

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “SIERRA DE AYLLÓN”

Contenido

TÍTULO I: PREÁMBULO	5
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	7
CAPÍTULO I: ÓRGANOS UNIPERSONALES	7
1. DIRECTOR (Art. 132 LOE)	7
2. JEFE DE ESTUDIOS (Art. 33 ROIES)	8
3. SECRETARIO (Art. 34 ROIES)	8
4. JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO (Art. 39 ROIES)	8
CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS	8
5. CONSEJO ESCOLAR (Art. 126, 127 LOE y Art 7, 19, 20, 21 ROIES)	9
6. CLAUSTRO DE PROFESORES (Art. 128, 129 LOE y Art. 22, 23, 24 ROIES)	12
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	12
7. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (Art 53, 54 ROIES)	12
8. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS (Art 40, 48, 49, 50, 51, 52 ROIES; Art. 54 de la ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo y Art. 50 de la ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo)	13
9. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (Art 41, 42, 43, 44 ROIES)	15
10. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS (Art. 45, 46, 47 ROIES)	16
11. JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO (Art. 57 y 58 ROIES)	16
12. TUTORES (Art. 55 y 56 ROIES)	17
13. Otras funciones de coordinación: EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA	18
CAPÍTULO IV: ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	18
14. JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS (Art. 74 y 75 ROIES)	18
15. DELEGADOS DE ALUMNOS (Art. 76 y 77 ROIES)	19
16. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS (Art. 78 ROIES)	19
17. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	20
TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	20
CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES	20
18. DERECHOS	20
19. DEBERES	21
CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS	23
20. DERECHOS	23
21. DEBERES	25

CAPITULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS	26
22. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES	26
23. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES	26
CAPITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE SERVICIOS	27
24. DERECHOS del personal de Administración y Servicios	27
25. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN	28
26. DEBERES DE LOS ORDENANZAS	28
TÍTULO IV: CRITERIOS GENERALES PARA LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA	30
CAPÍTULO I: EVALUACIÓN	30
27. INFORMACIÓN INICIAL A LOS ALUMNOS	30
28. PRUEBAS ESCRITAS Y RECLAMACIONES	30
29. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA	34
CAPÍTULO II: INFORMACIÓN A PADRES	35
30. INFORMACIÓN A PADRES	35
CAPITULO III: CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS	36
31. CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS	36
32. PROFESORES DE GUARDIA	36
CAPITULO IV: UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS DEL CENTRO	38
33. USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	38
34. DEPENDENCIAS	40
35. SERVICIO DE REPROGRAFÍA Y TELÉFONO	43
36. USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO LECTIVO	44
CAPITULO V: INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN DE EMERGENCIA	44
37. PLAN DE SIMULACRO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO	44
CAPITULO VI: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	49
38. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	49
39. PROFESORES ACOMPAÑANTES	51
CAPÍTULO VII: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE APOYO	52
40. EL TRANSPORTE ESCOLAR	52
TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA	53
CAPÍTULO I: NORMAS BÁSICAS DE COMPORTAMIENTO	53
41. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	54
42. DEL RECINTO ESCOLAR	54

43.	FALTAS Y RETRASOS	54
44.	RECREOS.....	55
45.	LIMPIEZA Y ORDEN	56
46.	SOBRE CONSUMO DE ALIMENTOS Y DE SUSTANCIAS NO ALIMENTICIAS	56
47.	SEGURIDAD PERSONAL	56
48.	TENENCIA Y USO EN EL CENTRO DE MATERIALES, UTENSILIOS Y APARATOS NO ESTRICTAMENTE ESCOLARES	57
49.	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL ÁMBITO ESCOLAR	57
50.	RECURSOS ENERGÉTICOS Y RECICLAJE.....	58
CAPÍTULO II: RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL ALUMNADO		58
51.	CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA.....	59
52.	CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA	61
53.	MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES	61
CAPÍTULO III: NORMAS DISCIPLINARIAS SOBRE MEDIDAS HIGIÉNICO–SANITARIAS (COVID 19)		69
TÍTULO VI: PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO.		70
CAPÍTULO I: PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO QUE AFECTEN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....		70
CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS INJUSTIFICADOS.		71
CAPITULO III: PROCEDIMIENTO PARA LA AMONESTACIÓN		72
CAPITULO IV: PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS		72
TÍTULO VII: REFORMAS DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR		93

TÍTULO I: PREÁMBULO

El presente Reglamento de Régimen Interior ha sido elaborado para programar y garantizar el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Reglamentar la vida del Centro.
- b. Definir las funciones básicas.
- c. Estructurar, definir y repartir responsabilidades.
- d. Servir de manual útil ante cuestiones concretas de funcionamiento e interrelación entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- e. Agilizar el funcionamiento y la toma de decisiones.
- f. Eliminar ambigüedades en la aplicación de la legislación vigente.
- g. Establecer procedimientos de actuación.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen el deber de conocerlo, respetarlo, cumplirlo y hacerlo cumplir. Su cumplimiento garantizará el respeto a los derechos de los demás y las condiciones mínimas que aseguren la convivencia y faciliten la realización del Proyecto Educativo del Centro.

La modificación de este Reglamento, su ampliación o revisión, será posible cuando se produzca una de las situaciones siguientes:

Propuesta por al menos un tercio de los componentes del Consejo Escolar.

Propuesta por al menos un tercio de los componentes del Claustro.

Propuesta por al menos un tercio de los componentes de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Propuesta por el Equipo Directivo.

En la elaboración del presente RRI se ha tenido como referente la legislación vigente y, en especial, la siguiente NORMATIVA:

LEY ORGÁNICA 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE)

LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOE)

LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE)

LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado (BOCYL de 2 de mayo y BOE de 29 de mayo)

LEY 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia (BOE de 29/07/2015)

REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria. (BOE de 21 de febrero)

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.

DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León. (BOCYL de 13 de junio)

ORDEN de 29 de junio de 1994 sobre organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria. Y Orden ECD/3388/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996.

ORDEN de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil. Colegios de Educación Primaria. Centros de Educación Especial. Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia. (BOE de 9 de agosto)

ORDEN EDU/1106/2006, de 3 de julio por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León. (BOCYL 7 de julio de 2006)

ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora en la convivencia en los centros educativos de Castilla y León (B.O.C. y L. de 3 de diciembre)

ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, la evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León. (B.O.C. y L., 8 de mayo de 2015)

ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, la evaluación y desarrollo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León. (B.O.C. y L., 8 de mayo de 2015)

ORDEN EDU/888/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación secundaria obligatoria y de bachillerato, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

ORDEN EDU/1054/2012, de 5 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León (BOCYL de 17 de diciembre de 2012)

LOMLOE, 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.

RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de

los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores. (B.O.C. y Lude 29 de octubre)

Toda la normativa recogida en el Reglamento de Régimen Interno será extensible a la Sección del instituto en la localidad de Riaza. Estas normas se aplicarán con la debida flexibilidad que las distintas circunstancias de la Sección requieren.

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

CAPÍTULO I: ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales del IES “Sierra de Ayllón” son: director, jefe de Estudios, secretario y jefe de Estudios Adjunto.

1. DIRECTOR (Art. 132 LOE)

El director ostenta la representación del Centro, gestiona los recursos y dirige y coordina todas las actividades, cuya dirección podrá ser encomendada a los órganos o personas responsables de cada una de ellas.

Sus competencias aparecen recogidas en el Art. 132 de la LOE, modificado por el Art. único. 81 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

Son competencias del director en materia de convivencia:

- a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del Decreto 51/2007, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Reglamento.
- d) Aprobar los proyectos y las normas de convivencia a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- e) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
- f) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

2. JEFE DE ESTUDIOS (Art. 33 ROIES)

El jefe de Estudios se encarga de la organización de las actividades académicas de profesores y alumnos, y del cumplimiento de la disciplina.

Sus competencias aparecen recogidas en el Art. 33 del ROIES.

Además, al jefe de Estudios de esta Comunidad Educativa se le asignan las siguientes competencias:

- 1. Atender a los padres en temas referidos a alumnos determinados.
- 2. Constituir la Junta de delegados una vez nombrados los delegados de los grupos.

Son competencias del jefe de Estudios en materia de convivencia:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

3. SECRETARIO (Art. 34 ROIES)

El secretario ordena el régimen administrativo y económico del Centro y, por delegación, la jefatura del personal de administración y servicios.

Sus competencias aparecen recogidas en el Art. 34 del ROIES.

4. JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO (Art. 39 ROIES)

Las funciones del jefe de Estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de Estudios, siéndole asignadas estas por el director.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS

5. CONSEJO ESCOLAR (Art. 126, 127 LOE y Art 7, 19, 20, 21 ROIES)

1. El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. El Consejo Escolar del I.E.S. "Sierra de Ayllón" estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. El director del instituto, que será su presidente.
- b. El jefe de Estudios.
- c. Siete profesores elegidos por el claustro.
- d. Tres representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida.
- e. Cuatro representantes de los alumnos.
- f. Un representante del personal de administración y servicios.
- g. Un representante del Ayuntamiento de Ayllón.
- h. El secretario del instituto, que actuará como secretario del consejo escolar, con voz, pero sin voto.

2. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

a. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en día hábil para las actividades docentes, una vez finalizada la jornada escolar y que permita la asistencia de todos sus miembros. A efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, será necesaria la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de los que les sustituyan, y de la mitad, como mínimo de los miembros con derecho y voto.

b. El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio de sus miembros, en cuyo caso, se celebrará el consejo en el plazo máximo de cinco días hábiles. En todo caso, será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. En las reuniones de cada trimestre se evaluará el grado de cumplimiento de la programación general anual y de los propios acuerdos del consejo escolar. En la primera sesión del curso se establecerá el calendario de las reuniones de carácter ordinario, incluyendo aquellas que se establezcan en el plan de trabajo del propio consejo escolar.

c. El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:

- a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución que se realizará por mayoría absoluta.

b) Aprobación del Proyecto Educativo, del Reglamento de Régimen Interior y de la Programación General, así como sus revisiones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

d. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo, podrán dirigirse al secretario del Consejo Escolar, mediante solicitud previa formulada por escrito, para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

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

g. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.

3. El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias: (Art. 127 LOE)

Las competencias del Consejo Escolar aparecen recogidas en el Art. 127 de la LOE, modificado por el Art. único. 80 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

Corresponde al Consejo Escolar del centro en materia de convivencia escolar (Art. 19 DDD):

a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género».

4. En el seno del Consejo Escolar del instituto se constituirá una comisión de convivencia de la que formarán parte el director, el jefe de Estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos, miembros del Consejo.

Las funciones de la comisión de convivencia son las siguientes:

- a. Conocer y mediar en los conflictos planteados y asesorar al director en la imposición de las sanciones en los casos de conducta contraria a las normas de convivencia en el Centro, si existiese delegación expresa del Consejo Escolar.
- b. Garantizar que las normas se apliquen de forma coherente, con una finalidad fundamentalmente educativa.
- c. Elaborar y hacer llegar al Consejo escolar trimestralmente un informe que recoja las incidencias producidas en el periodo, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos.
- d. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- e. Promover cuantas acciones se consideren oportunas para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes
- f. Dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que puedan llevarse a cabo, dándoles coherencia y sentido global.
- g. Cualesquiera otras que les sea encomendada por el Consejo Escolar.

5. El Consejo Escolar del IES Sierra de Ayllón tendrá constituida una comisión económica, integrada por el director, que la presidirá, el secretario, un profesor, un alumno y un padre de un alumno elegidos por el sector correspondiente dentro del Consejo Escolar. La comisión económica informará al consejo escolar sobre cuantas materias de índole económica este le encomiende. Sus reuniones se realizarán, al menos, una vez al trimestre y siempre que alguna gestión económica de importancia lo requiera.

6. El Consejo Escolar, en la primera sesión de cada curso del Consejo Escolar, podrá establecer, como comisión delegada, la Comisión de Difusión Comunicativa, si se considera conveniente para dinamizar y mejorar los canales de comunicación en la comunidad escolar. Dicha comisión estará integrada por los siguientes miembros del Consejo Escolar: el director, el jefe de estudios, un profesor, un alumno y un padre (el representante del AMPA). Se reunirán al menos una vez al trimestre. La comisión será informada del desarrollo de los planes y proyectos en los que participa el centro y favorecerá la proyección del Centro en nuestro entorno, agilizando las vías comunicativas entre los miembros de la comunidad escolar.

7. En la primera sesión de cada curso del Consejo Escolar, se designará un miembro que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. (LOE: Artículo 126.)

6. CLAUSTRO DE PROFESORES (Art. 128, 129 LOE y Art. 22, 23, 24 ROIES)

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

Sus competencias aparecen recogidas en el Art. 129 de la LOE.

Corresponde al claustro de profesores del centro en materia de convivencia escolar proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director. (Art. 21.1 DDD)

3. Régimen de funcionamiento del Claustro.
 - a. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una sesión de claustro al principio de curso y otra al final del mismo.
 - b. La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todos sus miembros.

CAPITULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

7. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (Art 53, 54 ROIES)

1. En el IES Sierra de Ayllón, la CCP estará formada por el director, que será su presidente, el o los jefes de Estudios y los jefes de Departamento. Actuará como secretario el jefe de Departamento de menos edad.

2. Competencias.

Su competencia es proponer, coordinar y evaluar todos los asuntos da carácter curricular (objetivos, contenidos, criterios de evaluación, etc.).

Aparecen detalladas en el Art. 54 del ROIES, en el Art. 55 de la ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo (establece el currículo de la ESO en Castilla y León) y en el Art. 51 de la ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo (establece el currículo del Bachillerato en Castilla y León).

3. Régimen de funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

1. La C.C.P. se reunirá al menos una vez al mes en las condiciones y horario que aprueben sus miembros. Celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso y otra al finalizar este y cuantas otras se consideren oportuno.

2. Las sesiones de la C.C.P. se fijarán a comienzo de curso en el calendario de actuación de la misma.
3. En la convocatoria de la C.C.P. se fijará, junto a la fecha, el horario previsto y plan de trabajo. Si algún miembro del Claustro a través de la Jefatura del Departamento correspondiente, considera oportuno la inclusión o modificación de algún punto de los previstos en el plan de trabajo, podrá comunicarlo al Equipo Directivo, con al menos 48 horas de antelación, con el fin de darlos a conocer al resto de los miembros de la comisión, así como recabar información o asesoramiento si fuese necesario.
4. En cada actuación de la Comisión se intentará dar, en la medida de lo posible, documentación o material de trabajo, con el objeto de hacerla efectiva y operativa.
5. Si a lo largo del curso la C.C.P. considerase oportuno la formación de subcomisiones o grupos de trabajo, estas deberán dar periódicamente información al resto de la comisión.
6. Cuando por la naturaleza de los temas que tratar, por la dificultad o falta de información en algún aspecto se necesite asesoramiento, se solicitará el apoyo de la Dirección Provincial o de los organismos que se juzguen oportunos.
7. Si algún jefe de Departamento no pudiera asistir a las sesiones durante un tiempo prolongado (por baja médica u otro motivo), podrá ser sustituido en sus funciones por algún miembro de su departamento, que con carácter voluntario asistirá a las reuniones con voz y voto. Dicho profesor será elegido por el director, oído el departamento.
8. Cada uno de los jefes de Departamento deberá tener debidamente informados al resto de los miembros del mismo sobre lo tratado en cada una de las reuniones de la Comisión.

8. [DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS \(Art 40, 48, 49, 50, 51, 52 ROIES; Art. 54 de la ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo y Art. 50 de la ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo\)](#)

1. Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias que tengan asignada, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

Los Departamentos Didácticos del Instituto son los siguientes: Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Economía, francés, Geografía e Historia, griego, inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música y Tecnología.

2. Los Departamentos Didácticos estarán compuestos por todo el profesorado que imparta la enseñanza propia de las materias asignadas al departamento. Estarán adscritos funcionalmente a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna materia del primero.

3. En el caso de impartirse materias que, o bien no están asignadas a un departamento, o bien puedan ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la C.C.P., adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a esa materia asignada, tal como establece el artículo 49 del R.O.I.E.S. En el Título II, Art. 7 del PEC del IES Sierra de Ayllón aparece recogida la asignación de las áreas a los departamentos didácticos.

4. Competencias de los Departamentos Didácticos:

Los Departamentos elaborarán, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias integradas en el departamento, bajo la dirección y coordinación del jefe del mismo, de conformidad con los acuerdos adoptados por el conjunto de los componentes del departamento y con las directrices generales establecidas por la CCP y dentro del marco del PEC.

La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en la normativa para el desarrollo de la secundaria (además del Art. 68 del ROIES, el Art. 9 punto 3 de la ORDEN EDU/1046/2007, para la ESO y el Art. 12 punto 3 de la ORDEN EDU/1061/2008, para el Bachillerato; asimismo, para los cursos que desarrollan los nuevos currículos, el Art. 18 de la ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo, para la ESO y el Art. 21 de la ORDEN EDU/363/2015, para Bachillerato).

Del mismo modo, elaborarán, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

Las otras competencias de los departamentos didácticos aparecen detalladas en el Art. 49 del ROIES.

5. Los JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS serán designados por el director del Instituto y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos.

6. Competencias de los jefes de los Departamentos Didácticos:

Las competencias de los jefes de Departamentos Didácticos aparecen detalladas en el Art. 51 del ROIES.

Además de estas, son competencia del jefe de Departamento las siguientes funciones:

- Custodiar en el departamento, desde el inicio del periodo de reclamación de la convocatoria final ordinaria de junio, las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso y conservarlos hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones del alumnado. Si dichos documentos no forman parte de un proceso de reclamación todavía sin resolver, deberán ser conservados, según la legislación vigente, hasta el mes de diciembre (inclusive) del curso académico siguiente.

- En relación con la sección de la página web que corresponde a su departamento, proporcionar cada curso académico al responsable de la web del centro el material necesario para su actualización, al menos respecto a los siguientes aspectos recogidos en Programación Didáctica del departamento: informaciones - en la forma que el Departamento considere oportuna- sobre los contenidos mínimos, criterios de evaluación y calificación y medidas de recuperación para alumnos con asignaturas pendientes,.
- Supervisar y revisar el material inventariable que utilice el departamento. El material bibliográfico deberá ser registrado en el departamento; el material audiovisual e informático será registrado en la Secretaría, será utilizado por el departamento durante el curso y todo aquel que tenga uso portátil deberá ser depositado en conserjería para su custodia al final del año académico.
- Si, tras la previa autorización del Equipo directivo y la posterior información al Consejo Escolar del centro, hubiera algún alumno en prácticas en su departamento, velará por que el profesor-tutor del alumno en prácticas respete y haga cumplir al alumnado en prácticas las siguientes condiciones:
 - a. El alumnado desarrollará sus prácticas dentro del horario lectivo de su profesor tutor durante su estancia en el centro.
 - b. Podrá impartir clases siempre bajo la supervisión y en presencia del profesor tutor, al que no sustituirá en ninguna otra función.
 - c. Podrá asistir a las reuniones de departamento, a claustros o consejos escolares, siempre que no se trate en ellos ningún tema que exija confidencialidad, y siempre como observador.
 - d. Podrá participar en actividades extraescolares y complementarias, pero no será responsable del grupo de alumnos a los que acompañe.

9. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (Art 41, 42, 43, 44 ROIES)

El Departamento de Orientación está formado por distintos especialistas: orientador, profesor de apoyo al ámbito científico-técnico, profesor de apoyo al ámbito sociolingüístico, profesor de apoyo al área práctica, profesor de pedagogía terapéutica y profesorado de apoyo a educación compensatoria de acuerdo con las necesidades del Centro.

Sus funciones son, entre otras, contribuir a la orientación académica, psicopedagógica y profesional de los alumnos; precisar la atención a los alumnos con necesidades específicas de educación; y asesorar al Centro sobre todos los temas de su competencia (elaboración de documentos, formación de grupos, decisiones curriculares, detección de problemas académicos y de comportamiento, etc.).

Las competencias del departamento de Orientación, del jefe del departamento y de todos sus miembros aparecen recogidas en los Art. 41 al 44 del ROIES, y en la ORDEN EDU/1054/2012.

10. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS (Art. 45, 46, 47 ROIES)

1. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
2. Este Departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores responsables de la misma.

Su labor es promover y coordinar todas las actividades culturales y deportivas que se realicen en el Centro. Sus funciones aparecen recogidas en el Art. 47 del ROIES.

11. JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO (Art. 57 y 58 ROIES)

1. La Junta de Profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.
2. La Junta de Profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre la evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.
3. Las funciones de la Junta de Profesores serán las siguientes:
 - Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre la evaluación.
 - Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
 - Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
 - Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
4. Las calificaciones de las distintas materias serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por consenso del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría de dos tercios de los profesores que imparten clase al alumno.

5. El profesor tutor de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, donde se hará constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas.

12. TUTORES (Art. 55 y 56 ROIES)

1. La tutoría y orientación del alumnado forman parte de la función docente.
2. En el I.E.S. "Sierra de Ayllón" habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia a todo el grupo.
3. El profesor tutor, en colaboración con el Orientador del centro, se encargará de la orientación de su alumnado y de su atención individualizada y coordinará el proceso de evaluación de su grupo, así como de la mediación entre alumnado, profesorado y familias.

En el Art. 56 del ROIES figuran enumeradas sus funciones. En relación con su función de informar a padres y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico, el profesor tutor llevará una hoja de registro en la que consten todas las intervenciones realizadas.

4. Corresponde a los tutores en materia de convivencia:
 - a. En el ámbito del plan de acción tutorial, coordinar a los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
 - b. Dentro del plan de convivencia, impulsar las actuaciones que se lleven a cabo con el alumnado del grupo de su tutoría.
 - c. Tener puntual conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
5. A través del programa Infoeduca los padres podrán acceder a la información sobre las faltas de asistencia de sus hijos. No obstante, el profesor tutor comunicará las faltas de asistencia de sus hijos de la forma más rápida posible por los medios que los padres previamente hayan autorizado y por los cauces que establece este reglamento, según la normativa.
6. Los padres comunicarán al profesor-tutor su deseo de mantener una reunión informativa en la hora semanal reservada a tal fin con antelación suficiente como para poder preparar la sesión adecuadamente. Si los padres desearan entrevistarse o tratar algún asunto académico con un profesor concreto, lo harán siempre a través del profesor-tutor del grupo, quien establecerá con el profesor el horario más adecuado.

13. Otras funciones de coordinación: EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA

Bajo la dependencia del jefe de Estudios, el Coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con esta, las siguientes funciones (ORDEN EDU/1106/2006):

- a) Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- b) Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración educativa.
- c) Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- d) Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de Estudios y el tutor.
- e) Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- f) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.
- g) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- h) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

CAPITULO IV: ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

14. JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS (Art. 74 y 75 ROIES)

1. La Junta de delegados estará formada por todos los delegados de curso y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro.

2. Es el órgano propio de participación de los alumnos en la vida del centro. A través de ella pueden hacer propuestas o estar informados sobre todos los asuntos que les afecten.
3. Su régimen de funcionamiento y sus funciones aparecen recogidos en los Art. 74 y 75 del ROIES.
4. La Junta de delegados se reunirá durante el recreo. Si fuera absolutamente necesario, sólo podrán utilizar parte o la totalidad de la clase siguiente con autorización previa del jefe de Estudios y de los profesores implicados.

15. DELEGADOS DE ALUMNOS (Art. 76 y 77 ROIES)

1. Cada grupo de alumnos elegirá democráticamente mediante sufragio directo y secreto un delegado y un subdelegado de grupo. Este ejercerá las funciones del delegado en los casos de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
2. La elección de ambos se llevará a cabo en la hora de tutoría durante el primer mes de curso. Será organizada y convocada por el jefe de Estudios en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar
3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.
4. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.
5. Las funciones del delegado aparecen recogidas en el Art. 77 del ROIES. Corresponde también al delegado la posibilidad de participar, si lo desea, en la primera parte de las sesiones de la Junta de Evaluación. En ese caso, llevarán a esta el análisis que el grupo hace del período que abarca el trimestre, análisis elaborado en las horas de tutoría durante la semana previa a las Juntas de evaluación.

16. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS (Art. 78 ROIES)

1. En el IES Sierra de Ayllón existe una Asociación de Madres y Padres de Alumnos, reguladas por el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos,
2. Las funciones del AMPA aparecen recogidas en el Art. 78 del ROIES.

17. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

En el IES “Sierra de Ayllón” existe el siguiente personal de administración y servicios:

1. El personal de secretaría
2. Las ordenanzas
3. El personal de limpieza

El personal de administración y servicios puede participar mediante un representante en el Consejo Escolar elegido por todos los miembros de este colectivo.

El horario de este personal se fijará con carácter general a principios de cada curso escolar. Se podrá adaptar a las necesidades del centro en periodos no lectivos o cuando las actividades programadas lo requieran.

TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

18. DERECHOS

1. Los profesores tienen garantizada la libertad de cátedra, orientada a la realización de los fines educativos, es decir, el desarrollo integral de los alumnos como personas en cuanto a lo puramente académico, a través de una didáctica aplicada a los contenidos del currículo y basada en la objetividad, la libertad de expresión, la actitud crítica, y como ciudadanos, estimulando la aceptación de los valores expresados en la Constitución Española.
2. Todos los profesores tienen los mismos derechos:
 1. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y las normas de convivencia.
 2. Ser tratados adecuadamente por parte de todos los miembros de la comunidad educativa del centro, respetando:
 - a. Su libertad de conciencia y de opinión, dentro de los límites marcados por la Constitución, la normativa vigente y el propio RRI.
 - b. Su integridad física, seguridad y el grado de bienestar que las instalaciones del centro permitan.
 - c. La custodia y confidencialidad de los datos que el centro posea relativos a su persona.
 3. Participar en la vida, funcionamiento y gestión del centro en los términos marcados por la Ley vigente.

4. Ser convocado a los actos y reuniones que le conciernen y a ser informado sobre el funcionamiento del centro.
5. Utilizar todos los medios materiales e instalaciones del centro para fines educativos y de su formación permanente.
6. Desarrollar la actividad docente con plena autonomía y de acuerdo con el PEC.
7. Exigir de los alumnos el orden, la atención, la puntualidad y la participación necesarias para el normal desarrollo de las clases.
8. Constituir asociaciones de profesores y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro y a ser informado por las entidades anteriormente citadas, sin menoscabo del normal funcionamiento y actividades del Centro.
9. Recibir consideración y reconocimiento social de su función docente.
10. Cualquier otro derecho contemplado en la legislación vigente.

19. DEBERES

Todos los profesores tienen los mismos deberes:

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo del Centro, sus normas de convivencia y colaborar en su cumplimiento.
2. Tratar con educación y respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa, respetando:
 - a. La libertad, la dignidad y la igualdad que todas las personas merecen, y evitando cualquier tipo de trato ofensivo o de discriminación.
 - b. Las instalaciones, materiales, archivos y documentos del centro.
 - c. La confidencialidad de la información de que se disponga acerca de las circunstancias personales o familiares de los alumnos.
3. Cumplir los horarios y funciones derivadas del cargo académico desempeñado y de desempeñar las funciones específicas de su actividad educadora, velando por el aprendizaje, orden, comportamiento, asistencia y justa evaluación de los alumnos.
4. Informar a los alumnos de los contenidos mínimos, criterios de evaluación y sistemas de recuperación establecidos en la programación de las materias impartidas y atender las reclamaciones, siguiendo los criterios establecidos a tal fin.
5. Participar en la vida, funcionamiento y gestión del centro en los términos marcados por la Ley vigente.

6. Asistir a las sesiones del Claustro y a las reuniones docentes de carácter pedagógico y organizativo y respetar y cumplir los acuerdos en ellas adoptados.
7. Intervenir para corregir o evitar cualquier infracción de este Reglamento que se produzca en su presencia en cualquier dependencia del Instituto.
8. Cumplir, velar por el cumplimiento y denunciar el incumplimiento del presente Reglamento.
9. Actualizar su función profesional y docente para lograr un mejor rendimiento educativo en su actividad docente.

Funciones del profesorado. (Art. 91 LOE)

Las funciones del profesorado aparecen recogidas en el Art 91 de la LOE.

Los profesores realizarán sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

En materia de convivencia, los profesores, dentro del recinto escolar o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el marco de lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.

El ejercicio de la autoridad del profesorado (Artículo 25 bis DDD):

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas. En este sentido, se recoge como Anexo I el modelo de formulario de formalización de los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo que afecten negativamente a su autoridad para que tengan valor probatorio y, en su caso, puedan formar parte de posteriores procedimientos.

3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

Sobre las faltas de los profesores:

1. Si por enfermedad o cualquier imprevisto un profesor no puede asistir a su trabajo en el centro deberá comunicarlo lo antes posible.

2. Si un profesor prevé que va a faltar a su trabajo deberá:
 - a. Notificarlo al jefe de Estudios.
 - b. Facilitar actividades para sus alumnos durante su ausencia.
 - c. Presentar a su vuelta el justificante médico u otro, según corresponda, al jefe de Estudios y rellenar el impreso que para tal fin existe en Jefatura.
3. Si por cualquier incidencia el profesor tuviera que ausentarse de clase, llamará al profesor de guardia para que se haga cargo de sus alumnos. Dicha sustitución deberá constar en el parte de guardia y será debidamente justificada.

En cualquier caso, toda falta deberá ser justificada según las normas contenidas en la legislación vigente.

CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

La matriculación en el IES Sierra de Ayllón presupone que el alumno acepta el Proyecto Educativo del Centro (LOE, Art. 84.9) y, en particular, se compromete a cumplir lo contenido en este Reglamento de Régimen Interior.

A cada alumno se le entregará, al comienzo de cada curso escolar, un carnet personal con el sello del Instituto, en el que figuren su fotografía y sus datos personales. Deberá entregarlo al profesor o personal de administración y servicios que se lo requiera para su identificación en el Centro, al igual que al personal autorizado del transporte escolar, si utiliza este servicio.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo emocional e intelectual y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

20. DERECHOS

Los derechos de los alumnos aparecen recogidos en el Art. 6 de la LOCE y los Art. 5 al 9, ambos inclusive, del DDD.

Todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto deben respetar esos derechos, entre los que destacan los siguientes:

- a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

- b) Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- c) Respetar su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- d) Respetar su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a ellas.
- e) Evaluar con plena objetividad su rendimiento escolar.
- f) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de acuerdo con la legislación vigente y la normativa propia del Instituto, lo que incluye su derecho de reunión y su derecho a huelga.

Derecho de reunión y derecho a huelga: (LOE, Disposición final primera. Punto 5)

Para que los alumnos a partir del tercer curso de la ESO ejerciten este derecho, se establecen las siguientes condiciones:

- 1ª. Los alumnos informarán al Equipo Directivo, a través de la Junta de delegados, de la intención de reunirse y de la fecha concreta, debiendo transcurrir al menos dos días entre la comunicación y la celebración. El centro facilitará a los alumnos un espacio en el que celebrar las reuniones durante el recreo.
- 2ª. Para poder secundar una huelga legalmente convocada por sindicatos de alumnos u otras instituciones, la Junta de delegados se reunirá para decidir sobre ello y en caso afirmativo lo comunicarán al Equipo Directivo con al menos una semana de antelación respecto del día de comienzo de la huelga.
- 3ª. Los alumnos que libremente decidan participar en la huelga, deberán entregar en Jefatura de Estudios, con al menos dos días de antelación respecto del inicio de la misma, un impreso facilitado por el centro y cumplimentado por sus padres o tutores legales, en el que manifestarán conocer la intención de su hijo de secundar la huelga y le autorizarán a participar en ella, aunque esto suponga la no asistencia a algunas o todas las clases, según conste en su convocatoria, en cuyo último caso el alumno no podrá hacer uso del transporte escolar.
- 4ª. Los alumnos que siguiendo lo establecido en el punto anterior hayan manifestado su decisión de secundar la huelga, perderán su derecho de asistir a las clases cuyo horario sea coincidente con el de la huelga convocada. Los profesores de estas clases pondrán la correspondiente falta de asistencia, si bien será justificada lo antes posible por el jefe de Estudios.
- 5ª. Si un alumno cambiara de opinión y en cualquier momento decidiera desligarse de su manifestada intención de secundar la huelga, su situación con respecto al centro y derecho de asistencia a clases no se modificará en tanto sus padres o tutores legales no se pongan en contacto con el centro y

dejen constancia por escrito de la nueva situación, mediante el formulario del centro elaborado al efecto. Si no entregan dicho formulario de revocación cumplimentado, los alumnos que utilizan el transporte escolar no podrán hacer uso de él.

6ª. Siempre que se haya ejercido en los términos anteriores, la no asistencia a clase por motivo de huelga no será objeto de sanción ni tendrá la consideración de falta de conducta y será tratada como falta justificada.

El profesor no realizará exámenes a los alumnos en los días de huelga legalmente convocada. Si avanza nuevos contenidos de su materia esos días deberá articular cómo recupera el alumno que no ha ido a clase (colgar los apuntes en la web u otros procedimientos), para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos.

Asimismo, se garantizará el derecho a permanecer en el centro debidamente atendidos a aquellos alumnos que no deseen secundar la huelga y asistan a clase.

21. DEBERES

Los deberes de los alumnos aparecen recogidos en el Art. 6 de la LOCE, en los Art. 10 al 14, ambos inclusive, del DDD y en el Art. 9 de la Ley 26/2015, de 28 de julio.

Todos los alumnos del Instituto deben cumplir sus deberes, entre los que destaca el estudio como un deber básico. Por ello la comunidad del instituto podrá su empeño en exigir al alumnado las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- e) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, evitando situaciones de conflicto y acoso escolar en cualquiera de sus formas, incluyendo el ciberacoso.
- f) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- g) Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- h) Participar en la vida y funcionamiento de Centro y contribuir a mejorar la convivencia.

- i) Respetar el proyecto educativo del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- j) Cuidar y utilizar correctamente los recursos y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

CAPITULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

A los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

22. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

Los derechos de los padres o tutores legales aparecen recogidos en el Art. 4.1 de la LODE y en el Art. 16 del DDD.

- a) Colaborar con el Equipo Directivo y con los profesores del Centro en el proceso educativo de sus hijos.
- b) Ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos (currículo de enseñanzas, rendimiento escolar, conducta, faltas de asistencia, etc.).
- c) Solicitar aclaraciones del profesorado sobre las calificaciones de las actividades académicas y del resultado de las evaluaciones de sus hijos.
- d) Formular reclamaciones contra las calificaciones y las decisiones adoptadas en las evaluaciones finales del curso.
- e) Ser recibidos por los profesionales docentes del Centro en los días y horas establecidos para ello.
- f) Participar en la organización y gestión del Instituto a través de sus representantes en el Consejo Escolar y en la Asociación de Padres y Madres.

23. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

Los deberes de los padres o tutores legales aparecen recogidos en el Art. 4.2 de la LODE y en el Art. 17 del DDD.

Los padres o tutores legales deberán cumplir, en especial, los siguientes deberes:

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos y colaborar con el profesorado en la mejora de la formación y rendimiento de estos.

- b) Atender a las citaciones y reuniones convocadas por el Centro.
- c) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia y los retrasos de sus hijos y, en los casos en que estos sean injustificados, adoptar medidas para que la asistencia sea regular.
- d) Respetar y cumplir el Reglamento de Régimen Interior del Centro y contribuir a inculcar en sus hijos ese respeto.
- e) Prestar la consideración y el respeto debido al profesorado y al personal no docente del Centro.

CAPITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE SERVICIOS

El PAS tendrá el derecho y el deber, como todo miembro de la comunidad educativa, de ser respetado y respetar en su integridad física, moral y profesional a los demás componentes de la comunidad, y todos aquellos que les confiera la legislación vigente.

Colaborará en la consecución de los fines y objetivos propuestos en el Proyecto Educativo de Centro y en la Programación General anual y cooperará con la dirección y el profesorado en las tareas educativas.

El personal funcionario se regirá por la legislación y normativa en vigor que les afecte. El personal laboral se regirá por lo establecido en el convenio laboral vigente y demás disposiciones que le atañan.

24. DERECHOS del personal de Administración y Servicios

- 1. Ser oído y atendido en sus problemas por los órganos directivos.
- 2. Ser informado acerca de los objetivos y organización general del centro.
- 3. Recibir colaboración necesaria para el mejor desarrollo de sus funciones y su formación permanente.
- 4. Participar en los órganos de gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- 5. Plantear ante los órganos unipersonales o colegiados correspondientes aquellas iniciativas que estén encaminadas a mejorar el funcionamiento del Centro o sus propias condiciones de trabajo.
- 6. Ser tenidas en cuenta sus aportaciones y sugerencias y ser consultados en todo aquello que les concierne.

25. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

1. Manejar equipos y herramientas ofimáticos.
2. Atender e informar al público.
3. Clasificación y archivo de documentos.
4. Ejecución y seguimiento de las tareas y procedimientos administrativos de trámite.
5. Comprobación y supervisión de datos.
6. Cualquier otra tarea asignada puntualmente por la Dirección del centro que implique nivel de conocimiento, habilidad y esfuerzo similares.

Funcionamiento del personal de secretaría.

1. Se establecerá el horario de atención al público el comprendido entre las 9:00 y las 14:00 horas.
2. Se encargará de la verificación del correcto funcionamiento de sus máquinas y de la comunicación de las incidencias en cuanto se produzcan al Equipo Directivo para que se puedan tomar las medidas oportunas tendentes a no paralizar la gestión administrativa.
3. Se encargará de realizar el mantenimiento de usuario, necesario para la organización de sus documentos.
4. Dejarán listo para llevar todo el correo del día.
5. Llevaran las anotaciones de los libros de registro de entrada y salida al día.
6. Se procurará alternar las salidas necesarias para no dejar la oficina sola en horario de apertura al público.
7. Para ausentarse del IES deberán pedir permiso por razones concretas justificadas.
8. Para realizar la instalación de programas en los ordenadores deberán contar con la oportuna autorización del secretario.

26. DEBERES DE LOS ORDENANZAS

1. Porteo de documentos y objetos, según normativa vigente.
2. Conocimiento del funcionamiento y manejo de fotocopadoras y otras máquinas análogas.
3. Control de accesos al centro y atención al público.

4. Apertura y cierre de aulas, locales y edificios, así como las tareas inherentes a ello.
5. Cualquier otra tarea accesoria a estas que implique nivel de conocimiento, habilidad y esfuerzo similares a las anteriormente descritas.
6. Ejecutar los encargos oficiales dentro o fuera del centro.
7. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
8. Atender las centralitas telefónicas, procurando que no le ocupen permanentemente.

Funciones de las ordenanzas.

1. Antes del inicio de las clases, diariamente, procederán a la apertura de las puertas y aulas del centro.
2. Durante todo el periodo lectivo se encargarán del control y programación de la calefacción.
3. Se encargarán de distribuir las llaves de las aulas, Departamentos y dependencias que deben permanecer habitualmente cerrados, controlando su devolución.
4. Conocerán la ubicación de los cuadros eléctricos e interruptores y servicio que prestan los interruptores de protección y alumbrado.
5. Conocerán la ubicación de las llaves de paso de agua potable, así como las zonas a las que dan servicio de agua.
6. Suministrarán tizas y folios a los profesores.
7. Durante la jornada laboral, no podrán abandonar su puesto de trabajo sin la autorización expresa de la Dirección.
8. Cuando necesariamente tengan que faltar, deberán solicitar el oportuno permiso por escrito, así como justificar documentalmente su ausencia.
9. Atenderán a cualquier persona que entre en el centro, avisarán al profesor o miembro del equipo directivo con quien la visita desee contactar (nunca en horas de clase, excepto cuando sea un asunto grave o ineludible) y acompañarán a la dependencia a la que deban dirigirse.
10. Vigilarán el orden en todas las dependencias del centro y velarán por su conservación, avisando inmediatamente si observaran algún desperfecto en sus instalaciones, mobiliario, etc.
11. Recogerán las llamadas que reciban los profesores y se las notificarán sin interrumpir el normal desarrollo de las clases, excepto por un asunto grave o ineludible.
12. Al finalizar la jornada laboral, comprobarán que todo está en orden para el funcionamiento del día siguiente.

TÍTULO IV: CRITERIOS GENERALES PARA LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I: EVALUACIÓN

27. INFORMACIÓN INICIAL A LOS ALUMNOS

Al comienzo del curso escolar, el jefe de cada Departamento Didáctico elaborará la información relativa a la programación didáctica que se dará a conocer a los alumnos a través de los profesores, en la que se especificarán claramente los criterios de evaluación y de calificación.

Los jefes de Departamento o los profesores correspondientes, a principios de curso, informarán al alumnado con asignaturas pendientes de años anteriores sobre el programa de evaluación para estos alumnos, en el que se especifiquen contenidos, número de pruebas y criterios de evaluación, y el calendario de pruebas y entrega de trabajos.

28. PRUEBAS ESCRITAS Y RECLAMACIONES

Los alumnos tienen derecho a presentarse a los exámenes. Si no lo hacen pierden el derecho a volver a presentarse, salvo que aporten justificación por motivo grave, que será estimada o desestimada a juicio del profesor.

No se utilizará el tiempo del recreo para hacer exámenes: sólo de manera excepcional, si los alumnos están de acuerdo y con autorización del jefe de Estudios. Del mismo modo, un profesor tampoco ocupará tiempo de la clase siguiente a su periodo lectivo sin el permiso previo del profesor implicado.

Los profesores explicarán a los alumnos los criterios de corrección de los ejercicios escritos (u orales en su caso) y aclararán las dudas que surjan sobre la calificación de los exámenes.

A lo largo del curso, en el proceso de evaluación, los alumnos o sus padres podrán solicitar de profesores y profesores-tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen, así como sobre las calificaciones. De haber alguna discrepancia o duda sobre la valoración o la calificación, debe resolverse con el profesor de la asignatura correspondiente, quien realizará las aclaraciones que se precisen.

Los padres tendrán acceso a las pruebas escritas y demás documentos que sirven para la evaluación de sus hijos. La custodia de dichos documentos corresponde a los respectivos Departamentos Didácticos (profesor de la materia durante el curso

escolar y jefe de Departamento hasta el vencimiento de los plazos que marca la normativa para su conservación), por lo cual no se permite la salida del centro de dichos documentos, ni su reproducción (ya sea por fotocopia o por otros medios).

Los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES EN ESO Y BACHILLERATO

El proceso para la reclamación de calificaciones se recoge en la ORDEN EDU/888/2009, de 20 de abril, en los Art. 42 y 43 de la ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo), en los Art. 39 y 40 de la ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo y el Art. 15 de la Orden EDU/1103/2014, de 17 de diciembre.

Procedimiento de reclamación ante el centro.

1.– Los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.

2.– Si, tras las oportunas aclaraciones, existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, este o sus padres o tutores legales, podrán reclamar ante la dirección del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

3.– La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación adoptada, será tramitada a través del jefe de Estudios

4.– Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, tanto en educación secundaria obligatoria como en bachillerato, el departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá, procederá al estudio de la misma y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el párrafo siguiente de este artículo, así como la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe será firmado por el jefe del Departamento. De todo ello se dejará constancia en el libro de actas del departamento.

Para la elaboración del informe a que se refiere el párrafo anterior, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:

- a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del

alumno. En el caso de la educación secundaria obligatoria y cuando afecte a la decisión de promoción o titulación, la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias básicas.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.

El jefe del Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al director a través del jefe de Estudios. El director comunicará por escrito al alumno o a sus padres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado. La resolución del director pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

5.- Tanto el proceso de revisión de la decisión sobre la calificación final como el proceso de revisión de la decisión sobre promoción o titulación estarán terminados en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación a los padres o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación.

Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación.

1.- En el caso de que, tras el proceso de reclamación ante el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o, en el caso de educación secundaria obligatoria, con la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o sus padres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.

2. – El director del centro docente remitirá el expediente de la reclamación al titular de la Dirección Provincial de Educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde la recepción de la solicitud del alumno, padres o tutores legales.

3. – En el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación conforme a lo establecido en el apartado 5 de este artículo el director Provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al interesado y al director del centro.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES EN FPB Y FP DE GRADO MEDIO.

1. Los alumnos y las alumnas, o sus padres o tutores legales en el caso de ser menores de edad, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo se podrán formular las correspondientes reclamaciones a las decisiones y calificaciones que se obtengan en la correspondiente evaluación.

2. El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales, salvo en las evaluaciones del segundo trimestre del segundo curso de FP, se establecerán por los correspondientes departamentos.

3. El procedimiento y los plazos para la presentación y la tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones del segundo trimestre del segundo curso de FP, evaluaciones finales del curso escolar o en las excepcionales, serán los siguientes:

a) Las reclamaciones se deberán basar en alguno de los siguientes motivos:

1. ° Inadecuación de la prueba propuesta a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional sometido a evaluación o al nivel previsto por la programación.
2. ° No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica.
3. ° Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
4. ° Incorrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos profesionales.

b) La reclamación se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de la calificación final o decisión adoptada, en el que se recogerán las alegaciones que justifiquen la disconformidad

c) El director o la directora del centro trasladará la reclamación al departamento correspondiente para que, oído el tutor y el equipo educativo del alumno, emita el oportuno informe en el que constará la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis del motivo alegado de entre los indicados en el párrafo a) y la decisión de ratificación o rectificación de la decisión o calificación otorgada. Una vez recibido dicho informe, el director o la directora del centro comunicará, por escrito, al alumno o alumna o, en su caso, a sus padres o tutores legales, la decisión adoptada, y entregará una copia del escrito cursado al profesor tutor o profesora tutora.

Todas estas actuaciones estarán terminadas en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación al alumno o alumna o, en su caso, a sus padres o tutores legales, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la reclamación.

d) Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación, el secretario o la secretaria del centro público, o el director o la directora del centro privado, insertará en los correspondientes documentos de evaluación la

oportuna diligencia que irá visada por el director o la directora del correspondiente centro público o del centro público al que se encuentre adscrito el centro privado.

e) En el caso de que, tras el proceso de reclamación en el centro, persista el desacuerdo con la calificación o decisión adoptada, el alumno o alumna, o, en su caso, sus padres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora del centro, en el plazo de tres días hábiles siguientes a la comunicación del centro, un proceso de revisión por parte de la dirección provincial de educación, en el que se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1.º El director o la directora del centro, en el plazo de dos días hábiles desde la presentación de la solicitud, remitirá el expediente de la reclamación a la dirección provincial de educación que incluirá la reclamación inicialmente presentada, el informe del departamento, la comunicación de la decisión adoptada, los instrumentos y pruebas de evaluación, así como una copia de la programación didáctica.

2.º En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, vista la propuesta incluida en el informe que elabore el Área de Inspección Educativa, el titular de la dirección provincial de educación adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al alumno o alumna o, en su caso, a sus padres o tutores legales, y al director o directora del centro para su aplicación.

3.º En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas indicadas en el párrafo d).

f) La resolución del titular de la dirección provincial de educación será susceptible de recurso de alzada ante el titular de la delegación territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente.

29. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

La falta reiterada a las clases podrá suponer la pérdida del derecho de evaluación continua en los alumnos de Bachillerato:

Cuando un alumno acumule en una materia el número de faltas que cada Departamento haya establecido en las programaciones didácticas como límite para poder aplicar el proceso de evaluación continua, tendrá que presentarse a un examen final, oral o escrito, en las condiciones que cada Departamento determine. De no tenerse recogida tal circunstancia en la Programación, se establecerá este criterio:

a) en asignaturas de 4 horas semanales cuando falten injustificadamente 8 horas al trimestre.

b) en asignaturas de 3 horas semanales, si faltan injustificadamente 6 horas al trimestre.

c) en asignaturas de 1 hora semanal, si faltan injustificadamente 3 horas al trimestre.

No se podrán acumular más del 50% del número de las faltas injustificadas posibles en el mismo mes natural.

Cuando se den las circunstancias que puedan motivar esta medida, se deberá comunicar al jefe de Estudios y tutores, quienes a su vez lo pondrán de forma inmediata en conocimiento de los padres o tutores de los alumnos.

CAPÍTULO II: INFORMACIÓN A PADRES

30. INFORMACIÓN A PADRES

La información a los padres sobre el desarrollo académico de sus hijos, así como sobre cualquier otro aspecto que se considere pertinente, se realizará por los siguientes cauces:

a) A través del tutor: El Centro favorecerá el contacto entre el profesorado y los padres ofreciendo una información clara y puntual a lo largo del curso para lo cual se utilizarán los siguientes cauces:

- Al inicio del curso el tutor convocará una reunión con todos los padres de los alumnos de su grupo para establecer un primer contacto en el que les comunicará el horario semanal de atención a padres, el horario del alumno, los nombres del profesorado que imparte clases en el grupo, las normas básicas de funcionamiento del centro y otros aspectos específicos referidos a cada grupo de alumnos.
- Los padres podrán estar en contacto con el tutor siempre que lo deseen solicitando una entrevista en el horario previsto de tutoría de padres.
- El tutor solicitará una entrevista con los padres siempre que lo considere necesario y les comunicará puntualmente las faltas de disciplina y de asistencia que pudiera haber cometido el alumno, previa información de las mismas en Jefatura de Estudios.

b) A través de los documentos de evaluación: Esta información consistirá en un boletín con los resultados académicos en las distintas áreas y otras informaciones que se consideren pertinentes en cada caso, y que se enviará a los padres al finalizar el trimestre. El resguardo se devolverá firmado en un plazo máximo de 10 días, excepto en la evaluación final. Los alumnos con necesidades educativas especiales recibirán además otro boletín específico con información más detallada sobre su evolución académica.

c) A través del Departamento de Orientación: Este Departamento podrá realizar reuniones o entrevistas con padres siempre que lo considere oportuno. Además, el orientador del centro estará a disposición de los padres o alumnos que lo requieran, con un horario que se anunciará a principio de curso.

d) A través del Equipo Directivo: Se establecerá, al menos una reunión general de padres de alumnos para dar a conocer las normas generales de actuación del Instituto.

Además, excepto en primero de la ESO, habrá en el tercer trimestre una reunión informativa sobre las opciones educativas de los alumnos para el curso siguiente.

e) A través de la página web: En la página web del centro se incluirán diversas informaciones relativas a la vida del centro, sus actividades, etc., así como documentos importantes del mismo. Los profesores podrán incluir materiales o ejercicios relativos a sus asignaturas para uso de alumnos y padres.

En el caso de que los progenitores estén separados o divorciados y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, el padre o la madre interesado formulará la solicitud, por escrito, al centro. En este procedimiento serán de aplicación las pautas de actuación recogidas en la RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009.

CAPITULO III: CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

31. CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS

Las actividades docentes se programarán conforme a la legislación vigente y se desarrollarán dentro del horario general del Centro teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1º.- Las actividades lectivas se desarrollarán en jornada continuada de lunes a viernes de 8:30 a 14:25 horas, siendo cada uno de los seis períodos lectivos diarios de 50 minutos. Los cinco minutos entre periodos son el tiempo reservado para el intercambio de profesores. En estos minutos los alumnos permanecerán dentro de sus aulas, a excepción de los cambios obligados de clase.

2º.- El final de cada período lectivo se señalará con un único toque de timbre.

3º.- El recreo tendrá lugar de 11:10 a 11:45 horas, y el toque de timbre a las 11:40 horas marcará el momento en que los alumnos acudan a sus aulas. Durante el recreo los alumnos de 1.º y 2.º de ESO no podrán abandonar el recinto escolar.

32. PROFESORES DE GUARDIA

1. Tendrán la consideración de profesor de guardia los profesores que así lo tengan especificado en su horario.

2. Actuaciones del profesor de guardia:

a. La guardia comienza con el toque de timbre; es importante que los profesores de guardia comiencen su actividad en cuanto suene el timbre debido al desorden generado entre clases.

- b. Los profesores de guardia acudirán a las zonas en las que se imparte clase, en las que no deberá haber ningún alumno fuera de su aula, por lo que los que incumplan esta norma serán instados a entrar en su clase o amonestados si los profesores de guardia lo creen conveniente o si los alumnos son reincidentes.
- c. Vigilarán especialmente los pasillos del edificio que les haya sido asignado. Después de esperar un tiempo razonable (no más de diez minutos desde el toque de timbre), los profesores de guardia se harán cargo de los alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia.
- d. Los profesores de guardia deben quedarse con los alumnos que no tengan profesor, en su aula o en el lugar indicado por Jefatura (si, excepcionalmente, se llevan a otro lugar, deben ser autorizados previamente por el jefe de Estudios), pero nunca pueden dejarlos solos. Se debe pasar lista y se depositará en el casillero del profesor ausente una relación de los alumnos que faltan.
- e. En el caso de que haya más grupos de alumnos sin profesor que profesores de guardia, se comunicará esta circunstancia a Jefatura de Estudios o al directivo de guardia para adoptar las medidas oportunas.
- f. El profesor de guardia debe velar por el orden y buen funcionamiento del centro, por lo que recorrerá las dependencias y patio de estas cuantas veces fuera necesario, informando al equipo directivo de cualquier anomalía.
- g. Los profesores de guardia se harán cargo de los alumnos accidentados o indispuestos. En coordinación con el jefe de Estudios u otro miembro del equipo directivo, quien determinará las actuaciones atendiendo a la urgencia o a la gravedad de la situación, se procederá siguiendo este protocolo:

1º Ni los profesores ni ningún otro personal del Centro administrarán a los alumnos medicación de ninguna clase. En este sentido, si bien el docente no tiene obligación legal de realizar ninguna práctica médica, en una situación de peligro manifiesto y grave para el alumno –dentro del deber global de socorro en caso de emergencia- deberá actuar en consecuencia. A estos efectos, los padres de alumnos con enfermedades crónicas o susceptibles de sufrir una crisis deberán detallar al centro el protocolo que se debe seguir y, en el caso de que dicho protocolo incluya la administración de medicamentos o inyectables, firmar una autorización que exima al profesor de cualquier responsabilidad legal.

2º Se pondrá en contacto con la familia para estimar la conveniencia de que venga a buscar al alumno.

3º Si la indisposición o lesión requiere la asistencia médica y los padres o tutores legales no pueden personarse, estos deberán autorizar al instituto para que el profesor acompañe al alumno al centro de Salud próximo.

4º finalmente, se comunicará al jefe de Estudios el informe médico, quien lo notificará a la familia.

h. Finalizado el período de guardia se anotarán en el parte de guardias las ausencias, retrasos e incidencias que se hayan producido, comunicándolo también verbalmente al jefe de Estudios.

i. Para poder actuar diligentemente ante cualquier circunstancia sobrevenida, los profesores de guardia deberán estar localizados durante todo el periodo de guardia en la Sala de Profesores (o, en su defecto, en el lugar previamente notificado a Jefatura).

CAPITULO IV: UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS DEL CENTRO

33. USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

1. Es un derecho de todos los miembros de la Comunidad Educativa disponer de las dependencias, instalaciones, mobiliario y materiales en las condiciones previstas en la Ley. Asimismo, es un deber de los usuarios respetar y utilizar correctamente dichas dependencias, instalaciones, materiales y mobiliario existente en el Centro. Aquellos que individual o colectivamente voluntaria o intencionadamente los dañen o destruyan deberán hacerse cargo de su reparación o reposición. Además, se considerará este tipo de conducta como constitutiva de falta grave.

2. Se entenderá responsable de las consecuencias del mal uso de dependencias y materiales al grupo de alumnos usuarios de los mismos si, por ocultación de los autores materiales, no se puede hacer a estos responsables.

3. La normativa que regule el uso de cada dependencia y sus materiales figurará a la vista de los usuarios para su conocimiento y efectos consiguientes.

4. Se consideran dependencias de uso restringido o específico las siguientes: la biblioteca, las aulas-taller de Tecnología, el aula de Plástica, el aula de Usos Múltiples, el aula de Audiovisuales, el aula de Idiomas, el aula de Música, los laboratorios de Ciencias y Física y Química y las aulas de Informática.

5. Para el uso de estas dependencias se establecen las siguientes normas comunes:

- a. Cuando no se haga uso de ellas, permanecerán cerradas.
- b. Los alumnos únicamente podrán utilizar estas aulas si van acompañados de un profesor.
- c. Los profesores que utilicen estas dependencias son responsables de abrir, cerrar y conservar el material que hay en ellas.
- d. Los profesores que en determinadas horas impartan sus clases en dependencias que no se correspondan con el aula del grupo, velarán por que el desplazamiento de los alumnos se realice respetando las normas generales de convivencia (en silencio y agrupados).

e. Como aulas del centro que son, las aulas específicas podrán ser utilizadas por otros profesores y grupos de alumnos distintos a los que habitualmente están asignadas, siempre que se encuentre disponible y bajo la responsabilidad del profesor y los alumnos de dicho grupo. Para poder utilizar estas aulas se deberá contar con autorización previa de Jefatura de Estudios y del Departamento al que habitualmente están asignadas, que determinará la forma y el modo de supervisión de este uso no habitual.

f. De estas normas genéricas de funcionamiento se han de derivar normas específicas que faciliten la utilización de cada dependencia en concreto de uso restringido. En este sentido, se detalla a continuación el protocolo de utilización del Aula de Informática (que se hará extensivo a aulas que cuenten con ordenadores y medios informáticos como el Aula de Tecnología o el Aula de FP Básica). Los jefes de Departamento o profesores responsables de estos espacios velarán por la publicidad de las normas específicas que regulen su uso y propondrán modificaciones de mejora que se incluirán en la Programación General Anual.

Normas e instrucciones del Aula de Informática

Las siguientes pautas deben entenderse como recomendaciones de utilización, para que el mantenimiento del Aula de Informática sea lo más ágil y llevadero posible, y que los ordenadores se conserven libres de problemas y al máximo rendimiento.

1. Para el uso del Aula de Informática es necesario comunicarlo, previamente, a Jefatura de Estudios quien lo anotará en el cuadrante de ocupación del aula, de forma que todos sepamos quién es el ocupante y responsable del aula en cada momento.
2. Para utilizar el Aula de Informática es necesario que el profesor solicite la llave en fotocopiadora y devolver las llaves personalmente al final de la clase.
3. El profesor ubicará siempre en el mismo puesto a cada uno de sus alumnos.
4. Los alumnos no podrán quedarse solos en el aula.
5. En el interior del aula no se puede comer ni beber.
6. El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso. Cada ordenador es usado por varios alumnos cada día y debe servir para años posteriores.
7. Los ordenadores del aula de informática no tienen ninguna clave de acceso. La copia de datos debe realizarse en soporte externo y con respecto a la instalación de nuevos programas se ha de avisar previamente a la persona responsable del mantenimiento de los equipos.
8. Antes de utilizar los equipos del aula es imprescindible realizar una comprobación visual del estado de los mismos.

9. Si un equipo se rompe por mal uso, el profesor identificará al alumno responsable quien deberá hacer frente al coste de la reparación.

10. Al finalizar la sesión del aula es totalmente imprescindible realizar una comprobación visual del estado de los equipos anotando las posibles incidencias en la hoja de registro del aula, junto con el nº de puesto y alumno.

34. DEPENDENCIAS

1. *Aulas.*

a) Tanto profesores como alumnos deben prestar especial atención a su conservación y correcta utilización.

b) Las aulas permanecerán cerradas durante los recreos y durante los períodos lectivos en que se encuentren vacías. A estos efectos, si un profesor se traslada con sus alumnos a otra dependencia, deberá avisar a la ordenanza para que cierre el aula que desocupe. En relación con esto último, para el cambio esporádico del aula de referencia asignada, el profesor responsable precisa la notificación y autorización previas de Jefatura de Estudios.

c) Deben mantenerse limpias. No está permitido comer o beber en ellas. Excepcionalmente, y cuando así lo considere el profesor correspondiente, se permitirá beber agua durante los periodos de clase.

d) Los alumnos, al acabar cada periodo lectivo, recogerán los papeles del suelo y ordenarán las mesas si se ha cambiado el orden habitual de trabajo.

2. *Biblioteca.*

a) La Biblioteca será utilizada como sala de lectura y estudio, por tanto, el silencio es imprescindible. En ningún caso se permitirá comer ni beber en ella. Podrán acceder a ella todos los alumnos del centro en el horario que se establezca y que se hará público a principio de curso. En cada periodo de ese horario habrá un profesor encargado que atenderá a los alumnos que se encuentren en la Biblioteca. En esta dependencia, los alumnos, además de estudiar y consultar libros, pueden pedirlos prestados para su lectura en casa. Durante el recreo, no se podrá acudir a la Biblioteca pasadas las 11:20

b) El servicio de préstamo para el alumnado se realizará en las siguientes condiciones:

a. Tanto el préstamo como la devolución de libros se realizarán durante las horas del recreo del alumnado.

b. La duración del préstamo será de 15 días pudiendo prorrogarse otros 15 días más.

- c. Cada alumno podrá sacar de la biblioteca a la vez dos libros como máximo.
 - d. Los profesores encargados del servicio de préstamo registrarán las características del libro y la identidad del alumnado anotándolo en el cuaderno de la biblioteca y si es posible en el programa informático ABIES. Se anotarán tanto los libros retirados para la lectura en casa como los consultados en la propia Biblioteca.
 - e. El profesorado encargado anotará del mismo modo los ejemplares devueltos para información del responsable de la Biblioteca.
 - f. La fecha límite para la devolución de libros será la segunda semana de junio, con objeto de poder reclamar los libros no devueltos antes de que finalicen las clases.
 - g. Para el periodo vacacional y a instancias del profesorado, los alumnos podrán tener libros prestados.
- c) En cuanto al servicio de préstamo para el profesorado, cada profesor registrará en el libro de registro de profesores o en el ABIES el libro retirado.
- d) Todos los miembros del Instituto pueden sugerir títulos de libros al encargado de la Biblioteca para que se considere la conveniencia de su compra.
- e) Estas normas se concretarán en las siguientes indicaciones para el usuario, que serán expuestas en un lugar visible de la sala:
1. Todos los miembros de la comunidad educativa pueden usar la sala de Biblioteca y los servicios de préstamo y consulta.
 2. Si eres usuario de la Biblioteca debes comprometerte a lo siguiente:
 - No sustraer ni dañar los libros, otros documentos y ordenadores.
 - Utilizar correctamente sus servicios.
 - Mantener un comportamiento adecuado.
 - Guardar silencio.
 - No utilizar teléfonos móviles ni otros dispositivos electrónicos de ocio.
 - Mantener limpia y ordenada la Biblioteca; las sillas y las mesas deberán quedar bien colocadas.
 - No comer ni beber.
 3. Los préstamos se realizarán durante el recreo y excepcionalmente en otras horas, siempre con el permiso de un profesor.
 4. El periodo inicial de préstamo será de dos semanas para libros y una semana para vídeos. Puedes solicitar una prórroga antes de que termine el plazo de tu préstamo.
 5. Se podrán pedir dos libros o bien un libro y un vídeo.

6. Si te retrasas en la devolución de los préstamos, no podrás sacar más libros o vídeos por un periodo equivalente al tiempo de retraso, y además pueden sancionarte con una amonestación.
 7. Debes cuidar el material que saques de la Biblioteca. Si alguna obra se extraviara o sufriera algún desperfecto deberá ser repuesta. Si no se encontrará en el mercado, se tendrá que comprar otro de valor similar cuyo título y autor serán indicados por el instituto.
 8. Antes de finalizar el curso han de devolverse todos los préstamos, aunque no se haya cumplido el plazo.
 9. Durante el recreo no podrás acceder a la sala pasadas las 11:20 horas.
 10. Todos los usuarios deberán observar las indicaciones de los responsables de la Biblioteca. En caso contrario, el profesor encargado podrá pedirte que la abandones.”
- f) Los alumnos podrán utilizar los ordenadores de la biblioteca bajo la supervisión del profesor de guardia, exclusivamente para la realización de sus tareas de clase y en horario de recreo.

3. *Pasillos.*

- a) Son lugares de paso (de acceso y salida) que no deben ser utilizados u ocupados por los alumnos para otro fin. Se procurará evitar: permanecer en ellos, correr, gritar, comer, realizar juegos, sentarse, ...
- b) No se pueden utilizar como destino de alumnos que molestan en clase.

4. *Patios y espacios adyacentes.*

- a) Son lugares de esparcimiento y espacios dedicados a las clases de Educación Física.
- b) Mientras duran las actividades de las clases de Educación Física, los espacios asignados preferentemente para este fin, es decir, las pistas deportivas, no deben ser ocupados por el resto de los alumnos.
- c) Es tarea de todos mantenerlos limpios en todo momento.

5. *Sala de profesores y Salas de los Departamentos Didácticos*

- a) Son salas para uso exclusivo del profesorado. En cuanto a la Sala de Profesores, su condición de sala de estancia y trabajo debe condicionar otras actividades que se opongan a estos fines. Por ello no es el lugar adecuado para

realizar en ella funciones de consulta o tutoría con alumnos o padres, además existe en el centro un aula habilitada para ello. Ocasionalmente, podrán tener acceso a ella personas autorizadas (amigos, sindicatos,) de visita a los profesores del centro.

b) No se permitirá la entrada en ellas de los alumnos.

6. *Vestíbulos.*

a) Al ser el lugar de acceso a las distintas dependencias del centro y de salida al exterior por la puerta principal, deberán estar siempre bajo control de alguno de las dos ordenanzas.

b) Se evitará que sean ocupado por los alumnos. Estos solo los utilizarán como lugar de paso a las aulas.

7. *Servicios y aseos del alumnado.*

a) Queda a criterio del profesorado, y bajo su responsabilidad, permitir el acceso de los alumnos al servicio durante sus periodos de clase. En el tiempo de intervalo entre sesiones lectivas, los aseos del edificio oeste y los de la planta superior del edificio este permanecerán cerrados.

b) Por cuestiones de orden, durante los periodos de recreo únicamente se permitirá el acceso a los servicios que sean designados para tal fin.

35. *SERVICIO DE REPROGRAFÍA Y TELÉFONO*

1. *Reprografía.*

1. Con objeto de alargar la vida de las fotocopadoras del centro y de facilitar el trabajo del personal de Conserjería se observarán las siguientes normas:

a) En general, solo se harán en el centro fotocopias para uso didáctico. En casos excepcionales, cuando se hagan fotocopias para uso particular, se pagarán según las tarifas aprobadas por el Consejo Escolar.

b) Las fotocopadoras solo serán manipuladas por el personal de Conserjería.

c) Como norma general, no se fotocopiarán libros.

Horario:

Profesores: de 8:00 a 14:20, el profesorado entregará los originales para su reproducción con 24 horas de antelación salvo en casos de necesidad que serán atendidos con carácter de urgencia.

Alumnos: Durante el recreo.

Todas las fotocopias de contenidos teóricos y resúmenes se cobrarán al precio estipulado por el Consejo Escolar.

2. Teléfono.

Los teléfonos del centro tendrán como único uso atender o realizar llamadas relacionadas con el funcionamiento del centro.

36. USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO LECTIVO

El profesorado que, dentro de su labor docente, en un momento concreto precise hacer uso de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo deberá solicitar la autorización del director del Centro.

Las diversas reuniones del alumnado, ya entre sus integrantes (alumnos de curso, Junta de delegados, etc.), ya con otros miembros de la comunidad escolar (Junta de delegados u otros alumnos con el Equipo Directivo, con el jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, etc.), deberán realizarse fuera del horario lectivo y previa autorización del director del centro.

El alumnado que desee utilizar instalaciones o materiales del Centro fuera de su horario lectivo, pero dentro de la jornada normal de mañana, deberá solicitarlo previamente al profesor/a encargado de dichas instalaciones y al jefe de Estudios.

Los miembros de los distintos sectores de la comunidad Educativa pueden utilizar instalaciones del Centro para sus reuniones, previa solicitud al Equipo Directivo, que facilitará los locales.

Para facilitar la labor educativa del Centro de Educación de Adultos “Miguel Delibes” de Boceguillas, se le facilitarán dos o tres tardes semanales el aula de Informática y otras dependencias del Centro para impartir sus clases en Ayllón.

Uso por parte del Ayuntamiento y otras instituciones: Para el uso de las instalaciones del centro por parte del Ayuntamiento y otras entidades se estará a lo establecido en la Orden de 20 de julio de 1995 (BOE de 9 de agosto).

CAPITULO V: INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

37. PLAN DE SIMULACRO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

El Plan de Simulacro de Evacuación del centro deberá ser realizado durante el primer trimestre de cada curso.

1. Objetivos del simulacro de evacuación

Las instrucciones de este plan de evacuación pretendemos los siguientes objetivos:

- Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- Conocer las condiciones de los edificios utilizados por el Centro para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro de los edificios ni del mobiliario escolar, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.
- Mentalizar a los alumnos, a sus padres y a los profesores de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los Centros escolares.

2. Tiempos y circunstancias

Tiempos máximos para evacuación del Edificio:

- 3 minutos para cada planta.
- 10 minutos para la evacuación total de los Edificios.
- 20 minutos de interrupción de actividades escolares.

Puertas de salida de los Edificios:

EDIFICIO OESTE: puertas generales de entrada utilizadas normalmente

EDIFICIO ESTE: puertas generales de entrada utilizadas normalmente, salvo BIBLIOTECA y AULAS 32 y 34 que saldrán por la salida del edificio Ampliación

EDIFICIO AMPLIACIÓN: puertas generales de entrada utilizadas normalmente

POLIDEPORTIVO: puertas generales de entrada utilizadas normalmente

TALLER DE PATRONAJE: puertas generales de entrada utilizadas normalmente

Observaciones Plan de Evacuación del Edificio Este y Edificio de Ampliación: Para favorecer una mejor organización del funcionamiento del centro, durante el transcurso del periodo de RECREO (de 11:10 a 11:40 horas), permanecerá abierta únicamente la puerta principal del Edificio Este. Así pues, en caso de emergencia será ésta la salida tanto de la Biblioteca como de cualquier aula o dependencia que excepcionalmente permanezca ocupada en dicho periodo.

Eventualidades que considerar: - Una de las salidas de cada uno de los edificios estará bloqueada.

Edificio Este: la puerta pequeña en el lateral izquierdo.

Edificio Oeste: las puertas exteriores del aula de dibujo.

Polideportivo: puerta pequeña de emergencia.

Edificio Ampliación: la puerta pequeña del Taller de Tecnología

Taller de Patronaje: puerta exterior del almacén.

- Situación de máxima ocupación del centro.

Personas informadas:

- Los padres: mediante comunicación escrita a los representantes del AMPA.
- Los profesores: comunicación escrita para ser comentado en los departamentos y para proponer cambios oportunos.
- Los alumnos: se les informará en una sesión de tutoría. Además, se nombrarán encargados y suplentes para encargarse de diferentes cometidos a tener en cuenta. Nadie sabrá con exactitud fecha y hora. Solo la Dirección lo sabrá.

3. Instrucciones orientativas para profesores

- Coordinador General del simulacro: la Dirección del centro designará un coordinador general responsable del simulacro y un suplente.
- Coordinador para cada planta:
- Edificio Este:
 - Planta Baja: profesor del aula de música.
 - Planta Primera: profesor del aula A-33
- Edificio Oeste:
 - Planta baja: profesor del aula A-11
 - Planta Primera: profesor del aula A-22
- Edificio Ampliación:
 - Planta baja: profesor del Taller de Tecnología, que asumirá además las funciones de las ordenanzas para este edificio
 - Planta Primera: profesor del aula A-36
- En el caso del Polideportivo y Taller de Patronaje, el profesor que se encuentre en ese momento impartiendo clase asumirá todas las funciones.
- Persona para cada salida: controlará el tiempo de evacuación del edificio. Serán las ordenanzas en los edificios Este y Oeste y el profesor del Taller de Tecnología en el edificio de Ampliación.
- Generales para todo el profesorado que esté impartiendo clase en ese momento:

Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones de los coordinadores de planta.

Organizará la estrategia de su grupo, movilizándolo a los alumnos responsables de las diferentes funciones asignadas en tutoría para la circunstancia.

Comprobará, cuando hayan desalojado todos los alumnos, que el aula queda vacía, dejando puertas y ventanas cerradas y que no le falta ningún alumno del grupo, especialmente los que estén provisionalmente impedidos (escayolados...). Asimismo, localizará en el exterior a los alumnos que en el momento del inicio del

simulacro no estuviesen en el aula y no hubieran regresado al mismo antes de evacuar su grupo.

4. Instrucciones orientativas para ordenanzas

La ordenanza de cada uno de los Edificios y el profesor del Taller de Tecnología, cuando suene la alarma:

- Cerrará la puerta que se considera bloqueada en su edificio.
- Abrirá completamente las puertas de entrada principal.
- Desconectará, las instalaciones de electricidad, suministro gasóleo y de agua de su edificio.
- Comprobará, una vez que hayan salido todos los alumnos, que los baños, departamentos y locales anexos quedan vacíos.
- Ayudará a los coordinadores de planta en la evacuación.
- Controlará el tiempo de evacuación del edificio al que pertenece.
- En el caso del Polideportivo y Taller de Patronaje será el profesor que imparta clase el encargado de tales tareas.

5. Instrucciones orientativas para alumnos

- Seguir las instrucciones del profesor a su cargo.
- El tutor habrá repartido tareas a realizar, designando un responsable de cada una de ellas y un suplente. Así habrá responsable de:
 - Cerrar ventanas
 - Contar alumnos.
 - Controlar que no se lleven objetos personales.
 - Ayudar a los que tengan dificultades.
- No recogerán objetos personales.
- Los alumnos que por cualquier circunstancia no se encuentren en ese momento en su grupo-clase, al oír la señal de alarma, volverán al grupo clase rápidamente o se incorporarán al grupo más cercano que se encuentre saliendo si están en una planta o edificio diferente al de su grupo.
- Moverse rápido, pero sin correr, ni empujar ni atropellar a los demás.
- No detenerse en puertas y no volver atrás nunca.
- Respetar y cuidar el mobiliario. Utilizar las puertas con el sentido de giro adecuado.
- Retirar obstáculos de forma que no estorben ni provoquen caídas.

6. Instrucciones orientativas generales sobre el desarrollo del simulacro de evacuación.

- El comienzo del simulacro se hará con tres toques seguidos de timbre. En el Taller de Patronaje y Polideportivo alguien se lo comunicará oralmente.
- Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo. Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:
- Los profesores se guiarán en todo momento por las orientaciones de los coordinadores de planta.
- A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
- Simultáneamente, los de la planta superior se movilizarán ordenadamente hacia la escalera correspondiente, pero sin descender a la planta inferior hasta que los ocupantes de esta la hayan desalojado. ATENCIÓN: Se recuerda que los ocupantes de la BIBLIOTECA y de las aulas A32 y A34 realizarán la evacuación por la escalera del edificio de Ampliación
- El desalojo en cada planta se realizará por grupo, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a la escalera, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- Polideportivo: el profesor se coordinará con los alumnos responsables de las distintas funciones en esta situación. Mientras estos se encargan de contar a los alumnos y realizar las diferentes funciones encomendadas, cortará el suministro eléctrico, de agua y de gasóleo y abrirá las puertas de entrada principal completamente. Los alumnos saldrán ordenadamente hacia el lugar de concentración. El profesor se asegurará de que salen todos los que había y que no queda ningún alumno en los servicios ni otras dependencias e irá con sus alumnos.
- Taller de Patronaje: el profesor se coordinará con los alumnos responsables de las distintas funciones en esta situación. Mientras estos se encargan de contar a los alumnos y realizar las diferentes funciones encomendadas, cortará el suministro eléctrico, de agua y de gasóleo y abrirá las puertas de entrada principal completamente. Los alumnos saldrán ordenadamente. Primero los de las mesas cercanas a las puertas. Después de asegurarse de que han salido todos los alumnos que había y que no queda nadie en las diferentes dependencias. Se dirigirá al punto de reunión con sus alumnos.

Puntos de reunión:

Alumnos procedentes del Edificio Oeste y Polideportivo: pista polideportiva Exterior.

Alumnos procedentes del Edificio Este y Ampliación: exterior de la Entrada Principal al Recinto.

Alumnos procedentes del Taller de Patronaje: trasera del Cuartel de la Guardia Civil.

Finalización del Simulacro:

Finalizado el ejercicio de evacuación, el Equipo coordinador inspeccionará todo el Centro con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse. Recabarán información de los diferentes coordinadores para detectar puntos problemáticos, relación de incidentes no previstos, etc. para después elaborar un informe que resuma los resultados del simulacro y enviarlo a la Dirección Provincial.

Si se diera el caso de incumplimiento de los tiempos máximos considerados para su desarrollo, habrá que repetir nuevamente el proceso de simulacro de evacuación.

CAPITULO VI: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

38. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. La programación de Actividades Extraescolares y Complementarias deberá cumplir con carácter general, los siguientes requisitos formales:

- Aparecer en la Programación General Anual.
- Incluir los nombres de los profesores responsables.
- Especificar los grupos de alumnos a los que va dirigida.
- Reflejar la fecha prevista de realización.

2. Todas las actividades extraescolares y complementarias tendrán la misma consideración y habrán de cumplir los mismos requisitos.

3. En cada curso no se programarán más de cinco actividades que supongan pérdida de periodos lectivos para el mismo grupo de alumnos. El reparto por trimestres se hará teniendo en cuenta que, como máximo, haya dos en cada trimestre.

4. La Comisión de Coordinación Pedagógica a la vista de las actividades propuestas por los distintos Departamentos velará por el equilibrio en la distribución y oferta de las mismas, procurando que una excesiva oferta en grupos concretos no perjudique el normal desarrollo de la actividad académica.

5. Las actividades que no hayan sido previstas inicialmente en la PGA serán propuestas por escrito a la CCP a través del jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

6. Las actividades se realizarán, siempre que sea posible, y así se programarán, antes del 15 de mayo de cada curso. Asimismo, se tendrán en cuenta los periodos de evaluación, a fin de evitar trastornos al resto del profesorado y al alumnado.

7. En el desarrollo de todas las actividades extraescolares que se organicen, se seguirán las mismas normas de convivencia que en el centro.

8. La realización de cualquier actividad fuera del centro exigirá la presentación de un Proyecto al jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en el plazo fijado por el jefe de Estudios para que puedan ser incluidas en la P.G.A. Este emitirá un Informe que será elevado, junto al proyecto, al Consejo Escolar.

9. El Proyecto de la actividad extraescolar, que deberá ser entregado al jefe del Departamento de Actividades Extraescolares con un mínimo de quince días de antelación, habrá de incluir los siguientes apartados:

Día y horario de realización.

Listado de profesores y alumnos participantes. Este listado deberá presentarse a Jefatura de Estudios con una antelación de al menos tres días respecto a la fecha de realización.

Itinerario previsto.

Objetivos, actividades y evaluación.

Con posterioridad a su aprobación por el Consejo Escolar, se adjuntará la autorización firmada por padres/tutores. Todas las autorizaciones de los padres deberán ser entregadas en Jefatura de Estudios antes de realizar la actividad, con una antelación mínima de dos días hábiles.

10. Finalizada la actividad, será siempre preceptivo presentar, ante el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (o en su defecto a Jefatura de Estudios), una memoria justificativa de la misma que, informada por este, será presentado al Consejo Escolar para su evaluación definitiva.

11. En el supuesto de intercambios escolares y otras actividades promovidas y autorizadas por el Ministerio o la Consejería de Educación, una vez aprobados los mismos, deben comunicarse al Consejo Escolar las fechas de realización, en caso de no aparecer en la P.G.A.

12. En el supuesto de intercambios promovidos por ayuntamientos o por el propio centro, y de actividades que alteren el calendario escolar, se requerirá la autorización de la Dirección Provincial, debiéndose realizar los trámites oportunos.

13. Como regla general, ninguna de las actividades extraescolares y complementarias tendrá una duración superior a tres días lectivos consecutivos. Como excepción, los intercambios con centros del extranjero y viajes culturales a otros países o aquellas promovidas por la Consejería o el Ministerio de Educación y publicadas en sus respectivos boletines oficiales, por su propia naturaleza, no estarán sujetos a esta norma. En otros supuestos, la realización de la actividad superior a tres días requerirá la autorización de la Dirección, oída la CCP.

14. Ningún alumno podrá participar en una actividad extraescolar sin la autorización expresa firmada por la madre, el padre o tutor en el modelo oficial aprobado por el Consejo Escolar que se les entregará en el centro. Del mismo modo, todos los alumnos deberán entregar firmada por el padre, la madre o tutores legales la autorización para realizar las posibles salidas por el entorno, incluidas como actividades complementarias dentro del horario lectivo.

15. Todas las actividades requerirán una participación real del 80% del alumnado para ser llevadas a cabo. En ningún caso se completarán actividades con alumnado procedente de otros grupos.
16. El alumnado que no asista a las actividades extraescolares programadas deberá acudir al centro con normalidad y estará atendido por el profesorado habitual de su horario lectivo que permanezca en el centro o por el profesorado de guardia correspondiente.
17. Los alumnos que hayan sido amonestados, o tengan acumuladas más de 20 faltas sin justificar durante el trimestre, no participarán, como principio general, en actividades extraescolares y complementarias. Se podrá estudiar cada caso individualmente por medio de la consulta a los profesores implicados en la organización de la actividad, tutores y Jefatura de Estudios.
18. No estarán sujetas a lo establecido en esta sección del reglamento aquellas actividades realizadas por el profesorado en el periodo lectivo de cada grupo, dentro del recinto escolar, y que haya dispuesto en su programación de aula como forma alternativa para desarrollar el currículo haciendo uso de recursos alternativos a los que habitualmente emplea en clase.
19. Se consideran actividades complementarias las realizadas en el horario lectivo, dentro o fuera del Instituto, sin coste económico para los alumnos. Son obligatorias para los alumnos. Si la actividad complementaria exige la salida del alumnado del centro, será necesaria la previa autorización de los padres o tutores. Igualmente se requerirá autorización para no ir a una actividad, a fin de tener la seguridad de que los padres conocen las actividades y justifican la no asistencia a ellos.
20. Se consideran actividades extraescolares las que suponen un coste económico para los alumnos, con independencia de que se realicen en el centro o fuera de él y de que se hagan o no en horario escolar. Las actividades extraescolares no son obligatorias ni para los alumnos ni para los profesores.
21. Ningún alumno se quedará en el lugar visitado salvo consentimiento expreso y justificado por parte de sus padres; este consentimiento deberá ser comunicado a Jefatura de estudios por escrito.
22. La firma y entrega del documento de autorización de la actividad es obligatoria, independientemente de la participación o no de los alumnos en la misma.

39. PROFESORES ACOMPAÑANTES

1. Los profesores tomarán parte en las actividades conforme a los siguientes requisitos:
 - a) Será coordinada y realizada por los profesores del área que se hubieran comprometido en el proyecto.

b) Si no fuera posible, se encargarán voluntariamente otros profesores del Departamento que la hubieran programado y que impartan docencia a los alumnos que participan.

c) En caso de no darse ninguno de los supuestos anteriores, y oído el Departamento didáctico implicado, el jefe de Estudios, en colaboración con el jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, estudiará la viabilidad de llevar a cabo la actividad propuesta.

2. Los profesores participantes en las actividades extraescolares:

a) Dejarán trabajos en Jefatura de Estudios para los grupos a los que imparten clase durante el tiempo que dure la actividad, encargándose de su recogida los profesores de guardia correspondientes.

b) La compensación de gastos para estos profesores se asignarán conforme a la normativa oficial vigente.

c) Cuando se trate de una actividad de carácter general (charlas, conferencias, etc.) los alumnos deberán ir acompañados por profesores, bien sea por aquel que tenga dedicación directa con el grupo durante esa hora o, en su defecto, por profesores de guardia o Jefatura de Estudios. En caso de que no haya disponibilidad de profesorado para acompañar a los alumnos se podría aplazar o suspender, dependiendo de las circunstancias, esta actividad.

3. En actividades sin pernocta se procurará que haya un profesor por cada veinte alumnos al menos, siendo aconsejable que haya al menos dos profesores por autobús. Se procurará que, cuando sea necesaria la participación de profesores acompañantes que no sean organizadores, la selección de estos tenga en cuenta primordialmente el hecho de que conozcan a los alumnos que salen y después el número de horas lectivas que dejarían de impartir, con el fin de minimizarlas.

CAPÍTULO VII: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE APOYO

40. EL TRANSPORTE ESCOLAR

El transporte escolar presta servicio a los alumnos que viven en las poblaciones situadas en el área que atiende el Instituto. Este servicio lo contrata directamente la Dirección Provincial de Educación de Segovia.

1. Normas específicas de buen uso de transporte:

Al inicio de cada curso se llevarán a cabo una serie de actuaciones en el transporte escolar con las siguientes finalidades:

- Conocer qué comportamientos de los alumnos pueden afectar al ambiente dentro del transporte y que por tanto actúen dispersando la atención del conductor.
- Mejorar el control de los alumnos que hacen uso de las distintas rutas.

Las normas específicas de buen uso de transporte escolar se refieren a actuaciones en una doble vertiente: por un lado, normas de centro; y, por otro, normas relacionadas con las empresas de transporte. Durante el curso escolar se supervisará el correcto funcionamiento del transporte escolar, atendiendo a estas indicaciones:

a. Normas de centro:

1º Al comienzo de curso se elaborará un listado de alumnos por ruta. Cada alumno dispondrá de un carné de usuario de transporte escolar en color diferente al de alumnos de centro.

2º Se supervisará que se respete la ocupación de asiento y se recordará que deben abrocharse el cinturón de seguridad.

3º Los usuarios del transporte respetarán y cuidarán la limpieza del autobús.

4º La persona responsable del transporte actuará ante cualquier incidente o problema que se produzca en el trayecto. Todas las incidencias se comunicarán, de inmediato, a las familias.

5º En caso de que las plazas del transporte público fueran escasas y no todos los estudiantes de Bachillerato pudieran acceder a ellas, tendrían prioridad aquellos estudiantes que hubieran cursado la Educación Obligatoria Secundaria en el centro IES Sierra de Ayllón.

b. Normas de transporte.

1º El centro enviará a las Empresas de Transporte un listado de alumnos donde figuren los datos de dirección y teléfono para utilizar en casos de necesidad: nieve, despistes, cambios de itinerario...

2º Cada autobús deberán colocar un cartel que identifique cada una de las rutas para evitar con ello las dudas de algunos alumnos que suben a otro autobús (alumnos nuevos generalmente).

3º El responsable de cada ruta comunicará cualquier incidente surgido dentro del transporte a la Dirección del centro.

TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento (DDD Artículo 28 bis.2).

CAPÍTULO I: NORMAS BÁSICAS DE COMPORTAMIENTO

Estas normas específicas serán de aplicación, además de en el recinto escolar, en el transporte escolar y en la realización de actividades complementarias y extraescolares.

41. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1. La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos del centro. Solo se podrá faltar en casos excepcionales, y siempre aportando la pertinente justificación.
2. El término de cada periodo lectivo viene marcado por un único toque del timbre. En los cinco minutos posteriores, previos a la siguiente clase, se realizarán los cambios de profesor o de aulas. Los alumnos, si no están obligados a cambiar de aula, permanecerán dentro de ella, y no en los pasillos u otras dependencias. Se exige puntualidad, tanto para profesores como para alumnos.
3. Una vez que el profesor esté dentro del aula, si un alumno llega tarde, llamará a la puerta y solicitará permiso para incorporarse a la clase. El profesor reflejará en el parte de faltas del IES FÁCIL el retraso. En caso de reincidencia, el profesor se ajustará en lo establecido en este reglamento en lo que se refiere a los retrasos injustificados.
4. En caso de que un profesor se retrase, los alumnos permanecerán en el aula mientras acude el profesor de guardia. Si, tras diez minutos, este no hubiera llegado, el delegado o subdelegado del grupo acudirá al jefe de Estudios, quien dará las instrucciones pertinentes.
5. El control de los alumnos durante los periodos de clase corresponde al profesor de ese periodo o al profesor de guardia. El profesor no autorizará la salida del aula durante la clase a ningún alumno, ni enviará a ningún alumno a realizar recados, salvo en circunstancias excepcionales. Tampoco facilitarán la salida de alumnos del aula ni por permisos al terminar exámenes, ni por expulsiones al pasillo u otras dependencias, ni por otras causas.

42. DEL RECINTO ESCOLAR

1. Todas las actividades que se realicen en periodo lectivo se harán dentro del recinto escolar, a excepción de las actividades complementarias y extraescolares que así lo tengan programado.
2. En el caso de actividades deportivas para las que sea necesario desplazarse hasta el campo de fútbol de la localidad (siempre y cuando exista permiso para su utilización por parte del Ayuntamiento), se considerará que, mientras se realizan estas actividades, el campo de fútbol forma parte del recinto escolar y, por tanto, será de aplicación todo lo establecido en este reglamento.

43. FALTAS Y RETRASOS

1. La acumulación de faltas injustificadas –al igual que los retrasos injustificados– puede llegar a catalogarse como falta grave.

2. Cada profesor registrará diariamente las faltas y retrasos de sus alumnos y lo consignará lo antes posible a través del programa IES Fácil. Por otro lado, al final de la jornada escolar el jefe de Estudios avisará a los padres de las ausencias no justificadas de sus hijos anotadas a lo largo de la mañana. (Ver también Art.12.5 de este Reglamento)
3. En el caso de que un alumno falte a clase, los padres o responsables del alumno justificarán las ausencias, en primer lugar, mediante aviso telefónico al centro; y, posteriormente, mediante el formulario al efecto cumplimentado, que se entregará en la Secretaría del centro (en un plazo máximo de tres días naturales desde la reincorporación del alumno al Centro) y que, en los casos que proceda, irá acompañado de otro tipo de justificante (médico, de organismos oficiales...). Este último documento será preceptivo en el caso de que el alumno falte a clase dos o más días consecutivos.
4. El jefe de Estudios (o, si este delega, el tutor del alumno) será el responsable de justificar las faltas o retrasos de los alumnos a través del programa IES Fácil, realizará las oportunas comprobaciones, archivará el justificante, que podrá ser consultado por los profesores que lo soliciten.
5. Los tutores de cada grupo revisarán el número de faltas y retrasos y, en coordinación con Jefatura de Estudios, llevarán a cabo las medidas oportunas que garanticen la regular asistencia de los alumnos.
6. A través del boletín de calificaciones, el centro informará a los padres o tutores del número total de faltas (justificadas o no) del alumno durante la evaluación y del número de faltas acumuladas durante el curso.
7. Si a lo largo de una jornada lectiva un alumno que ha acudido al centro debe ausentarse durante un periodo lectivo, deberá ser recogido por sus padres o tutores, que firmarán un registro al efecto. Si no pueden personarse, autorizarán al alumno mediante documento escrito, que dicho alumno entregará en Jefatura de Estudios antes de ausentarse.

44. RECREOS

1. En las horas de recreo los alumnos saldrán de las aulas y, los que quieran estudiar durante el descanso, acudirán a la Biblioteca o al aula habilitada a tal efecto. Bajo ningún concepto permanecerán en sus aulas o en los pasillos. En caso necesario se les daría la debida autorización.
2. Los alumnos no podrán abandonar el recinto escolar durante las horas de clases, ni durante los cambios de clases. Expresamente no deberán abandonar el recinto escolar durante toda la jornada escolar los alumnos de 1.º y 2.º de ESO. Si por alguna razón justificada tuvieran que ausentarse del centro deberán comunicarlo a Jefatura de Estudios y serán sus padres quienes vendrán a recogerlos. Si no pueden personarse, autorizarán al alumno mediante documento escrito, que dicho alumno entregará en Jefatura de Estudios antes de ausentarse. El resto de los alumnos podrá salir del recinto escolar durante el recreo, con autorización de padres o tutores en la que asuman su responsabilidad.

3. Los profesores de guardia de recreo deberán atender el cuidado y vigilancia de los alumnos durante ese periodo. El profesorado sólo se responsabilizará de las actividades desarrolladas dentro del recinto escolar. Cuando por circunstancias meteorológicas haya de habilitarse el aula denominada multiusos para que permanezcan allí los alumnos, los profesores que cuidan el recreo ese día vigilarán también esta dependencia.
4. Los alumnos utilizarán los aseos que se habiliten para este periodo de tiempo.
5. Durante los recreos todas las aulas quedarán cerradas. Serán las ordenanzas los encargados de cerrarlas y abrirlas en el periodo lectivo siguiente. Nunca deben dejarse llaves de las dependencias del centro a los alumnos ni deben abrirse las aulas para que estos entren.

45. LIMPIEZA Y ORDEN

1. Se debe llevar a cabo una labor continua de concienciación de los alumnos para que cuiden y respeten todas las instalaciones del centro, siendo indispensable para ello la colaboración de todo el profesorado y la puesta en práctica de habilidades o medios para que el alumnado valore el orden, la limpieza y el cuidado y respeto del entorno.
2. Se deben mantener limpios los pasillos, aulas y otros espacios, utilizando las papeleras. No jugar con las tizas en clase contribuye a la limpieza. Es tarea de toda la comunidad educativa contribuir para que esto sea así.
3. En relación con las aulas, al finalizar las clases, ordenarán las mesas si se ha cambiado el orden habitual de trabajo.

46. SOBRE CONSUMO DE ALIMENTOS Y DE SUSTANCIAS NO ALIMENTICIAS

1. No está permitido consumir en el centro alcohol o cualquier otro tipo de sustancia estupefaciente.
2. Según el art. 7 de la ley 28/2005, de 26 de diciembre, no está permitido fumar en las dependencias del centro. El art. 8 de la citada ley no permite habilitar en centros docentes zonas especiales para fumar. La prohibición de fumar afecta a todo el recinto escolar, incluidos accesos inmediatos y aceras circundantes, e incluye asimismo la prohibición del consumo de los cigarrillos electrónicos.
3. En el interior de los edificios no se podrán consumir alimentos ni bebidas de ningún tipo ni siquiera durante los recreos. Cuando se consuman alimentos en los lugares permitidos se pondrá especial cuidado en depositar los restos en las papeleras.

47. SEGURIDAD PERSONAL

1. No se permite cualquier acción que resulte peligrosa para la seguridad propia o ajena.
2. En caso de evacuación del centro se seguirán las normas establecidas en el Plan de Evacuación que aparece como anexo, al cual se le dará la debida difusión.

48. TENENCIA Y USO EN EL CENTRO DE MATERIALES, UTENSILIOS Y APARATOS NO ESTRUCTAMENTE ESCOLARES

1. Fuera de la autorización expresa de un profesor para una actividad concreta y supervisada por dicho profesor, está absolutamente prohibido, en todo el recinto escolar, el uso de aparatos electrónicos tales como teléfonos móviles, reproductores de mp3, Será responsabilidad del alumno su custodia en caso de que lo lleven al centro. El incumplimiento de esta norma implica una falta, y su sanción será la retirada inmediata del aparato. La reiteración de esta falta supondrá la derivación de falta grave o muy grave.
2. Queda totalmente prohibido el registro de imágenes o sonidos de cualquier miembro de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones o durante la jornada escolar, realizado con medios públicos o privados sin el conocimiento y consentimiento del mismo.
3. El profesor determinará en cada clase el material que es admisible o necesario. No se permite el uso inadecuado por parte del alumno de materiales que sean susceptibles de causar daño de cualquier forma.

49. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL ÁMBITO ESCOLAR

El trabajo con adolescentes hace del interés por la higiene una necesidad, por lo que es intención de este IES contemplar la seguridad y la higiene en el ámbito escolar como un derecho y una obligación de todos los miembros de la comunidad educativa.

1. Todos los miembros de nuestra comunidad educativa tienen derecho a una asistencia al centro en las mejores condiciones de seguridad e higiene.
2. Esta seguridad e higiene para los trabajadores (profesores, personal no docente y otros profesionales) será la que recoge la legislación vigente en materia de seguridad en el trabajo, además de los aspectos aquí incluidos específicos de este centro.
3. La dirección del centro velará para que las condiciones de seguridad en la asistencia habitual al centro escolar sean las idóneas para los alumnos, profesores y personal no docente.
4. El acceso y salida de alumnos y profesores se hará de forma que no se ponga en peligro la seguridad de los mismos.

5. Los accesos para personas con minusvalía cumplirán la normativa vigente y se facilitará su acceso a todas las instalaciones del centro.
6. Se procurará que no existan en los espacios de uso común elementos que puedan provocar accidentes.
7. Toda la comunidad educativa velará por un mantenimiento seguro de las instalaciones, informando a Secretaría de cualquier anomalía que pueda suponer un peligro para la integridad o la seguridad de las personas.
8. Toda la comunidad educativa, especialmente directiva, profesores y alumnos, velarán por el buen estado y conservación de los sistemas de extinción de incendios.
9. El centro organizará de forma anual, en el primer trimestre, un simulacro de evacuación.
10. Los productos químicos de limpieza se guardarán en salas a las que el acceso solo sea posible por personal cualificado.
11. El equipo directivo establecerá a principio de cada curso el procedimiento de actuación para profesores en caso de accidente escolar.
12. Cualquier miembro de la comunidad educativa de forma individual o a través de sus asociaciones u órganos competentes podrán elevar al Consejo Escolar cuantas medidas de seguridad consideren adecuadas para una mejor calidad educativa y de convivencia en el IES.
13. Las actividades extraescolares deberán contar con un Plan que recoja la prevención de accidentes y la actuación en caso de emergencia.
14. Es tarea de los Departamentos, a través de sus profesores, informar a los alumnos de las actividades que suponen riesgo para su salud, así como las normas de comportamiento y actuación que deben seguir para evitar accidentes.

50. RECURSOS ENERGÉTICOS Y RECICLAJE

Para contribuir a la conservación del medio ambiente y al ahorro energético, se establecen las siguientes medidas de actuación:

1. Se apagarán luces de aulas y pasillos cuando su uso no sea necesario por haber luz natural suficiente o cuando el aula no esté utilizándose.
2. Se controlará la temperatura de las aulas mediante los radiadores y no abriendo ventanas para que se escape el calor (derrochando así gasóleo).
3. Se colocará en cada aula una caja de cartón para recoger papel inservible y llevarlo, cuando esté llena, al contenedor general de reciclaje del centro.

CAPÍTULO II: RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL ALUMNADO

51. CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

Se consideran conductas perturbadoras de la convivencia las siguientes:

A) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1. Las faltas injustificadas de puntualidad. A los efectos de aplicar las medidas correctoras, dos retrasos injustificados equivalen a una falta injustificada de asistencia.
2. Faltas injustificadas de asistencia. Ante la reiteración atípica de esta conducta, el Departamento de Orientación estudiará la posibilidad de aplicar programas específicos de actuación con el alumno y su familia. En caso de no atender a los programas propuestos y tener el alumno menos de 16 años, se pondrá en conocimiento de la Comisión de Absentismo.
3. Ausentarse del Centro sin la autorización de Jefatura de Estudios.
4. El abandono injustificado del recinto escolar en horario de clases (incluido el periodo de recreo, para los alumnos de 1º y 2º de ESO).
5. Las huelgas realizadas sin haber cumplido los requisitos contemplados en este RRI.

B) INCUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ESTUDIO Y ALTERACIONES DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR

6. Manifestar durante el desarrollo de la clase conductas disruptivas como hablar a destiempo, molestar a los compañeros y/o al profesor, no traer o no usar los materiales, no realizar en clase las tareas que indica el profesor, etc.
7. Las algaradas o alborotos colectivos realizados en el centro o cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar.

C) INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL CENTRO

8. La falta de higiene y limpieza personal que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro.
9. Conductas que contravienen las normas de estancia en el Centro.
10. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
11. Actuaciones perjudiciales para la salud, fumar, consumo de sustancias nocivas, etc.
12. Incumplimiento de sanciones impuestas.

D) DETERIORO O SUSTRACCIÓN DE LOS MATERIALES DEL CENTRO

13. Ensuciar instalaciones o materiales del centro.
14. Causar por uso indebido, negligente o intencionado daño en locales, material, equipamiento o documentos del Centro, o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa.

15. Sustracción de bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa

E) SUPLANTACIÓN DE PERSONALIDAD Y FALSIFICACIONES

16. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente, tales como identificarse falsamente usando la identidad de otra persona cuando se le vaya a amonestar, suplantar a un compañero en actos realizados en el Centro, firmar con la identidad de otra persona, etc.

17. La falsificación o sustracción de documentos académicos: informes del Centro y de los profesores, notificaciones a la familia, notas u observaciones de exámenes, ejercicios, etc.

F) FALTAS DE RESPETO

18. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.

19. Los insultos, injurias y ofensas, de palabra o, de hecho, a uno de los miembros de la comunidad educativa que atenten al honor profesional y a la dignidad personal.

20. Las faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa

21. Las malas contestaciones a profesores o personal no docente

22. Desafío a la autoridad del profesor o desobediencia ante una orden directa del profesor.

23. Las críticas injustas o despectivas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, deshonar y calumniar.

G) ACOSO O AGRESIONES

24. La agresión física contra los miembros de la comunidad educativa. Se considerará agresión física las acciones realizadas con intención de causar daño físico y, asimismo, toda conducta que conlleve coacción, acoso o abuso que coarte la libertad personal.

25. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

26. Las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

27. La provocación o inducción pública a la realización de conductas contrarias a la convivencia del Centro.

28. Las conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la comunidad educativa.

H) OTRAS

29. Cualquier otra conducta en contra de los valores y derechos democráticos.

52. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

Según el Decreto 51/2007, Art. 29.1, las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro podrán ser calificadas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro -que serán consideradas como leves- (Art. 37) o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (Art. 48), las cuales serán consideradas como graves o muy graves.

53. MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

53.1. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS. Aparecen recogidos en los Art. 30, 31 y 32 del DDD.

1. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en la ESO, de su derecho a la escolaridad.
2. Las correcciones tendrán carácter educativo y recuperador, serán proporcionales con la naturaleza de las conductas perturbadoras, con el nivel académico, edad y circunstancias del alumno y en ningún caso supondrán menoscabo de su integridad física o su dignidad personal. Las conductas incluidas en el artículo 48 f) del DDD, con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) del DDD y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
3. La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
4. En relación con la calificación, la corrección y la sanción aplicables a la conducta perturbadora, a efectos de su gradación, se tendrán en cuenta las circunstancias que atenúan la responsabilidad (el reconocimiento espontáneo de la conducta, la petición de excusas y la reparación espontánea del daño, la falta de intencionalidad, el carácter ocasional de la conducta u otras) y las que la agravan (la premeditación, la reiteración, la incitación o estímulo a otros para cometer acciones nocivas, la alarma social causada, la gravedad de los perjuicios causados, la publicidad o jactancia, u otras).
5. Ámbito de las conductas a corregir: Se llevarán a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia ocurridas dentro del recinto escolar

en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en el servicio de transporte escolar, e igualmente sobre aquellas que, aunque se realicen fuera estos ámbitos, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

5. Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente (DDD Art. 28 bis.4).

53.2. TIPOS DE CORRECCIÓN Y COMPETENCIA. (Art. 29.2. DDD)

a) Actuaciones inmediatas para el cese de las conductas perturbadoras de la convivencia y aplicables a todas ellas, llevadas a cabo en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública.

b) Además de las anteriores, medidas posteriores en función de las características de la conducta, que podrán ser las siguientes:

1.º Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y consideradas como faltas leves (DDD, Art 38). Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas. Son competencia del director o de la persona en quien delegue.

2.º Procedimientos de acuerdo abreviado: Tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento y posibles actuaciones posteriores, éste deberá estar documentado, estando garantizados, en todo caso, los derechos del alumnado y sus familias (audiencia y aceptación voluntaria) (En este sentido, se recoge como Anexo II el modelo de formulario de procedimiento de acuerdo abreviado).

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

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

Serán supervisados por el director o la persona en quien delegue y la comisión de convivencia.

3.º Apertura de procedimientos sancionadores, competencia del director. En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

Correcciones y sanciones. Aparecen recogidas en los Art. 35, 38 a 47 y 49 a 54 del DDD

53.3. ACTUACIONES INMEDIATAS.

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

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior del profesor al jefe de estudios. El profesor será el encargado de imponer la sanción, se responsabilizará del cumplimiento de la misma y comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo, mediante un parte de incidencia, al jefe de estudios, al tutor y a la familia del alumno.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro, y en ambos casos bajo la supervisión del profesor.

53.4. MEDIDAS POSTERIORES DE CORRECCIÓN EN CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

En estas medidas de corrección, excepto en la a), son preceptivas la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales si es menor de edad y la comunicación formal de la adopción de la medida. Pueden ser las siguientes:

- a) Amonestación escrita.
- b) 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.

Por acumulación de tres partes leves en un mismo alumno donde se vea que no ha reconducido su conducta después de las medidas aplicadas al respecto, jefatura de estudios podrá realizar las modificaciones horarias pertinentes.

- c) 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.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- g) 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 (en la Biblioteca, supervisado por el responsable de ella, o donde determine Jefatura de Estudios), llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

OBSERVACIONES:

- Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre el incumplimiento del deber de estudio y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado. (Art. 30.8 DDD)

- Si en el Instituto se detecta la utilización de dispositivos electrónicos (teléfonos móviles en cualquiera de sus múltiples usos, MP3, etc.), el profesor pondrá una amonestación escrita al alumno y comunicará tal circunstancia al jefe de Estudios, que convocará a los padres para que se personen en el centro y firmen una autorización para poder requisar el aparato (sin tarjeta telefónica, si se trata de teléfono móvil) en caso de reincidencia. Si el alumno reincide en esta falta, los padres o tutores legales deberán acudir a recoger el material requisado pasada una semana desde que el teléfono móvil fue depositado en Jefatura.

- Régimen de prescripción: Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición. (Art 40 DDD)

53.5. MEDIDAS POSTERIORES DE SANCIÓN ANTE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro solo podrán ser sancionadas previa tramitación del expediente disciplinario.

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas son las siguientes:

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

OBSERVACIONES

– Régimen de prescripción: Las faltas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición. (Art. 54 DDD)

53.6. *MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO (Art. 41 a 47 del DDD)*

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya

iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, este quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan anteriormente.

d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

La mediación escolar

La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.

El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.

b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.

c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.

d) El mediador será designado por el centro, cuando sea este quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o una falta, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

Los procesos de acuerdo reeducativo

El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.

Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

- a) La conducta que se espera de cada uno de los implicados.

b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

Si la comisión de observancia constata el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o de una falta, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.

Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

53.7. OTRAS CONSIDERACIONES

Responsabilidad por daños (Art. 33 del DDD)

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

Coordinación interinstitucional.

Con relación a la coordinación institucional, se actuará según lo dispuesto en el Art. 34 de DDD y en la legislación vigente.

CAPÍTULO III: NORMAS DISCIPLINARIAS SOBRE MEDIDAS HIGIÉNICO–SANITARIAS (COVID 19)

A. Sanción si el alumno no lleva la mascarilla puesta o si la lleva sin cubrir la nariz o en un lugar que no sea el debido en cada ocasión de conformidad con el texto de la Instrucción de 16 de julio publicado en el BOCYL: "El uso obligatorio de la mascarilla Incluye su uso adecuado, de modo que cubra desde parte del tabique nasal hasta la barbilla Incluida"(Se excluye alumnado de riesgo).

1ª vez: aviso de que la próxima vez será motivo de parte.

2ª vez: parte grave y tareas en favor de la comunidad educativa (aviso de que la próxima vez es expulsión).

3ª vez: expulsión a casa tres días.

Posteriormente si se reincide se abre un proceso simplificado y el alumno será expulsado dos semanas. Si de nuevo vuelve a reincidir, se abrirán procesos simplificados con expulsión de dos semanas.

B. Sanción si se tira la mascarilla a lugares no habilitados a tal efecto, si se quita la mascarilla para toser, estornudar o molestar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

1ª vez: parte grave y tareas en favor de la comunidad educativa (aviso de que la próxima vez es Expulsión).

2ª vez: expulsión a casa tres días.

Posteriormente si se reincide se abre un proceso simplificado y el alumno será expulsado dos semanas. Si de nuevo vuelve a reincidir, se abran procesos simplificados con expulsión de dos semanas

C. Sanción si hay más de 3 alumnos en un aseo.

1ª vez: tareas en favor de la comunidad educativa.

2ª vez: Trabajo sobre normas de convivencia y criterios sanitarios durante las horas de clase de un día, con todos los profesores que ese día le den clase.

3ª vez: expulsión a casa dos días.

Posteriormente si se reincide se abre un proceso simplificado y el alumno será expulsado dos semanas. Si de nuevo vuelve a reincidir, se abrirán procesos simplificados con expulsión de dos semanas

D. Sanción de parte si se sale del aula entre clase y clase si no es para ir a un desdoble o a otra asignatura, o bien se encuentran en aula que no le corresponde.

1ª vez: tareas en favor de la comunidad educativa.

2ª vez: expulsión a casa tres días.

3ª vez: expulsión a casa una semana.

E. Parte si no se respetan los itinerarios de subida, bajada y flechas direccionales para "coger atajos" o si no se cumple con la distancia de seguridad de 1,5 m establecida por criterios sanitarios.

1ª vez: tareas en favor de la comunidad educativa.

2ª vez: Trabajo sobre normas de convivencia y criterios sanitarios durante las horas de clase de un día, con todos los profesores que ese día le den clase.

3ª vez: expulsión a casa dos días

Posteriormente si se reincide se abre un proceso simplificado y el alumno será expulsado dos semanas. Si de nuevo vuelve a reincidir, se abrirán procesos simplificados con expulsión de dos semanas.

TÍTULO VI: PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO.

CAPÍTULO I: PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO QUE AFECTEN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Se concretan las siguientes fases:

1ª Detección de la situación y puesta en conocimiento del equipo directivo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede percibir una situación de conflicto que afecte a la convivencia escolar.

Los profesores que observen una conducta perturbadora de la convivencia en el Centro –ya sea en su clase o en el recinto escolar- están obligados a aplicar las actuaciones inmediatas que correspondan. De ellas dejará constancia en su registro personal (si la conducta se ha realizado en su periodo lectivo) o se comunicará oralmente al profesor tutor, que igualmente lo registrará en la hoja de incidencias de su grupo.

Si el observador es un alumno o un miembro del personal docente en una situación en la cual no haya un profesor responsable, lo deberá comunicar inmediatamente al jefe de Estudios para que actúe en consecuencia.

Si el profesor, una vez realizada la actuación inmediata, decide amonestar por escrito al alumno, comunicará al jefe de Estudios y al profesor tutor la descripción de la conducta perturbadora y la medida adoptada, mediante la cumplimentación del formulario escrito que recoge el sistema de amonestaciones, que quedará registrado en Jefatura de Estudios.

Si no decide la amonestación escrita, cuando estime que el comportamiento de un alumno viene manifestando reiteración en las conductas disruptivas, anotará en la hoja de incidencias del tutor del grupo su propio registro de incidencias. Dicha hoja será

revisada periódicamente por el tutor y, en todo caso, analizada semanalmente en la sesión de coordinación de tutores.

2º Actuaciones iniciales.

Una vez que el Equipo directivo tiene constancia de la situación, Jefatura de estudios recabará toda la información necesaria y contará con la colaboración del orientador, el tutor, el coordinador de convivencia o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. Luego se procederá a establecer la gravedad del conflicto, teniendo en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes.

Igualmente, se llevarán a cabo actuaciones de comunicación con la familia o tutores legales.

Todo ello quedará registrado en Jefatura.

3ª Actuaciones centrales

Posteriormente, y según la gravedad del conflicto, se pasará a tomar las primeras decisiones. Una vez calificada la conducta se procederá a aplicar lo previsto en el RRI. Si el conflicto revistiera una gravedad o unas características especiales de carácter social, judicial o sanitario se acudirá a otras instancias. En caso de gravedad extrema se procederá a comunicar a la inspección del centro mediante informe.

Todas las actuaciones quedarán registradas en Jefatura. Las sanciones se comunicarán por escrito a las familias y se dará una copia al alumno que deberá traer firmada por los padres o tutores legales. Esta copia firmada quedará registrada en Jefatura.

Para lo relativo a la tramitación del expediente disciplinario, se seguirán las indicaciones legales vigentes.

4ª Actuaciones posteriores.

Una vez cumplida la sanción, se procurará hacer un seguimiento para que la actitud del alumno no persista o se repita. Este seguimiento se hará recabando información a través del tutor y equipo docente del alumno, quienes observarán si el alumno ha modificado su conducta o no, y de esta manera prever cualquier otra situación de conflicto.

OBSERVACIONES: Para la aplicación de las medidas de corrección y sanción, y sin perjuicio de la competencia en su aplicación, se utilizará la “hoja de conductas”, del Anexo X, como modelo orientativo actualizable anualmente y que permite hacer un seguimiento de las conductas y sanciones de los alumnos.

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS INJUSTIFICADOS.

1) Las faltas de asistencia injustificadas se consideran como conducta contraria a las normas de Convivencia del Centro.

2) Una vez realizado el cómputo mensual de faltas injustificadas, tanto el Tutor como el jefe de Estudios pueden arbitrar alguna o varias de las medidas siguientes:

- a. Amonestación al alumno verbal.
 - b. Apercibimiento escrito, que constará en Jefatura de Estudios, y con comunicación a los padres o tutores del alumno.
- 3) El número de faltas injustificadas que dará lugar a los sucesivos apercibimientos será el siguiente:
- a. Primer apercibimiento a las 10 faltas injustificadas acumuladas. Se dará al alumno en mano con acuse de recibo y deberá ser devuelto firmado por los padres o tutores, o por el propio alumno si es mayor de edad.
 - b. Segundo apercibimiento a las 20 faltas injustificadas acumuladas. Se envía por correo a los padres o tutores, con acuse de recibo, citándoles en este apercibimiento a una comparecencia ante el jefe de estudios.
- Cuando un alumno de la ESO falte injustificadamente, si el problema no se soluciona con las medidas ordinarias (comunicación a los padres, sanciones, etc.), el caso se derivará a la Comisión Provincial de Absentismo y se seguirán los procedimientos fijados por la Administración.
- 4) El jefe de Estudios notificará a los Tutores y Profesores de los alumnos apercibidos por esta circunstancia.
- 5) Cada dos retrasos contabilizarán como una falta de asistencia injustificada.

CAPITULO III: PROCEDIMIENTO PARA LA AMONESTACIÓN

Cuando un alumno realice una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro será amonestado por escrito, según el modelo que se facilitará desde Jefatura de Estudios.

Una vez cumplimentado el formulario por el profesor, se entregará el original en Jefatura de Estudios, desde donde se realizarán dos copias: una para el tutor y otra para archivar en Jefatura.

El original se enviará a los padres con registro de salida.

El profesor que amonesta a un alumno podrá proponer la corrección conveniente y adecuada a la infracción, y que Jefatura evaluará.

CAPITULO IV: PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS

I. INTRODUCCIÓN.

La existencia de los conflictos, su entendimiento, aprender a afrontarlos y resolverlos exige de todos, y particularmente del sistema educativo, un aprendizaje en integración día a día de la cultura de la convivencia y la paz.

El fenómeno del bullying o acoso escolar viene definido como “una conducta de persecución física y/o psicológica realiza un alumno contra otro, al que elige como víctima de varios ataques” (Dan Olweus). Se trata, por tanto, de una situación continuada en el tiempo y de gran intensidad, en la que una de las partes se siente poderosa y asume el papel de agresor, en tanto que la otra, más vulnerable, asume el papel de víctima. Así pues, no debe confundirse una situación de acoso con peleas esporádicas o con situaciones en que las dos partes se encuentran en condiciones de igualdad.

El Plan de Convivencia de nuestro Centro señala, entre las actividades previstas para desarrollar a lo largo del curso, aquellas encaminadas a la sensibilización, prevención y detección del maltrato entre iguales y determina que el tratamiento de este tema se llevará a cabo –además de en la práctica diaria- en sesiones de tutoría con los alumnos y mediante charlas informativas dirigidas a padres y profesores. Por otro lado, en el apartado referente a los procedimientos de actuación, el acoso entre alumnos viene recogido en subepígrafe 4.2.2. El presente documento completa dicho Plan y precisa el protocolo concreto que debemos seguir ante situaciones de posible intimidación entre el alumnado.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ACOSO.

Para poder identificar una situación de acoso, es necesario conocer tanto sus formas, como sus consecuencias.

- Formas de acoso: manifestaciones de maltrato tanto verbal (a través de insultos, motes, desprestigio...), como físico (contra la persona de la víctima o contra sus objetos personales); situaciones de intimidación (amenazas, chantajes, robos...) y situaciones de aislamiento.

- Síntomas en la víctima: son múltiples los síntomas que puede sufrir, pero fundamentalmente se concretan en una pérdida de confianza y autoestima, fobia al centro, ansiedad y depresión e incluso problemas físicos como consecuencia de la somatización. Para la identificación de estos síntomas resulta fundamental la colaboración de las familias.

Una vez detectados indicios de la existencia en nuestro Centro de una situación de acoso escolar, es necesario conocer cuáles son las medidas que deben ser adoptadas, puesto que una intervención rápida y efectiva que implique a toda la comunidad escolar (alumnado, familia y docentes) puede evitar un agravamiento de la situación.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Cuando se reconozca una posible situación de acoso (VÉASE MODELO I) -bien a través de la acusación de la víctima, bien a través de una observación directa-, es preciso

adoptar una serie de medidas, que agrupamos en tres fases: recogida de información, análisis y adopción de medidas, seguimiento periódico.

1ª FASE: Recogida de información: Se recabarán los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados u observados constituyen o no una situación de acoso escolar (VÉASE MODELO II). Se seguirán los siguientes pasos:

1º. Nombrar a un responsable de la tramitación: Este será la persona encargada de comunicarse con todos los sujetos implicados, de recabar la información necesaria y de transmitirla a los demás agentes educativos implicados; será también el referente del alumno acosado en el Centro. Puede tratarse del director o de otro miembro del Equipo Directivo. Su nombramiento debe ser conocido por el Equipo Docente, el cual le informará de cualquier incidencia que pudiera acaecer con respecto a la situación denunciada (VÉASE MODELO III). Por otro lado, el Orientador del Centro coadyuvará necesariamente desde el inicio de todo el proceso.

2º. Realizar una ronda de entrevistas individuales (se seleccionarán las convenientes, entre las siguientes u otras): (VÉANSE MODELOS IV, V y VI)

- ▶ Al alumno acosado: Es importante que en esta primera toma de contacto se genere en un clima de confianza, por lo que, si es necesario, deberá repetirse hasta que el alumno se encuentre en disposición de trasladar el alcance del problema.
- ▶ Al alumno acosador.
- ▶ A los demás alumnos implicados.
- ▶ A la familia del acosado.
- ▶ A la familia del acosador.

3º. Convocar al Equipo Docente, al Departamento de Orientación y a la Comisión de Convivencia: El objetivo de esta convocatoria es explicar la situación, de forma que todo el profesorado se encuentre implicado y pueda manifestar si es conocedor de alguna circunstancia, especialmente aquellos que se encuentran en contacto más directo con el alumno. Igualmente resulta conveniente solicitar colaboración para adoptar medidas consensuadas. (VÉANSE MODELOS VII y VIII)

4º. Solicitar el apoyo técnico del Departamento de Orientación. (VÉASE MODELO IX)

2ª FASE: Análisis y adopción de medidas. Una vez recabada toda la información sobre los hechos acontecidos, deberá convocarse una nueva Junta de Profesores, en la que se valorará si lo sucedido constituye realmente acoso y, en su caso, se adoptarán las medidas pertinentes, acordes con las previsiones recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro y el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la 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 del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los Centros docentes públicos y privados concertado.

Tras este análisis, se aplicarán las siguientes actuaciones:

► Si la conducta NO constituye un conflicto grave con violencia tanto física como psicológica:

☐ Finalización protocolo

☐ Tratamiento según RRI (conductas contrarias o graves, según proceda).

► Si la conducta SÍ constituye un conflicto grave con violencia tanto física como psicológica:

☐ Continuación protocolo

☐ MEDIDAS DE URGENCIA PROVISIONALES

☐ INSTRUCCIÓN PROCEDIMIENTO CORRECTOR

Entre las MEDIDAS que se adopten, debemos distinguir entre aquellas tendentes a la protección de la víctima, las correctoras hacia los agresores y la comunicación de la situación a los organismos correspondientes.

1. Medidas de protección a la víctima. Variarán en función de las necesidades peculiares del alumno en concreto, si bien podemos sugerir las siguientes:

a) Cambio de grupo.

b) Vigilancia específica de acosador y acosado.

c) Tutoría individualizada con el equipo de orientación tanto para el acosado, dándole pautas de autoprotección, técnicas de relajación y control del estrés, como para el acosador, aportándole las indicaciones para un cambio de conducta.

d) Asignación de una “persona de confianza” dentro del equipo docente.

e) Solicitud de colaboración de las familias de la víctima y del agresor, manteniéndoles informados de la situación en todo momento.

f) Sesiones grupales.

g) Recomendación acerca de la conveniencia de que acuda a un profesional externo al Centro con el fin de reforzar la labor efectuada por el Equipo Docente, tanto para el agredido como para el agresor.

2. Medidas correctoras de los agresores:

a) Tramitación del oportuno expediente disciplinario e imposición de las sanciones correspondientes.

b) Petición de disculpas a la víctima.

c) Realización de una labor de concienciación de lo ocurrido y sus consecuencias.

d) Tutoría individualizada, con enseñanzas de técnicas de autocontrol y relajación.

e) Explicación de estrategias de resolución de conflictos, mostrándole soluciones alternativas a la agresión.

3. Otras medidas:

- a) En aquellos casos en que el acoso no haya consistido en agresiones físicas, es interesante iniciar un proceso de mediación.
- b) Igualmente, es conveniente informar a la Inspección Educativa de la situación detectada y de las medidas adoptadas. (VÉASE MODELO X)

Es necesario documentar por escrito todas y cada una de las medidas y de los acuerdos adoptados, así como el calendario de aplicación de los mismos y sus resultados.

3ª FASE: Seguimiento. Adoptadas las medidas, el Departamento de Orientación realizará un seguimiento de la situación, para erradicar totalmente cualquier conducta agresiva.

IV. ASPECTOS JURÍDICOS. LA RESPONSABILIDAD DEL CENTRO.

La situación de acoso puede tener una serie de implicaciones jurídicas para el Centro. Así, el artículo 1903 del Código Civil señala: “las personas o entidades que sean titulares de un centro docente de enseñanza no superior responderán por los daños y perjuicios que causen sus alumnos menores de edad durante los períodos de tiempo en que los mismos se hallen bajo el control o vigilancia del profesorado del centro, desarrollando actividades escolares o extraescolares y complementarias. La responsabilidad de que trata este artículo CESARÁ cuando las personas en él mencionadas prueben que emplearon toda la diligencia de un buen padre de familia para prevenir el daño.”

Por tanto, se podría dar el caso de que los representantes legales del alumno exigieran la responsabilidad civil del Centro por los daños morales sufridos por el menor. Sin embargo, dicha posibilidad no es ilimitada, sino que cabe exonerarse de la misma en aquellos casos en que se acredite que se actuó con la diligencia necesaria para evitar el daño. En este sentido, es al Centro al que corresponde la carga de la prueba, y, por tanto, es preciso acreditar que se realizaron todas las actuaciones oportunas para evitar la situación.

Por todo ello, resultan esenciales los siguientes hechos:

- Una actuación rápida una vez que se detecten los primeros signos de acoso, así como la adopción de medidas eficaces.
- La documentación de todas las medidas adoptadas:
 - Levantamiento de actas de las reuniones efectuadas.
 - Recogida de la firma de los alumnos después de las sesiones realizadas.
 - Aplicación del Plan de Convivencia, documentado por escrito y con un calendario de actuaciones, así como la realización periódica, aproximadamente una vez al año, de un test destinado a la detección del acoso escolar, de forma que sea posible acreditar, no solo la aplicación de mecanismos rápidos y eficaces paliativos de situaciones de bullying, sino también la realización de acciones preventivas.

Por otra parte, al margen de la responsabilidad civil, es preciso determinar cuál debe ser la actuación del Centro en aquellos supuestos en que la intensidad del acoso suponga la comisión de un posible hecho delictivo. En relación a este aspecto, el artículo 262 de la Ley de Enjuiciamiento Civil prevé que “los que por razón de su cargo, profesiones u oficios tuvieran noticia de algún delito público, estarán obligados a denunciarlo inmediatamente al el Ministerio Fiscal, Tribunal competente, Juez de Instrucción y, en su defecto, al funcionario de policía más próximo.” Igualmente, el artículo 13 de la Ley de Protección Jurídica del Menor, indica que “toda persona o autoridad, y especialmente aquellos que, por su profesión o función, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o a sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio que precise.”

Así pues, una vez que se haya tenido conocimiento de la comisión de un posible delito, resulta conveniente informar a los padres del alumno agredido de la posibilidad de efectuar una denuncia de la agresión. Atendiendo tanto a la opinión de la familia como a la gravedad de los hechos, se determinará si resulta conveniente la denuncia de los mismos. (VÉASE MODELO XI)

MODELO I: HOJA DE COMUNICACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

CENTRO EDUCATIVO:

ORIGEN DE LA DEMANDA:

Procedencia: ☐ Familia ☐ Tutor

☐ Alumnado ☐ Orientación

☐ Personal no docente ☐ Profesorado

☐ Otro (especificar):

☐ Denuncia anónima

DATOS DEL SUPUESTO ACOSADO:

Nombre:

Nivel y grupo:

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

1º

2º

3º....

Nota: Debe concretarse lo máximo posible el lugar y fecha en que tuvieron lugar.

Fecha:

Fdo:

Fdo:

(Receptor de la demanda)

(Persona que comunica la información)

Recepción de este documento por parte del Equipo Directivo

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.: (director/jefe de Estudios/secretario)

MODELO II: HOJA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

- Centro:
- Alumno:
- Curso y grupo:
- Edad:

II. PERSONA ENTREVISTADA:

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Familia | <input type="checkbox"/> Tutor |
| <input type="checkbox"/> Alumnado | <input type="checkbox"/> Orientación |
| <input type="checkbox"/> Personal no docente | <input type="checkbox"/> Profesorado |
| <input type="checkbox"/> Otro (especificar): | |

III. RECOGIDA DE DATOS:

A. TIPO DE AGRESIÓN.

- ☐ Verbal:
 - 1. Insultos ☐
 - 2. Motes ☐
 - 3. Amenazas ☐
 - 4. Chantajes ☐
- ☐ Física:
 - 5. Golpes
 - 6. Rotura de material ☐
 - 7. Vejaciones ☐
 - 8. Acoso sexual ☐
- ☐ Social:
 - 9. Rechazo ☐

10. Aislamiento ☐

☐ Psicológica:

11. Rechazo ☐

12. Ridiculizar ☐

13. Rumores ☐

14. mensajes, correos, pintadas ☐

B. ESPACIOS DONDE SE PRODUCE EL MALTRATO.

☐ Aula

☐ Pasillos.

☐ Baños.

☐ Vestuario.

☐ Entradas y salidas.

☐ Autobús/transporte escolar.

☐ Fuera del centro.

☐ Otros.

C. HECHOS OBSERVADOS.

☐ Conducta observada.

☐ Fecha y lugar de realización.

☐ Testigos.

En _____ a, _____ de, _____ de _____

Fdo. (Persona entrevistada)

Fdo. director/a u orientador/a.

**MODELO III: COMUNICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE
DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTE SOBRE ACOSO ESCOLAR**

(Designado por director)

Estimado/a_____.

Me dirijo a usted al objeto de comunicarle que, tras la recepción de una denuncia por acoso escolar sufrido por el alumno _____, por parte de La Dirección del Centro se ha decidido que sea usted el que, conforme al protocolo establecido, se haga responsable de la tramitación del expediente iniciado al objeto de la investigación de los hechos denunciados.

En este sentido, se le da traslado tanto de la denuncia como de los alumnos implicados para que, con carácter inmediato y conforme con el protocolo de actuación establecido, inicie la tramitación del expediente, manteniendo informado de todas las actuaciones efectuadas al equipo directivo del centro.

Igualmente queda convocado a la reunión que el próximo día _____ se mantendrá a las _____ horas en el Centro al objeto de tratar esta situación.

Sin otro particular, y quedando a su entera disposición, reciba un cordial saludo.

En_____, a_____de_____de_____

Fdo.

(director)

Recibí.

MODELO IV: CITACIÓN DE LOS ALUMNOS IMPLICADOS

Nota: Esta comunicación, si bien va dirigida a los alumnos, debe ser trasladada a sus padres o tutores que, en todo caso, deberán acompañarlos. En cualquier caso, la presente citación no es inconveniente para, en un primer momento, entrevistar al alumno sin necesidad de citación expresa, aunque en este caso resulta conveniente que se rellene el acta prevista en el MODELO VI.

_____, como responsable de la tramitación del expediente iniciado como consecuencia de la denuncia presentada en el Centro _____, el pasado día _____, como consecuencia de una presunta infracción de la normativa de convivencia del centro, cita a al alumno _____ a una entrevista personal el próximo día _____ a las _____ horas en _____.

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.

Recibí.

MODELO V: COMUNICACIÓN A LA FAMILIA (tanto de la víctima como del agresor)

Nota: Enviar por correo certificado con acuse de recibo o personalmente con “recibí”

Estimada familia:

Como representantes legales del alumno _____, les convoco a la siguiente reunión:

- Día:
- Hora:
- Lugar:
- Asunto: Denuncia de hechos contrarios a la normativa de convivencia del centro
- Asistentes:

En caso de no poder asistir, les ruego que devuelvan firmada la parte inferior de la hoja y propongan otra fecha más cercana a esta convocatoria. Atentamente

En _____ a ____ de _____ de _____

Fdo.:

.....

Don/Doña _____, como representante legal del alumno _____, le comunico que no podremos asistir a la convocatoria efectuada por la siguiente razón _____.

Le proponemos como fecha alternativa: _____.

En _____ a ____ de _____ de _____

Fdo.:

MODELO VI: REGISTRO DE LAS ENTREVISTAS REALIZADAS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del alumno: _____

☐ Supuesto agredido

☐ Supuesto agresor/a

Breve descripción de los hechos: _____

Tipo de entrevista:

☐ De comunicación inicial

☐ De seguimiento

☐ De comunicación final

ASISTENTES

Por parte del Centro: _____.

Alumno: _____.

Por parte de la familia: _____.

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA E INFORMACIÓN TRANSMITIDA EN SU CASO, ACUERDOS ADOPTADOS Y PAUTAS DE ACTUACIÓN

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.:

MODELO VII: CONVOCATORIA JUNTA DE PROFESORES

Nota: No es necesario convocar a todo el claustro, basta con la convocatoria de aquellos profesores que tengan relación con los alumnos afectados (tutores, profesores de determinadas materias, testigos de algún hecho...) así como miembros del equipo de orientación y equipo directivo.

Estimado/a _____:

Como miembro del claustro del Centro _____, le convoco a la siguiente reunión:

- Día:
- Hora:
- Lugar:
- Asunto: Denuncia de hechos contrarios a la normativa de convivencia del Centro.
- Asistentes:

Le ruego su asistencia. Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

En _____ a ____ de _____ de _____

Fdo.:

MODELO VIII: ACTA DE LA JUNTA DE PROFESORES

Director: _____.

Centro: _____.

Asunto: Denuncia de conductas contrarias a la normativa de convivencia del centro.

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

AGREDIDO:

NOMBRE:

NIVEL/GRUPO:

EDAD:

AGRESORES/AS:

NOMBRE:

NIVEL/GRUPO:

EDAD:

NOMBRE:

NIVEL/GRUPO:

EDAD:

NOMBRE:

NIVEL/GRUPO:

EDAD:

NOMBRE:

NIVEL/GRUPO:

EDAD:

2.- COMPONENTES DEL GRUPO DE TRABAJO:

3.- RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE:

4.- PRIMERAS MEDIDAS ADOPTADAS:

5.- DATOS QUE SE CONCLUYEN DE LA RECOGIDA, ANÁLISIS Y TRIANGULACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Localización y fechas de las agresiones:

- En la clase
- En el patio
- En los pasillos
- En los aseos
- En el gimnasio/vestuarios
- En el autobús
- Entradas/salidas del centro
- Fuera del centro por alumnos del centro
- Fuera del centro por personas ajenas
- Otros

- Alumnado:
- Profesorado:
- Personal auxiliar:
- Otros:

a) Exclusión social no ☐ sí ☐ puntual ☐ repetido ☐

- Activa: no deja participar.

- Exclusión por omisión: ignorar al otro.

b) Agresiones verbales no ☐ sí ☐ puntual ☐ repetido ☐

- Insultar, poner mote, hablar mal de la víctima.

c) Agresiones físicas indirectas no ☐ sí ☐ puntual ☐ repetido ☐

- Esconder cosas, romper cosas, robar cosas.

d) Agresiones físicas directas no ☐ sí ☐ puntual ☐ repetido ☐

- Pegar.

e) Intimidación, amenazas, no ☐ sí ☐ puntual ☐ repetido ☐

Chantaje

f) Acoso o abuso sexual no ☐ sí ☐ puntual ☐ repetido ☐

g) Acoso racial no ☐ sí ☐ puntual ☐ repetido ☐

6.- DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

7.- MEDIDAS ADOPTADAS (según el plan de actuación):

- ☐ Con la víctima:
- ☐ Con el/los agresores/es (en caso de apertura de expediente disciplinario indicar fecha de inicio, datos del alumno y nombre del Instructor):
- ☐ Con los observadores:
- ☐ Con el o los grupos-clase:
- ☐ Otras medidas educativas (preventivas, generales...):

8.- ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS (FECHAS, ASISTENTES, CONTENIDO):

9.- CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN:

- ☐ La realización de las actuaciones planificadas ha conseguido el cese de la situación de maltrato o acoso escolar, por lo que este informe queda archivado en el centro, bajo la custodia del Equipo Directivo.
- ☐ La realización de las actuaciones planificadas NO ha supuesto el cese de la situación de maltrato y acoso escolar, por lo que este informe se remite al servicio de Inspección de educación.
- ☐ La gravedad de la situación de maltrato y acoso requiere la remisión de este informe al servicio de Inspección de educación instando la intervención de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

En _____, a, _____ de _____ de _____

Fdo. director.

MODELO IX: COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Estimado _____:

Me dirijo a usted como responsable del Departamento de Orientación con motivo de poner en su conocimiento que con fecha _____, se ha recibido denuncia de acoso escolar contra el alumno _____.

En este sentido se le informa que va a iniciarse el oportuno expediente al objeto verificar la realidad de los hechos denunciados, así como la adopción de aquellas medidas que se consideren oportunas, para lo que, tal y como se establece en el protocolo de actuación establecido al efecto, se requiere la colaboración y actuación del Departamento de Orientación.

Junto al presente escrito se le da traslado de la denuncia recibida y de los alumnos implicados, quedando igualmente convocado a la reunión que, al objeto de abordar esta cuestión, se celebrará el próximo día _____, a las _____ horas en el _____.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.

(director)

Recibí.

**MODELO X: COMUNICACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA DE LA
DENUNCIA EN EL CENTRO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA DE
CONVIVENCIA Y MEDIDAS ADOPTADAS**

CENTRO EDUCATIVO:

LOCALIDAD:

ORIGEN DE LA DEMANDA:

☐ Familia

☐ Tutor

☐ Alumnado

☐ Orientación

☐ Personal no docente

☐ Otro profesional

☐ Otro (especificar):

(Denuncia anónima)

DATOS DE LA SUPUESTA VÍCTIMA:

Nombre:

Nivel y grupo:

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS (fechas y asistentes):

ENTREVISTAS CON EL ALUMNADO

JUNTAS DE PROFESORES CELEBRADAS

MEDIDAS ADOPTADAS

CONCLUSIONES DEL PLAN DE INTERVENCIÓN:

- Ha cesado de la situación de maltrato o acoso escolar.

- No ha cesado la situación de maltrato o acoso escolar.
- La gravedad de la situación de maltrato requiere la derivación a otras instancias.

Recepción de este documento por parte del Servicio de Inspección Educativa.

En _____ a ____ de _____ de _____

Fdo: _____

MODELO XI: DENUNCIA A LA FISCALÍA DE MENORES

Nota: La presentación de denuncia únicamente debe realizarse en aquellos casos que, por su especial gravedad, puedan revestir carácter de delito. En cualquier caso, antes de su interposición, conviene solicitar asesoramiento jurídico.

A LA FISCALÍA DE MENORES

Don _____, mayor de edad, con D.N.I. _____, actuando en nombre y representación del Centro Concertado _____, en mi calidad de director del mismo ante la Fiscalía comparece y DICE:

Que por medio del presente escrito y al amparo de lo dispuesto tanto en el artículo 262 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal y artículo 13 de la Ley de Protección del Menor, formulo DENUNCIA por los hechos acaecidos en el centro y que se mencionan a continuación:

PRIMERO. - El pasado día tal fue puesta en conocimiento del Centro una presunta situación de acoso escolar sufrida por el menor _____.

SEGUNDO. - Los presuntos agresores son

—

—

TERCERO. - Los hechos denunciados consisten en

—

—

Por lo expuesto SOLICITO a la Fiscalía que tenga por presentado este escrito y por formulada denuncia a los efectos legales oportunos.

Fdo.:]

TÍTULO VII: REFORMAS DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Este Reglamento se ha elaborado sobre las bases de la legislación en vigor. Para todo lo no recogido en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Tendrá plena validez en tanto no aparezca un nuevo Reglamento y no se oponga a la legislación promulgada por las Administraciones competentes.

Se podrá modificar total o parcialmente el presente Reglamento. Las modificaciones deben ser aprobadas por, al menos, los dos tercios de los miembros del Consejo.

El nuevo Reglamento será aprobado en la misma sesión del Consejo Escolar en el que se derogue el anterior, para que el Centro no quede en ningún momento desprovisto de Reglamento.

El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar, el 26 de julio de 2014.

Fecha de la actualización

- (aprobación por el director y evaluación del Consejo Escolar) Apartado/artículo modificado. Síntesis de la modificación realizada
- 24/11/2015 Preámbulo Actualización legislativa
- 24/11/2015 7. Comisión de coordinación pedagógica (art 53, 54 ROIES) Actualización legislativa
- 24/11/2015 8. Departamentos didácticos Actualización legislativa
- 24/11/2015 19. El ejercicio de la autoridad del profesorado Inclusión de modelo de formulario de formalización de los hechos
- 24/11/2015 21. Deberes de los alumnos. Apartado e) Se incluye el ciberacoso.
- 24/11/2015 28. Pruebas escritas y reclamaciones
No se permite la salida del centro de dichos documentos, ni su reproducción (ya sea por fotocopia o por otros medios).
- 24/11/2015 28. Pruebas escritas y reclamaciones Procedimiento para la reclamación de calificaciones: Actualización legislativa
- 24/11/2015 30. Información a padres
Inclusión de la RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009.
- 24/11/2015 32. Profesores de guardia
- Autorización que exime al profesor de cualquier responsabilidad legal en caso de urgencia médica del alumno
- 24/11/2015 33. Uso y conservación de las instalaciones del centro. Normas e instrucciones del Aula de Informática
- 24/11/2015 34. Dependencias 1. Aulas. b) Notificación y autorización de Jefatura de Estudios para el cambio esporádico del aula de referencia asignada
- 24/11/2015 34. Dependencias 7. Servicios y aseos del alumnado. A) Cierre de aseos en el tiempo de intervalo entre sesiones lectivas.

- 24/11/2015 36. Uso de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo
Concreción protocolo de solicitud de uso por parte de diversos sectores de la comunidad
- 24/11/2015 53. Medidas correctivas y sanciones
53.2. Tipos de corrección y competencia. 2.º Modelo de formulario de procedimiento de acuerdo abreviado)
- 06/04/2016 37. Plan de simulacro de evacuación del centro. Punto 2
Observaciones puertas de salida del Edificio Este y Edificio de Ampliación durante el periodo de recreo
- 29/06/2016 44. Recreos. Punto 2 Salidas del recinto escolar durante el recreo con autorización de padres o tutores
- 24/10/2016 Preámbulo Actualización legislativa
- 24/10/2016 28. Pruebas escritas y reclamaciones Procedimiento para la reclamación de calificaciones FPB
- 31/10/2017 40. Uso del transporte escolar Observaciones acerca del número de plazas en el transporte
- 31/07/2017 38. Salidas en actividades extraescolares y complementarias. Observaciones acerca de los permisos de alumnos y autorizaciones para realizar actividades fuera del centro
- 31/07/2017 Preámbulo La normativa incluida en el RRI será extensible a la sección de Rianza
- 29/10/2020 Cap. III. Normas disciplinarias sobre medidas higiénico–sanitarias (COVID 19). Aprobado en claustro y Consejo de 29 octubre 2020
- 25/10/2022 28. Pruebas escritas y reclamaciones. Procedimiento para la reclamación de calificaciones FP Grado Medio.
- 27/VI/2024 Cap. II 53.3 Apto. c (“El profesor será el encargado de imponer la sanción, se responsabilizará del cumplimiento de la misma y comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo, mediante un parte de incidencia, al jefe de estudios, al tutor y a la familia del alumno”).
Cap. II. 53.4. Apto. b (“...Por acumulación de tres partes leves en un mismo alumno...” b
Aprobado en claustro y Consejo de 27 junio 2024