen a los alumnos durante el viaje

- Cualquier actividad extraescolar que no haya sido incluida en la PGA deberá ser aprobada expresamente por el Consejo Escolar.
- En el caso de las extraescolares que supongan algún costo, la participación del alumnado será voluntaria. 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. En los casos en los que haya demostración fehaciente de que un alumno no puede participar en la actividad debido a su coste, la Escuela valorará sufragar su parte.
- Las actividades serán autorizadas en período lectivo cuando al menos al menos un 60% de los alumnos a los que va dirigida la actividad participe en ella, entendiéndose como grupo los alumnos matriculados en la asignatura que sea motivo de propuesta de la actividad. En el caso de que no se cumpla el requisito del 60%, el Consejo Escolar podrá aprobar su realización en función de su interés para el centro y los alumnos.
- 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.
- Los alumnos que no participen en la actividad están obligados a la asistencia a clase. 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. Jefatura de Estudios podrá reorganizar su horario.
- Todas las actividades que se realicen serán comunicadas por escrito a los tutores legales de los alumnos menores implicados, para lo cual el encargado de la actividad redactará brevemente en qué consiste la misma.
- 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. 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.
- Se facilitará una lista de los alumnos participantes a la Jefatura de Estudios con la suficiente antelación para que esta 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.

- Aquellos alumnos que decidan asistir a la visita con otro medio que no sea el del autocar puesto por el centro o decidan 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.
- Se espera a los alumnos diez minutos; una vez pasado este tiempo se pasa lista y el autocar saldrá. A aquellos alumnos que no acudan y no presenten justificación rigurosa por ello no se les devolverá el importe abonado para el viaje.
- 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.
- 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 con la justificación que establezca el coordinador responsable de los mismos en la Escuela
- Se podrá sancionar a los alumnos por mal comportamiento o impuntualidad 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 de la misma que será entregada al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para determinar las posibles medidas de mejora.
- Es competencia del Departamento de Extraescolares coordinar las actividades que impliquen el desplazamiento de alumnos. El profesor responsable de la actividad podrá establecer dentro de su programación vías para valorar positivamente la asistencia con aprovechamiento de la misma. El departamento o profesor que propone la actividad será el encargado de ponerse en contacto con el museo, sala de exposiciones etc. 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.
- 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.

07.2. 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, puesto que la Escuela correrá con los gastos
- Deberán estar incluidas en la PGA, salvo aquellas cuya planificación dependa del calendario de actividades culturales y no puedan ser previstas de antemano.

07.3. 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.
- 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
- Se programará como mínimo una exposición anual donde se darán a conocer los trabajos que realizan los alumnos dentro de sus actividades lectivas.

Actualizado y aprobado por el
Consejo Escolar el 26/10/2026