REGLAMENTO

DE RÉGIMEN INTERIOR

I.E.S. “VIRGEN DE LA ENCINA”

TÍTULO PRELIMINAR

1. Normativa legal.
2. Principios y fines educativos.
3. Divulgación, uso y ámbito de aplicación.

TÍTULO I. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES.

1.1. Principios generales del Centro.
1.2. Objetivos generales del Centro.

TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

2.1. Órganos de gobierno.
    2.1.1 Órganos colegiados
    2.1.2 Órganos unipersonales
2.2. Órganos de coordinación docente.
2.3. Personal de la administración y servicios.

TÍTULO III. USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS DEL CENTRO.

3.1 Uso de las instalaciones
    3.1.1 Aulas
    3.1.2 Espacios comunes
    3.1.3 Otros espacios
3.2 Uso de los recursos
3.3 Otros servicios
    3.3.1 Transporte escolar

TÍTULO IV. LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

4.1 Derechos y deberes de los alumnos.
    4.1.1. Principios generales
    4.1.2. Derecho a una formación integral
    4.1.3. Derecho a ser respetado
    4.1.4. Derecho a participar en la vida del Centro
    4.1.5. Derecho a ser evaluado objetivamente
    4.1.6. Derecho a protección social
    4.1.7. Deber de estudiar
    4.1.8. Deber de respetar a los demás.
    4.1.9. Deber de participar en las actividades del centro.
    4.1.10 Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.
    4.1.11 Deber de ciudadanía.

4.2 Derechos y deberes de los profesores.
- 4.2.1. Participación del profesorado en la gestión y funcionamiento del centro
- 4.2.2. Recepción de profesores de nueva incorporación
- 4.2.3 Permisos
- 4.2.4. Sustituciones
- 4.2.5. Guardias

4.3. Derechos y deberes de los tutores
- 4.3.1. Recepción de alumnos
- 4.3.2. Tutorías con alumnos
- 4.3.3. Tutoría con padres
- 4.3.4. Justificación de faltas
- 4.3.5. Alumnos absentistas
- 4.3.6. Entrega de notas
- 4.3.7. Reuniones de tutores
- 4.3.8. Cajetín del tutor
- 4.3.9. Disciplina y sanciones
- 4.3.10. Reuniones de equipo docente

4.4 Derechos y deberes de los padres o tutores legales.
- 4.4.1. Información a los padres
- 4.4.2. Información a través de los boletines informativos

4.5 Derechos y deberes del personal de administración y servicios.
- 4.5.1. Personal de administración y servicios
- 4.5.2. Personal administrativo
- 4.5.3. Personal subalterno
- 4.5.4. Personal de servicios
- 4.5.5. Derechos
- 4.5.6. Deberes

4.6 La disciplina escolar
- 4.6.1. Calificación de las conductas perturbadoras de la convivencia.
- 4.6.1. Calificación de las conductas perturbadoras de la convivencia.
- 4.6.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro (art. 37
- 4.6.3. Actuaciones ante conductas contrarias
- 4.6.4. Conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia en el centro (art 48)
- 4.6.5. Actuaciones ante conducta gravemente perjudiciales
- 4.6.6. Impresos

4.7. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo
- 4.7.1. La mediación escolar
- 4.7.2. Los procesos de acuerdo reeducativo

TÍTULO V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA FACILITAR LA CONVIVENCIA.

Principios generales
5.1. Horario
5.2. Asistencia
5.3. Justificación de faltas
5.4. Salidas y entradas del centro
5.5. Ausencia de un profesor
5.6. Cambios puntuales de clase
5.7. Exámenes
5.8. Recreos
5.9. Aulas
5.10. Buzón de convivencia
5.11. Coordinador de convivencia y comisión de convivencia
5.12. Disciplina y sanciones

TITULO VI. ORDENACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

6.1. Introducción
6.2. Consideraciones previas
6.3. Criterios a seguir
- 6.3.1. Temporalización
- 6.3.2. Organización de la actividad
- 6.3.3. Obligatoriedad en la asistencia
- 6.3.4. Profesores acompañantes
- 6.3.5. Continuación de las clases
- 6.3.6. Normativa para viajes
- 6.3.7. Normas para actividades realizadas en el salón de actos

TÍTULO VII. RELACIONES DEL CENTRO CON OTRAS ENTIDADES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

TÍTULO VIII. LA SEGURIDAD: PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.

TÍTULO IX. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

TÍTULO X. REFORMAS DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

TÍTULO PRELIMINAR

La elaboración del Reglamento de Régimen Interior tiene como objeto servir de referente a la Comunidad Educativa del I.E.S. "Virgen de la Encina".

Para la estructuración de este documento se han tenido en cuenta todos los sectores que integran esta comunidad: profesores, alumnos, padres y personal de la administración y servicios.

En él se regulan los derechos y deberes de cada uno de los estamentos que forman esta comunidad, con el fin de perseguir la adecuada formación (educativa y personal) del alumnado del centro.

En consecuencia este documento se estructura en diferentes títulos que dan cabida a la participación, derechos y deberes de todos los implicados en el desarrollo de las tareas formativas, instructivas, sociales y educativas del I.E.S. "Virgen de la Encina".

1. Normativa legal.

La normativa en la que se apoya el presente reglamento es la siguiente:

- **ORDEN EDU/890/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la Comunidad** de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad

- ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León. (BOCyL, 3 de diciembre)
- **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. (BOCyL, 23 de mayo)**
- 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)
- LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN 2/2006, de 3 de Mayo, que regula el Derecho a la Educación. (BOE, 4 de mayo)
- RESOLUCIÓN de 31 de enero de 2005, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se desarrollan determinados aspectos de la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León. (BOCyL, 1 de febrero)
- ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León. (BOCyL, 31 de enero)
- LEY ORGÁNICA 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, en cuanto al respeto a los derechos y

libertades fundamentales y a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. (BOE, 29 de diciembre)

- ORDEN ECD/3388/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplia 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. (BOE, 5 de diciembre)
- LEY ORGÁNICA 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación. (BOE, 24 de diciembre)
- REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOE, 21 de febrero)

2. Principios y fines educativos.

En consonancia con el Proyecto Educativo del Centro:

- Educamos para eliminar los prejuicios o condicionamientos que limitan o disminuyen la autoconfianza del alumno, potenciando las capacidades individuales y la estima personal.
- Educamos en la tolerancia y la paz.
- Educamos en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- Educamos en la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- Educamos en el respeto y la defensa del medio ambiente.
- Educamos en el sentido del deber y la responsabilidad. Se debe inculcar a los alumnos que el desarrollo de los derechos propios debe ir acompañado del cumplimiento de los deberes hacia los demás.
- Educamos para desarrollar la capacidad y el sentido crítico de nuestros alumnos.
- Educamos para la convivencia, promoviendo la participación y la implicación de toda la comunidad educativa y haciendo del diálogo el mejor instrumento para crear consenso y conseguir la convivencia pacífica en el centro.

3. Divulgación, uso y ámbito de aplicación.

Dado que el Reglamento de Régimen Interno afecta a todos los miembros de la comunidad educativa, el Consejo Escolar velará para que su contenido sea conocido por todos.

Se dará la máxima publicidad al mismo, debiéndose encontrar un ejemplar, como mínimo, en los siguientes lugares:

- Dirección.
- Jefatura de Estudios.
- Secretaría.

- Departamentos.
- Sala de profesores.
- Aulas de grupo.

La normativa contenida en este reglamento tendrá vigencia y aplicación en los siguientes espacios y en las siguientes actividades:

- Dentro del recinto escolar, en cualquier actividad docente, cultural o extraescolar organizada por el Instituto por y para miembros de la comunidad educativa.
- Fuera del recinto escolar, en cualquier actividad docente cultural o extraescolar, cuando la misma sea organizada por el centro, para miembros de la comunidad educativa, y la actividad forme parte del plan del centro o haya sido aprobada por el Consejo Escolar.
- Igualmente se podrán corregir los actos de alumnos que, realizados fuera del recinto escolar, tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar y afecten a los miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO I. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES.

Este reglamento y su aplicación se desarrollarán teniendo en cuenta los siguientes principios generales:

- El desarrollo de la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni obligación de asunción de ideología.
- Asegurar un orden interno racional que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos que este centro se ha marcado.

Este centro tendrá los siguientes fines y objetivos generales:

- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- La preparación para participar activamente en la vida social y laboral.
- Se prestará especial atención al ejercicio físico y al deporte, en la creencia absoluta de sus bondades para el cuerpo y la mente y en la prevención de hábitos nocivos para la salud.
- Se realizará una variada oferta de actividades extraescolares, tales como excursiones, teatro y cine, charlas y conferencias, exposiciones, visitas, etc, sabiendo que con ello se favorecerá la educación integral de sus alumnos, a la vez que se crea un inmejorable marco de convivencia activa y enriquecedora.
- Se creará cultura de respeto y cuidado por el Medio Ambiente.
- Se favorecerá el trabajo en equipo, tanto del profesorado como de sus alumnos. Para ello se facilitará la participación, la coordinación y la atención a todos los estamentos docentes, incluidos los propios padres.
- Se potenciará la resolución pacífica de conflictos y la promoción de conductas pro-sociales.
- Se promoverá la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo como estrategias para ejercitar actitudes como la empatía, el respeto y la escucha entre todos, y para potenciar los recursos personales de la comunidad educativa favoreciendo individuos responsables y conscientes de sus actos, en busca de una cultura de convivencia.

TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Corresponde al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

El coordinador de convivencia, los tutores y los profesores, deben intervenir de manera concreta en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa.

Las funciones de cada uno de los órganos citados posteriormente vienen explicitadas en el R.O.I., señalaremos únicamente sus competencias en materia de convivencia escolar.

2.1. Órganos de gobierno.

2.1.1 Órganos colegiados

Consejo Escolar.

Está compuesto por el director, que es su presidente, el jefe de estudios, siete profesores, tres padres, cuatro alumnos, un representante del ayuntamiento, un representante del personal de la administración y servicios y el secretario, con voz y sin voto.

Sus funciones son:

- Aprobar anualmente el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el R.R.I.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombre y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.
- Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados dela aplicación del plan de convivencia.

La **Comisión de Convivencia** está constituida en el seno del Consejo Escolar e integrada por el director, el jefe de estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos. La comisión se reunirá una vez al mes e informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia. Debe ser la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan

de Convivencia que, desde distintos sectores del centro, se puedan llevar a cabo, dándolas coherencia y sentido global.

El profesor **Coordinador de Convivencia** participará en la Comisión de Convivencia. En el caso de que no haya sido elegido representante del profesorado, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto. En colaboración con el jefe de estudios desempeñará las siguientes funciones:

- Coordinar el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo el centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

Claustro de profesores.

Está formado por el conjunto de todos los profesores del instituto y presidido por el director.

Corresponde al Claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia. Conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

2.1.2 Órganos unipersonales

Son los que componen el equipo directivo: el director, el jefe de estudios, los tres jefes de estudio adjuntos (Eso, bachillerato y FP) y el secretario.

Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

Son competencias del **director**:

- Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia.

- Imponer las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a la convivencia en el centro, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente o e la comisión de convivencia.
- Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan.
- Velar por las sanciones impuestas en sus justos términos.

Corresponde al **jefe de estudios**:

- 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 R.R.I., relacionadas con la convivencia escolar.
- Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas e corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

2.2. Órganos de coordinación docente.

Comisión de coordinación pedagógica.

Está compuesta por el director, los jefes de estudio y todos los jefes de departamento.

Departamento de Orientación.

Lo componen: un psicólogo, que es el jefe del departamento, tres profesores de ámbito (sociolingüístico, científico-técnico y práctico), un profesor de audición y lenguaje, un profesor de pedagogía terapéutica y el profesor del área de formación básica de iniciación profesional.

El departamento de orientación propondrá anualmente al equipo directivo un conjunto mínimo de actuaciones dirigidas al logro del necesario clima de convivencia, colaborará en la elaboración y desarrollo del plan de orientación y de acción tutorial, así como del plan de convivencia.

El departamento de Orientación tendrá unas horas durante dos tardes de la semana para atender e informar sobre aspectos concretos de los alumnos a sus padres.

Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Está integrado por el jefe del mismo y por los profesores, alumnos y padres de cada actividad concreta programada. Las actividades que se desarrollen en el centro se hacen por las tardes, de lunes a viernes.

Departamentos didácticos.

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de su competencia.

Reuniones de Equipo Docente (RED).

La forman todos los profesores que imparten docencia al grupo, coordinada por el tutor. Se reunirán, ordinariamente, en todas las sesiones de evaluación y siempre que sea convocada por el tutor o por jefatura de estudios.

Las funciones del equipo docente son:

a) llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.

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

c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciéndose las medidas adecuadas para resolverlos.

d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo

e) Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

f) Cualquier otra que establezca este reglamento

TÍTULO III. USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS DEL CENTRO.

3.1 Uso de las instalaciones

- Todos los miembros de la comunidad educativa deberán hacer uso correcto de todas las instalaciones, dependencias, mobiliario etc. del centro.
- Los alumnos, que causen daños a las instalaciones del centro, están obligados a reparar el daño causado o abonar el coste de la reparación.
- Si en un aula se desconoce el autor o autores, se hará cargo de la reparación del daño causado el conjunto de los alumnos del grupo.
- No se podrá comer ni beber en las instalaciones del centro salvo en el patio y la cafetería.
- Se establece el principio de la prioridad de uso por parte de los alumnos, aunque también podrán ser utilizadas por el resto de la comunidad educativa y la comunidad social del entorno.
- Las garantías mínimas para el uso de las instalaciones y los recursos materiales del instituto son:
    - Autorización previa por parte de la dirección del centro.
    - Exigencia de responsabilidad por posibles abusos, roturas o deterioros de las instalaciones o medios usados.
    - Los profesores, asociaciones de alumnos, Junta de delegados, asociación de padres y personal no docente podrán utilizar las instalaciones del instituto para las reuniones propias vinculadas específicamente al centro. En este caso, deberán comunicarse al director con antelación suficiente, indicando el calendario de las respectivas reuniones. El director podrá modificarlo si coinciden con actividades previamente fijadas.

3.1.1 Aulas

- En el ámbito de la clase los alumnos deben respetar el horario y asistir a clase con puntualidad.
- El profesor es el responsable de que se desarrolle la clase con normalidad y del buen ambiente que permita realizar las tareas en función de lo determinado en las programaciones didácticas. Por lo tanto, los alumnos deben seguir las indicaciones del profesor.
- Los alumnos deben de respetar el derecho de sus compañeros al estudio y mantendrán una actitud ordenada y respetuosa en las clases.
- Cada grupo de alumnos mantendrá su aula limpia. Por tanto, utilizarán las papeleras, no arrojarán papeles y otros objetos por las ventanas, no podrán comer chicles, caramelos etc. en las clases, y se dejarán las mesas, sillas,… etc. del aula limpias y ordenadas al finalizar las clases. Las anomalías serán responsabilidad del grupo de alumnos, procediendo éstos a su limpieza.
- Los profesores llevarán a sus clases los impresos de "parte de incidencia de aula", "parte de incidencias" ante las posibles incidencias que se puedan

plantear. Al finalizar la clase el profesor entregará el parte correspondiente de la incidencia, si la hubiera habido, en jefatura de estudios.

Respecto a las **aulas específicas** se tendrán en cuenta las siguientes normas de funcionamiento:

- El material de estas aulas se utilizarán sólo para aquello que esté proyectado.
- Se dejará ordenada y limpia la zona de trabajo al finalizar la clase.
- Para utilizar los distintos materiales se ha de tener permiso y supervisión del profesor responsable.
- Estas aulas son un lugar de trabajo, por tanto, ese trabajo ha de estar planificado y preparado antes de la entrada de los alumnos en tales espacios.
- No se utilizarán los materiales que no estén en perfectas condiciones de uso.
- Ningún alumno podrá entrar o permanecer en las aulas sin la presencia del profesor responsable.
- Durante las clases ningún alumno podrá salir sin permiso del profesor responsable y siempre por causa excepcional y justificada.

Aula de expulsados (A0)

El aula de expulsados es el espacio físico, dedicado única y exclusivamente para acoger a los alumnos sancionados por el profesorado, como una actuación inmediata y a través de un "Parte de expulsión", o a través de una sanción impuesta por el director.

En esta aula se encuentra el cuadrante informativo donde figuran los alumnos expulsados.

Los profesores de guardia en el aula A0 intentarán que los alumnos se sienten separados, guarden silencio y trabajen.

3.1.2 Espacios comunes

Biblioteca

- El horario de la biblioteca será por las mañanas de 9,30 a 13,30 horas y el miércoles por la tarde de 16 a 18 horas.
- Los libros de consulta en la biblioteca se pedirán a la bibliotecaria mediante presentación y depósito del carné.
- Se podrán sacar libros de la biblioteca mediante la presentación del carné, el relleno del pedido y la firma del solicitante. El tiempo máximo de disposición es quince días y el número máximo de libros, dos.
- Diccionarios, enciclopedias, colecciones etc. no se podrán sacar de la biblioteca, excepto para ser llevados por un profesor para una clase concreta.
- Ante la ausencia de la bibliotecaria le sustituirá el profesor de guardia.

Biblioteca del Primer Ciclo de ESO

En el edificio de primer ciclo se halla una biblioteca a la que tienen acceso los alumnos de primero y segundo de ESO.

A ella se dedican dos días a la semana en los cuales se hace préstamo de los libros solicitados, en las horas de los recreos.

Entre los mimos alumnos hay dos encargados que entregan y recogen los ejemplares anotándolo en una plantilla realizada a tal efecto.

Los libros deben entregarlos en quince días. Si no se renuevan.

Patio

El patio, salvo en los períodos de recreo, se considera el aula de Educación Física.

Pasillos

Los pasillos y las escaleras no son lugar de permanencia, sino de paso entre dependencias.

3.1.3 Otros espacios

Secretaría

- Comprende las dependencias de “Información”, “reprografía, “oficinas generales”, “administración” y “secretaría”.
- En “información” habrá permanentemente un ordenanza en cargado de facilitar cualquier información a los miembros de la comunidad educativa y a las personas de fuera del Centro que la recaben. Igualmente se encargará de la atención al teléfono, entregar materiales a profesores y alumnos, recepcionar paquetes, cartas etc. y distribuirlas por el centro.
- En “reprografía” habrá otro ordenanza encargado de hacer fotocopias y multicopias con carácter permanente.
- Un tercer ordenanza estará en el vestíbulo del instituto con función de “varios”.
- “Oficinas generales” es la de atención al público en todos los aspectos administrativos. El horario de atención al público es de 9 a 14 horas. Está atendida por dos funcionarias.
- “Administración”, ocupada por un funcionario administrativo con la función de llevar el día a día de la gestión económica del centro. La atención al público es de 9 a 14 horas.
- “Secretaría” es la dependencia ocupada por la secretaria del centro.

Jefatura de estudios.

La componen un jefe de estudios y tres adjuntos. Su funcionamiento se realiza bajo la coordinación del jefe de estudios sin funciones asignadas específicamente a los adjuntos aunque uno de ellos se encarga más pormenorizadamente de las relaciones con los tutores de FCT, los convenios con las empresas etc.

El horario de la jefatura de estudios es de 8,30 a 14,15 horas. Durante este horario habrá permanentemente, al menos, uno de los miembros de la jefatura.

Se encuentra aquí el cuadro general de guardias del centro, el parte diario de guardias, la planilla de firmas de guardias y los distintos impresos académicos.

En la jefatura de estudios se entregan los impresos de los permisos solicitados que serán firmados por el director.

Se entregan las sanciones a los alumnos y sus padres y se realizan las consultas específicas de ámbito académico.

Dirección.

El despacho de dirección se encuentra en la primera planta del centro accediendo por la escalera de la puerta principal.

La atención a padres, alumnos, profesores etc. se hará siempre que sea necesario. Los alumnos, cuando deseen entrevistarse con el director/-a, lo canalizarán a través del tutor o la jefatura de estudios.

Sala de profesores

En los tablones de anuncios de la sala de profesores y del pasillo exterior habrá información relativa a los siguientes aspectos: información laboral y sindical, parte de faltas del profesorado, información sobre formación, ocupación de las aulas específicas, información sobre reuniones, información sobre el profesorado y el alumnado que participa en las diferentes actividades extraescolares y cualquier otra información proporcionada por jefatura o secretaría. En esta sala, también estarán disponibles los horarios de alumnos y profesores, la prensa diaria y diferentes publicaciones relacionadas con la enseñanza.

En la sala de profesores se dispone de taquillas individuales asignados a profesores para guardar material personal.

En esta sala también se encuentran las unidades personales del SGD, un casillero para tutores y departamentos de ciclos formativos, un teléfono, tres ordenadores, dos impresoras y una trituradora de papel para el uso del personal docente.

En esta sala tienen lugar las diferentes reuniones realizadas en el centro, juntas de evaluación, reuniones de tutores, de la Comisión de Coordinación Pedagógica, del Consejo Escolar y de la Comisión de Convivencia.

Salas de visitas

El centro dispone de dos salas de visitas donde los tutores realizan las entrevistas con los padres.

3.2 Uso de los recursos

Corresponde a la secretaria del centro la custodia, el mantenimiento y la disposición de los medios o recursos materiales del instituto. Sin embargo, aquellos recursos que sean de uso específico de cada departamento estarán inventariados por el jefe de departamento respectivo en el libro de actas del departamento, llevando su control. En el caso de que se produzca una cesión definitiva o temporal de algún recurso material entre un departamento y otro, se hará constar en la primera reunión de los dos departamentos tal cesión y, por tanto, figurará en el libro de actas del mismo.

Los criterios generales que regularán la compra y adquisición de los materiales serán:

- El criterio de rentabilidad, es decir, el de mayor uso y beneficio posible.
- El criterio de mantenimiento fácil y barato.
- El criterio de actualidad, es decir, que no sea obsoleto.

Reprografía

- El centro dispone de servicio de fotocopiadora, multicopista, fax etc. para uso del personal docente y no docente con fines exclusivamente académicos.
- La utilización de estos servicios han de solicitarse con la suficiente antelación para poder atender todas las demandas y facilitar su uso.
- Las fotocopias son cargadas al departamento respectivo a través de cada tarjeta individual de profesor.
- Los folios y cartuchos de tinta de impresoras, de consumo de los departamentos, han de solicitarse en información por el jefe del departamento, haciendo constar la fecha, cantidad y la firma.
- Los jefes de departamento se responsabilizarán de que el gasto de fotocopias, multicopias, folios y cartuchos de su departamento no sea excesivo.

Medios audiovisuales

- En cada una de las plantas del centro hay un armario móvil con televisor y vídeo y un proyector para uso de los profesores y alumnos en sus clases.
- En el salón de actos se dispone de un proyector y de una pantalla.
- Su utilización la reservará cada profesor en las planillas semanales expuestas en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
- La recogida y devolución del armario de audiovisuales se hará siempre con la presencia del profesor.
- Los medios audiovisuales que pertenezcan a los departamentos serán responsabilidad de cada uno de ellos.

Aula de informática

Es un aula de uso polivalente que está a disposición de todo el profesorado del centro. Los profesores reservarán en la planilla semanal las horas que van a usar este aula. Esta aula también dispone de un proyector, una pantalla y una pizarra digital.

Teléfono y la megafonía

- Existe un teléfono en cada departamento con extensión interna y para llamadas externas locales
- Desde los teléfonos propios del centro sólo se podrán hacer llamadas del ámbito académico; por parte de los tutores para contactar con los padres de sus alumnos o con las empresas en el caso de los tutores de FCT. Igualmente los jefes de departamento con los proveedores
- Tanto para hacer llamadas como para recibirlas nunca se utilizará el teléfono de la centralita. Se hará exclusivamente desde las extensiones.

- La megafonía se utilizará durante los recreos y entre los períodos lectivos. Excepcionalmente y por cuestiones urgentes se podrá utilizar, previo permiso del equipo directivo.

3.3 Otros servicios

3.3.1 Transporte escolar

TÍTULO IV. LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

4.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

4.1.1. Principios Generales

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo 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.
- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el Decreto 51/2007.
- El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

<table>
<tr><th colspan="6">D E R E C H O S</th><th colspan="3">D E B E R E S</th></tr>
<tr><td colspan="6">Derecho a una formación integral</td><td colspan="3">Deber de estudiar</td></tr>
<tr><td>Formación en respeto</td><td>Educación emocional</td><td>Adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos</td><td>Desarrollo de actividades docentes con fundamento científico y académico</td><td>Formación ética y moral</td><td>Orientación escolar, personal y profesional</td><td colspan="2">Asistir a clase y participar en actividades académicas</td><td>Realizar actividades y seguir orientaciones y directrices del profesorado</td></tr>
<tr><td colspan="6">Derecho a ser respetado</td><td colspan="3">Deber de respetar a los demás</td></tr>
<tr><td>Protección contra agresiones</td><td>Respeto a libertad y convicciones</td><td colspan="2">Seguridad higiene, medidas de prevención y actuación</td><td>Ambiente de convivencia</td><td>Confidencialidad en sus datos</td><td>Permitir a los demás el ejercicio de sus derechos</td><td>Respetar a los demás y evitar cualquier tipo de discriminación</td><td>Demostrar buen trato a profesores y alumnos y sus pertenencias</td></tr>
<tr><td colspan="6">Derecho a participar en la vida del centro</td><td colspan="3">Deber de participar en las actividades del centro</td></tr>
<tr><td colspan="2">Participación: reunión y asociación</td><td colspan="2">Manifestación Respetuosa de su opinión</td><td colspan="2">Recepción de información</td><td colspan="2">Implicación activa y participación individual y colectiva</td><td>Respetar y cumplir las decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="6">Derecho a ser evaluado objetivamente</td><td colspan="3">Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro</td></tr>
<tr><td colspan="3">Recepción de información</td><td colspan="3">Obtención de aclaraciones y efectuar reclamaciones</td><td>Respeto a las normas establecidas en el RRI</td><td>Participación y colaboración activa</td><td>Respeto a instalaciones y materiales</td></tr>
<tr><td colspan="6">Derecho a protección social</td><td colspan="3">Deber de ciudadanía</td></tr>
<tr><td colspan="3">Dotación de recursos compensadores</td><td colspan="3">Establecimiento de condiciones adecuadas en situaciones concretas</td><td colspan="3">Conocimiento y respeto de los valores democráticos</td></tr>
</table>

4.1.2 Derecho a una formación integral.

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este derecho implica:
a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
e) La formación ética y moral.
f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

4.1.3 Derecho a ser respetado.

1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
2. Este derecho implica:
a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

4.1.4. Derecho a participar en la vida del centro

Los alumnos, como una parte más de la comunidad educativa, han de participar activamente en la gestión y el funcionamiento del centro. Esta participación se desarrollará a través de:

- El Consejo Escolar, a donde llevarán las propuestas planteadas.
- La Comisión de Convivencia de la cual formarán parte dos alumnos del consejo escolar.
- La Junta de Delegados del centro, formada por el conjunto de todos los delegados y subdelegados de grupo. En el primer mes del curso escolar se constituirá la junta de delegados en reunión con el equipo directivo, constituyéndose igualmente una comisión de la junta de delegados formada por un representante de cada uno de los niveles educativos del centro y dos

alumnos del consejo escolar. Esta comisión tendrá una reunión ordinaria al mes en horario facilitado por jefatura de estudios. Para facilitar las reuniones de los delegados de nivel se fijará en los horarios de grupo, la hora de tutoría a la misma hora y el mismo día de la semana en cada uno de los niveles educativos. La comisión de delegados se reunirá una vez al mes con el equipo directivo y la jefa del departamento de extraescolares, después de su reunión ordinaria y en horario fijado por la jefatura de estudios.

- El tutor de grupo, que dará cauce a la solución de problemas o propuestas tanto individuales como de grupo que le puedan plantear sus alumnos.

El delegado de clase

- Cada grupo elegirá, en presencia del tutor, y en el primer mes del curso, al delegado y subdelegado de clase. El tutor comunicará a sus alumnos las funciones del delegado y se procederá a cubrir el acta de elección, que se encontrará en la jefatura de estudios.
- Las reuniones de delegados del mismo nivel se realizarán en la hora de tutoría con la supervisión de la jefatura de estudios.
- El tutor podrá proponer el cambio de delegado o subdelegado por incumplimiento de las funciones del mismo.

4.1.5. Derecho a ser evaluados objetivamente (ORDEN EDU/888/2009, de 20 de abril)

Artículo 2. – Garantías para una evaluación con objetividad.

1. – El reglamento de régimen interior de los centros arbitrará normas que garanticen y posibiliten la comunicación de los alumnos y sus padres o tutores legales con el tutor y el profesorado de las distintas materias.

2. – Los centros, al comienzo del curso escolar, deberán hacer públicos los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y, especialmente para la educación secundaria obligatoria, los criterios de promoción y titulación.

3. – El profesorado de las distintas materias, al comienzo del curso escolar, dará a conocer al alumnado los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso respectivo para su materia, los conocimientos y aprendizajes mínimos necesarios para que alcance una evaluación positiva al final de cada curso, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, todo ello de acuerdo con la programación didáctica de cada departamento. En el caso de la educación secundaria obligatoria, la información además versará sobre el grado de adquisición de las competencias básicas.

4. – Los centros comunicarán a los alumnos y a los padres o tutores legales, a comienzos de cada curso escolar, las horas que los tutores del centro tienen reservadas en su horario para atenderles. Asimismo, el tutor del grupo les facilitará las entrevistas que deseen solicitar con el profesor de una materia determinada.

5. – El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los alumnos y a los padres o tutores legales sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, incluyendo, en todo caso, una valoración sobre la adecuación del rendimiento a las

capacidades y posibilidades del alumno, así como, en el caso de la educación secundaria obligatoria, sobre la adquisición de las competencias básicas.
6.– Durante el curso escolar, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores legales.

Artículo 3. – Instrumentos de evaluación.

1. – A los efectos de lo establecido en la presente Orden, se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno.
2.– El profesorado facilitará, a petición del alumno o a sus padres o tutores legales, las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje.
3. – El profesorado conservará cuantas observaciones, anotaciones y pruebas considere esenciales para la evaluación final de curso y para la promoción, hasta el inicio del curso siguiente, salvo que exista un proceso de reclamación en cuyo caso deberán conservarse hasta que éste finalice.

Artículo 4. – 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. – En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste 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 quien, en el caso de referirse a calificación final, la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando el objeto de la reclamación sea la decisión de promoción o titulación, el jefe de estudios la trasladará al profesor tutor del alumno como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.
4. – Cuando la reclamación presentada ante el centro 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.
En el caso de que la reclamación sobre calificación final afecte a la decisión sobre promoción o titulación, el jefe de estudios trasladará al profesor tutor el informe del jefe de departamento, procediéndose como figura en el apartado 5 de este artículo.
5.– Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción o titulación en la educación secundaria obligatoria, el jefe de estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria de evaluación al equipo docente.
En caso de considerarse procedente reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, éste revisará la decisión de promoción o titulación adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, de los criterios de promoción y titulación establecidos en el centro y, en su caso, del informe del jefe de departamento de la materia cuya calificación ha sido objeto de revisión.
El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a dichos criterios de promoción y titulación. Dicha decisión será notificada al jefe de estudios para su traslado al director.
El director comunicará por escrito al alumno o a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.
6. – Tanto el proceso de revisión de la decisión sobre la calificación final como el proceso de revisión de la decisión sobre promoción o titulación, contemplados en los apartados 3, 4 y 5 del presente artículo, 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.
7. – Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de la educación secundaria obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

Artículo 5. – 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. – El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumno y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.
4. – 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.
No obstante, cuando la resolución determine la capacidad del alumno para presentarse a la convocatoria de las pruebas de acceso a las enseñanzas universitarias
el plazo de resolución se adaptará a fin de posibilitar que el alumno pueda acudir, en su caso, a dichas pruebas.
5. – El Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:
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 a los recogidos en la correspondiente programación didáctica. 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 con lo señalado en la programación didáctica.
c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
d) Correcta aplicación de los criterios de promoción y titulación establecidos en el centro, incluidos en el proyecto educativo.
e) Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente
Orden.
El Área de Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como los documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
6.– En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere el artículo 4.7 de la presente Orden.

7.– En el caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o sus padres o tutores legales en el caso de que sea menor de edad, podrán interponer recurso de alzada ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pone fin a la vía administrativa.

4.1.6. Derecho a protección social.

1. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.
2. Este derecho implica:
a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

4.1.7. Deber de estudiar.
1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este deber implica:
a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

4.1.8. Deber de respetar a los demás.
1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
2. Este deber implica:
a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
4.1.9. Deber de participar en las actividades del centro.
1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
2. Este deber supone:
a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de

hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

4.1.10 Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
2. Este deber implica:
a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general,
la convivencia en el centro.
c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

4.1.11 Deber de ciudadanía.

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

.

4.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.

El profesorado tiene los derechos y deberes que establecen y desarrollan las Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones y demás disposiciones legales vigentes. Así mismo el profesorado viene obligado al cumplimiento de cuantos acuerdos tomen, en el ámbito de sus competencias, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores, los equipos docentes y el Equipo Directivo.

En materia de convivencia, los profesores deben:

- Intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en el Decreto 51/2007 y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.
- Llevar a cabo, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, las actuaciones inmediatas necesarias para el cese de las conductas perturbadoras de la convivencia.

4.2.1. Participación del Profesorado en la gestión y funcionamiento del Centro

La participación del profesorado en el centro se desarrolla a través de todos y cada uno de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro citados en el apartado anterior.

Habrá también un representante del claustro en el C.F.I.E. nombrado por el director al inicio del curso escolar.

4.2.2. Recepción de profesores de nueva incorporación

Con la llegada de los nuevos profesores en el mes de septiembre, éstos serán reunidos por el equipo directivo para hacer la recepción, las presentaciones, explicar con carácter general aspectos de organización y funcionamiento del centro, y posteriormente

enseñarles las instalaciones, darles información sobre la ciudad y si es posible ayudarles a solventar sus necesidades de alojamiento. Finalmente se les presentará los miembros de su departamento, que se encargarán de informar sobre aspectos específicos del mismo.

4.2.3. Permisos

- Las solicitudes de permisos del personal del centro se harán en el impreso correspondiente recogido en la jefatura de estudios, con la suficiente antelación.
- Los permisos serán concedidos exclusivamente para los asuntos establecidos en la normativa vigente.
- Se ha de presentar el justificante preceptivo o en su caso la declaración jurada en el propio impreso de solicitud para que éste sea concedido. En ausencias imprevistas tal justificante se presentará el día de la reincorporación al centro.
- En el caso de una ausencia imprevista, no solicitada previamente, se comunicará telefónicamente a la jefatura de estudios tal ausencia lo más rápidamente posible.
- El director comunicará al Director Provincial, en el plazo de tres días, cualquier falta o retraso, que a juicio del equipo directivo, resulte injustificada, con el fin de que se proceda a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, iniciar la tramitación del oportuno expediente.

4.2.4. Sustituciones

- Para proceder a la rápida sustitución de un profesor por parte de la Dirección Provincial, es indispensable que el profesor ausentado por enfermedad envíe al centro el primer parte de baja el mismo día que se lo entregue el médico y en el que se haga constar el tiempo previsible de baja, ya sea en el propio parte de baja o en un informe adjunto.
- Después de un período de baja por enfermedad, se ha de presentar en secretaría el parte de alta el mismo día de la reincorporación al centro con el fin de comunicarlo a la Dirección Provincial.

4.2.5. Guardias

- Las sustituciones de los profesores ausentes serán realizadas por el profesor de guardia o, en su caso, por el profesor sustituto que envíe la Dirección Provincial.
- Los profesores que sepan previamente su ausencia podrán dejar instrucciones para el profesor de guardia.
- Las ausencias previstas de profesores figurarán en la planilla de guardias del día, situada en el tablón de anuncios de jefatura de estudios.
- Las horas de guardia figurarán en los horarios individuales del profesor que entrega la jefatura de estudios al comienzo del curso.

- El centro está dividido en cinco zonas de guardia:
  - Zona 1.- de aula A0 a aula A10, biblioteca y aula de música.
  - Zona 2.- de aula B1 a B13; música 2; gimnasio1; y aula de procesos.
  - Zona 3.- de aula A11 a A25; aula B14; laboratorios de electrónica; diversificación; gimnasio1; y aula AINF
  - Zona 4.- de MV1 a MV4; mantenimiento; AUT 1 y 2; TEC 1 y 2; fabricación mecánica; GS; carpintería y mueble; y plástica.
  - Zona 5.- aulas 1ª Ciclo: de C1 a C8.
- Cada profesor tendrá asignada su guardia en una zona determinada y acudirá puntualmente a su zona.
- Las guardias en aulas específicas (gimnasio, talleres, laboratorios) se harán si es posible en el aula de grupo
- El profesor, antes de su hora de guardia, ha de informarse en la planilla de guardias expuesta en la jefatura de estudios, si tiene que hacer alguna sustitución y en qué aula.
- Si no tiene previsto una sustitución, al comienzo de la guardia el profesor acudirá a su zona hasta que los profesores y alumnos estén en clase. Si falta algún profesor, se sustituirá y mandará al delegado de clase a comunicar la incidencia en jefatura de estudios y recoger el listado del grupo.
- El profesor de guardia, que no haga sustitución, estará localizado en la sala de profesores, en su departamento o en la cafetería ante una posible sustitución durante la hora.
- Al finalizar la guardia, el profesor firmará el parte de guardias en jefatura de estudios, reflejando las incidencias habidas.
- El profesor de guardia acompañará al alumno que precise acudir al centro de salud próximo y permanecer con él hasta que termine la asistencia médica.
- El profesor de guardia en el **aula de expulsados** se responsabilizará de estos alumnos. Este profesor contemplará en el parte de expulsión cualquier incidencia que considere oportuna. Una vez finalizada su hora de guardia entregará el parte de expulsión en jefatura de estudios. El profesor de guardia ha de tener conocimiento del cuadrante informativo de los alumnos sancionados.
- En los **recreos** del primer ciclo de ESO habrá dos profesores de guardia en el patio y uno en los pasillos.

4.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS TUTORES.

El tutor tendrá 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.

Son los responsables, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación, de:

- La coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

4.3.1. Recepción de alumnos.

Cada uno de los niveles educativos será recibido en el salón de actos por el equipo directivo y sus tutores respectivos. Después de las salutaciones y presentaciones se les informará a los alumnos sobre aspectos generales de organización y funcionamiento. Posteriormente irán con el tutor a sus aulas respectivas. Aquí, el tutor les hará entrega de los horarios del grupo; les informará sobre aspectos concretos de índole académica; se cubrirá el acta de aula y se procederá con los alumnos de nueva incorporación a una visita del instituto, incidiendo especialmente en las aulas, laboratorios, gimnasios etc. que van a utilizar el grupo.

- En la primera reunión del grupo de alumnos con el tutor se cubrirá un **acta de aula** en la que los alumnos se responsabilizarán del mantenimiento del aula hasta final de curso, asumiendo cualquier incidencia que se produzca en la misma.
- En la última hora de tutoría de cada trimestre, el tutor comprobará con sus alumnos el estado del aula respecto al acta de principio de curso, procediéndose a reflejar los daños causados y procediendo a su reparación o a costearla.
- El día de la presentación el tutor nombrará a un alumno único **responsable de** abrir y cerrar el aula y devolver **la llave** al final de las clases, y a un segundo para los casos de ausencia del primero. Comunicará sus nombres en jefatura de estudios. Los del primer ciclo recogerán la llave en su sala de profesores y la devolverán en el mismo lugar; el resto lo hará en “información”. El tutor podrá cambiar a los responsables de la llave a lo largo del curso, pero siempre tendrá que estar identificado el responsable.
- Cada grupo elegirá, en presencia del tutor, y en el primer mes del curso, al **delegado y subdelegado** de clase. El tutor comunicará a sus alumnos las funciones del delegado y se procederá a cubrir el acta de elección, que se encontrará en la jefatura de estudios y se entregará allí tras la elección.
- El tutor podrá proponer el cambio de delegado o subdelegado por incumplimiento de las funciones del mismo.

4.3.2. Tutorías con alumnos

Durante esta hora los tutores trabajarán con los alumnos el plan de acción tutorial programado por el departamento de orientación.

Al final del primer y segundo trimestre los alumnos elaborarán, con ayuda del tutor, un informe sobre la marcha del trimestre que presentarán a su equipo docente en la junta de evaluación, a través de su delegado y su subdelegado.

4.3.3. Tutorías con padres

El tutor dispone de una hora semanal para informar a los padres sobre sus hijos. Los padres pedirán cita al tutor con una semana de antelación para que éste disponga del tiempo suficiente para recabar la información del resto del equipo educativo del alumno.

En el primer trimestre se convocará una reunión con los padres de alumnos del grupo. En dicha reunión se les informará del horario de sus hijos, de las normas del centro y de cuantos aspectos se consideren relevantes.

Durante el curso se convocará a los padres para la entrega de notas y cuando el tutor lo estime oportuno.

4.3.4. Justificación de faltas.

- Las justificaciones de faltas de asistencia de los alumnos a clase se harán en los tres días hábiles posteriores a la falta. Transcurrido este plazo, las faltas se considerarán no justificadas.
- Para justificar las faltas de asistencia, los alumnos recogerán el impreso en información y lo entregarán cubierto y firmado por sus padres, al tutor. En este impreso los padres harán figurar el motivo de la ausencia o en su caso adjuntarán los documentos justificativos necesarios. El tutor dará su Vº B y “el recibí “al alumno firmado.
- Los alumnos mayores de edad podrán justificar sus faltas de asistencia con el consentimiento previo de los padres por escrito, ante el tutor.
- El tutor comunicará mensualmente las faltas de asistencia de sus alumnos a los padres. En el caso de faltas de asistencia injustificadas, semanalmente.
- Los tutores sólo admitirán justificaciones de faltas cuando consideren que están suficientemente acreditadas. Ante posibles dudas, conviene que el tutor se ponga en contacto telefónico con los padres para informarles.
- Cuando un alumno acumule cuatro faltas injustificadas, el tutor apercibirá por escrito al alumno a través de un parte de incidencias, dejará una copia en jefatura y se lo comunicará a los padres (enviará por correo el parte de incidencias o lo comunicará telefónicamente).
- Cuando un alumno acumule tres partes por faltas de asistencia sin justificar, el tutor lo comunicará en jefatura de estudios, para que el alumno sea sancionado.
- En cuanto a las faltas de asistencia y la consiguiente pérdida de la evaluación continua en Formación Profesional, se regirá por lo que estipulan los correspondientes proyectos curriculares de cada uno de los ciclos formativos.

4.3.5. Alumnos absentistas

Se consideran alumnos absentistas aquellos en edad de escolaridad obligatoria y que no asisten a clase al menos durante 4 días al mes sin justificar. Ante esta situación el tutor informará en jefatura de dichos alumnos y de su actuación al respecto (envío de cartas, llamadas de teléfono, entrevistas con la familia.) mediante la hoja de control de alumnos absentistas, para decidir su inclusión o no en el programa de alumnos absentistas.

4.3.6. Entrega de notas.

Los boletines de notas de cada evaluación serán entregados por los tutores a los padres de los alumnos, previa convocatoria, en día fijado por el centro. En esta reunión

el tutor transmitirá a los padres una valoración general del grupo, fruto de la junta de evaluación.

4.3.7. Reuniones de tutores

A lo largo del curso se realizarán reuniones semanales de tutores por niveles, convocadas por jefatura en los tablones de anuncios. En dichas reuniones se realizará el seguimiento del Plan de Acción Tutorial y se comunicarán las novedades, problemas, actuaciones, etc.

4.3.8. Cajetín de tutores

En la sala de profesores existen unos cajetines de tutores en los que jefatura de estudios podrá dejar información para los tutores, dejará los Partes de Incidencias de los alumnos de su grupo y cualquier profesor podrá dejar información para el tutor.

4.3.9. Disciplina y sanciones.

Los tutores serán los responsables de cubrir los Partes de Amonestación de aquellos alumnos que acumulen retrasos y/o faltas de asistencia injustificadas. Dejarán una copia del parte en jefatura y entregarán los partes al alumno en mano para que lo lleve a casa donde sus padres o tutores han de firmarlo. El alumno devolverá el parte firmado al tutor.

En el caso de partes de expulsión o de amonestación impuestos por otros profesores no tutores el alumno pasará por jefatura que se quedará con dos copias del parte, una para registrarla y otra para el tutor que será llevada a su cajetín. El tutor tendrá así conocimiento de los partes que tiene cada alumno y podrá ponerse en comunicación con los padres para confirmar que están informados o para intentar resolver los problemas de sus hijos.

Cuando un alumno sea sancionado al aula de expulsados y por ello no asista a determinadas clases deberá asegurarse que el alumno realice el trabajo de clase en el aula de expulsados. Para ello, el tutor informará a los profesores implicados, directamente o a través del delegado de clase, para que hagan llegar al alumno sancionado las tareas a realizar.

4.3.10. Reuniones de Equipo Docente (RED).

La forman todos los profesores que imparten docencia al grupo, coordinada por el tutor. Se reunirán, ordinariamente, en todas las sesiones de evaluación y siempre que sea convocada por el tutor o por jefatura de estudios.

Las funciones del equipo docente son:

a) llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.

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

c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciéndose las medidas adecuadas para resolverlos.

d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo

e) Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

f) Cualquier otra que establezca este reglamento

4.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

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.

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación y las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de dicha ley.

<table>
<tr><th colspan="6">D E R E C H O S</th><th colspan="3">D E B E R E S</th></tr>
<tr><td colspan="6">Derecho a participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los hijos</td><td colspan="3">Deber de conocer el proceso educativo de sus hijos</td></tr>
<tr><td>Progreso Socio-educativo</td><td>Integración Socio-educativa</td><td>Conocimiento actuaciones de mediación</td><td>Intervención en actuaciones de mediación</td><td>Conocimiento procesos de acuerdo reeducativo</td><td>Intervención en procesos de acuerdo reeducativo</td><td>Estimularles hacia el estudio</td><td colspan="2">Implicarse en la mejora de su rendimiento</td></tr>
<tr><td colspan="6">Derecho a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a sus hijos</td><td colspan="3">Deber de facilitar la asistencia regular a clase</td></tr>
<tr><td colspan="2">Orientación personal</td><td colspan="2">Orientación académica</td><td colspan="2">Orientación profesional</td><td>Adoptar medidas necesarias</td><td>Adoptar recursos</td><td>Establecer condiciones favorables</td></tr>
<tr><td colspan="6">Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro</td><td colspan="3">Deber de hacer respetar las normas y derechos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Participación en el consejo escolar</td><td colspan="2">Participación en la comisión de convivencia</td><td colspan="2">Participación en las asociaciones legalmente reconocidas</td><td>Normas que rigen el centro</td><td>Orientaciones educativas del profesorado</td><td>Respeto a los derechos de la comunidad educativa</td></tr>
</table>

4.4.1. Información a los padres.

- Reunión del equipo directivo y los tutores con los padres de alumnos de 1º Ciclo de la ESO y 1º de bachillerato (expuesto anteriormente).
- Información a los alumnos y padres de 4º de la ESO en el último trimestre sobre los estudios posteriores que pueden hacer sus hijos en reunión en el salón de actos.
- Información sobre aspectos académicos, de organización y funcionamiento a los padres en el mes de octubre por parte de los tutores.
- Información a los padres puntual sobre sus hijos en hora y día señalados en el horario del tutor, semanalmente.

- El departamento de Orientación tendrá unas horas durante dos tardes de la semana para atender e informar sobre aspectos concretos de los alumnos a sus padres.
- Para información con carácter urgente a los padres, éstos, al comienzo de curso, darán un 2º teléfono a los tutores de localización inmediata.

4.4.2. Información a través de los boletines informativos

- Cualquier incidencia puntual será notificada a los alumnos, por escrito, para que además se traslade a los padres.
- Notificación de los profesores a los padres, a través de los alumnos, sobre el desarrollo de las actividades académicas. Se exigirá su devolución con la firma de los padres de que se ha recepcionado.
- Informaciones referidas a becas, concursos transporte, matriculación, excursiones etc.
- Informaciones de la asociación de padres dirigidas a los alumnos y sus padres.

4.5. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

4.5.1. Personal de la administración y servicios.

El personal de administración y servicios del IESVE está constituido por aquellas personas que trabajan de manera continuada en tareas no docentes: personal administrativo, subalterno y servicios. Se compone de personal funcionario, que se rige por la normativa de la Función Pública, y personal laboral, que se rige por lo establecido en el Convenio Laboral del sector.

Como parte integrante de la comunidad educativa, colaborarán en el ámbito de sus competencias, en el fomento de la convivencia en el centro.

4.5.2. Personal administrativo

El personal administrativo del IESVE está compuesto por cuatro funcionarios; tres administrativos y un auxiliar. Su jornada de trabajo es continua de 8 a 15 horas y su horario de atención al público es de 8,30 a 14 horas, de lunes a viernes. Sus funciones son:

- La atención al público en todos los asuntos relacionados con expedientes administrativos que genere el Instituto.
- La entrada y salida, tramitación y archivo de la correspondencia.
- La formalización y cumplimentación de la documentación académica, administrativa y económica, y su archivo y ordenación.

4.5.3. Personal subalterno

Son cuatro los ordenanzas del IESVE; dos funcionarios y dos laborales.

Su horario de trabajo es: los 2 laborales y un funcionario, jornada continua de 8 a 15 horas. El otro funcionario, en jornada partida, de 9 a 12 horas y de 15 a 19 horas. Todos de lunes a viernes.

Sus funciones son:

a. Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario, y comunicar en jefatura de estudios los desperfectos ocasionados y sus responsables, quien los trasladará al secretario.
b. Atender correctamente a las personas del Centro o ajenas al mismo, orientándolas en relación con el motivo de su visita.
c. Controlar las aperturas y cierres de las puertas del Instituto.
d. Poner orden en las escaleras de acceso y en el vestíbulo.
e. Llevar el control de llaves de aulas o recintos específicos que se presten.
f. Atender el teléfono y estar pendiente de todo el personal que entre y salga del Instituto.
g. Llevar el control de encendido y apagado de toda la iluminación del Centro, evitando que el alumbrado quede encendido en horas innecesarias.
h. Durante los recreos vigilar los pasillos de las aulas y los servicios.
i. Franquear, depositar y recoger la correspondencia.

j. Distribuir la correspondencia.
k. Realización de encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias.
l. Colaborar con los profesores de guardia y el equipo directivo en el control del Centro.
m. Encargarse de las copias en la sala de reprografía y proveerla de material
n. Ordenar y encuadernar los documentos que se les encomiende.

Organización del servicio

Los tres subalternos de jornada continua se organizarán de la siguiente manera:

- Uno en "INFORMACIÓN", que se encargará más específicamente de las funciones a – b - c – d – e – f.
- Otro, "De Varios", que se encargará de las funciones a – b - g - h – j – k - l.
- Otro, "De Reprografía", que se encargará de las funciones a – b – m.

Entre estos tres ordenanzas se producirá una rotación cada quincena. El ordenanza de jornada partida se encargará por las mañanas de las funciones a – b - g – h – i – k – l. Por las tardes, de todas las funciones del personal subalterno. El ordenanza "De Varios" asumirá las funciones de los otros compañeros cuando estén ausentes.

4.5.4. Personal de servicios

Son 4 laborales dependientes de la Junta de Castilla y León y 4 limpiadoras pertenecientes a una empresa contratada.

Horario de trabajo: en horario de tarde, de 14,30 a 21,30 horas.

Funciones:

- Mantener en perfectas condiciones de limpieza las áreas que se les encomienden, tanto de interiores como de exteriores.
- En los días no lectivos se aprovechará para hacer limpieza general.
- Informar al equipo directivo de los desperfectos ocasionados.

4.5.5. Derechos

Aparte de los que confiere la legislación y el convenio colectivo vigentes, el personal no docente tiene los siguientes derechos:

- A realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- A participar en la vida y en la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- A recibir la colaboración necesaria por parte de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- A ser oídos en sus opiniones, sugerencias y reclamaciones
- A hacerles llegar por los medios adecuados de toda aquella información que pueda afectarles.
- A establecer acuerdos internos con el visto bueno de la dirección, pero susceptibles de cambio en función de las necesidades del Centro.

4.5.6. Deberes

Con carácter general, el personal no docente tendrá los siguientes deberes:

- Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
- Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Instituto.
- Colaborar en el buen uso y cuidado de las instalaciones del Centro.
- Colaborar en el mantenimiento de las normas de convivencia.

Cualesquiera otras funciones de carácter similar que, por razón del servicio, se les encomiende y se ajuste a su normativa o convenio laboral.

4.6 LA DISCIPLINA ESCOLAR.

Uno de los objetivos del equipo directivo es mejorar el clima del Centro, para lo cual es imprescindible mantener un sistema de disciplina claro, equitativo, inmediato y eficaz. lo que supone **la implicación del profesorado**. Para que **el sistema de disciplina sea eficaz** debe basarse en unos **criterios comunes** a la hora de elegir la medida a adoptar**.**

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. (BOCyL, 23 de mayo)

4.6.1. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA.

Contrarias a las normas de convivencia del centro. Prescriben a los 30 días de su comisión	Se corregirán con: • Actuaciones inmediatas • Medidas posteriores: o Medidas de corrección o Mediación y procesos de acuerdo reeducativo
Gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro: Faltas Prescriben a los 90 días de su comisión	Se corregirán con: • Actuaciones inmediatas • Medidas posteriores o Mediación y procesos de acuerdo reeducativo o Apertura de procedimientos sancionadores

4.6.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO (ART. 37)

1	Las **manifestaciones expresas** contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
2	Las **acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto**, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
3	La **falta de puntualidad o de asistencia a clase**, cuando no esté debidamente justificada.
4	La **incorrección en la presencia**, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
5	El **incumplimiento del deber de estudio** durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos. Se considera incumplimiento de

	este deber: no traer el material, no realizar las actividades que se encomienden y no colaborar en las tareas propuestas por el profesor.
6	El **deterioro leve** de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
7	La **utilización inadecuada** de aparatos electrónicos. Se considera utilización inadecuada, en todas las instalaciones del centro, de móviles, disc-mans, mp3s, mp4s, ipods, cámaras fotográficas, radios,…cuando no sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
8	**Cualquier otra incorrección** que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.

4.6.3. ACTUACIONES ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS

Hay dos tipos de actuaciones:

A. ACTUACIONES INMEDIATAS

Son competencia de todo el profesorado y pueden ser:

a.1. Amonestación pública o privada.
a.2. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
a.3. Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo.
a.4. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad.

Los recursos del profesorado para la aplicación de las actuaciones inmediatas son los siguientes:

RECURSOS DEL PROFESORADO	CONDUCTAS	PROCEDIMIENTO	REGISTRO
HOJA DE INCIDENCIAS (sólo primer ciclo)	Las faltas reflejadas en la hoja de incidencias así como otras que el profesorado puede describir en la misma.	La acumulación de tres incidencias supondrá un CASTIGO DE RECREOS que pondrá Jefatura de Estudios en coordinación con el tutor.. La acumulación de 5 incidencias supondrá un PARTE DE INCIDENCIAS que pondrá el tutor.	*Queda anotado en la hoja de incidencias*
SANCIONES DEL PROFESOR	Aquellas que decida el profesor (sin recreo, limpieza	El profesor impone un castigo al alumno y se hace cargo del castigo.	*Queda anotado en la hoja incidencias en el primer ciclo o en el cuaderno del profesor en el resto*
PARTES DE INCIDENCIAS.	Comunicaciones por escrito a los padres del motivo que describe el parte.	El profesor deberá revisar al día siguiente que los padres la hayan firmado. En caso de que no sea así el alumno podrá ser sancionado con PARTE DE AMONESTACIÓN La acumulación de partes de incidencias supondrá un PARTE DE AMONESTACIÓN.	*Se le entregará al alumno para que lo lleve a casa para conocimiento de sus padres. Queda anotado en la hoja de incidencias en el primer ciclo o en el cuaderno del profesor en el resto*

PARTE DE EXPULSIÓN	Cuando las conductas anteriores impiden el desarrollo de la clase.	*El alumno acudirá inmediatamente a Jefatura de Estudios con el parte de expulsión (acompañado por el delegado o subdelegado)* El alumno permanecerá en el Aula de Expulsados el resto de la clase. A lo largo de la mañana el profesor que pone el parte acude a Jefatura de Estudios para comentar el incidente. Según la gravedad del incidente o por acumulación de expulsiones del aula, Jefatura de estudios podrá tomar además otras medidas como: • Trabajos determinados por Jefatura • Parte de amonestación, etc.	*Se le entregará al alumno para que lo lleve a casa para conocimiento de sus padres. Queda anotado en la hoja del cuaderno de tutoría en el primer ciclo o en el cuaderno del profesor en el resto*

B. ACTUACIONES POSTERIORES ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS.

La primera (b.1.) es competencia de cualquier profesor; las siguientes precisan audiencia del alumno y de sus padres y comunicación formal de las medidas adoptadas; son competencia del director.

b.1 Amonestación escrita.

Se realiza mediante el **PARTE DE AMONESTACIÓN** (color rojo). Es importante que el alumno comprenda que el parte de amonestación **responde a una falta grave o muy grave, y que siempre va acompañado de consecuencias serias.** Por ello los alumnos con el documento firmado por el profesor acudirán a Jefatura de Estudios. **El alumno llevará el documento a casa y lo devolverá firmado**. Es muy importante que al final de clase o a lo largo de la mañana el profesor hable con Jefatura para valorar la gravedad del incidente. En el primer ciclo se anotará en la hoja de incidencias

Se puede poner en los siguientes casos:

- Cualquier profesor podrá poner un parte de amonestación por acumulación de partes de incidencia, por no devolverlos firmados o por falsificar la firma.
- Cualquier profesor podrá poner un parte de amonestación ante cualquier conducta contraria a las normas de convivencia siempre que la actuación inmediata no sea posible
- El tutor podrá poner un parte de amonestación cuando un alumno acumule 6 faltas de puntualidad injustificas o 4 faltas de asistencia injustificadas (respetando los plazos establecidos por el Decreto/51)

Cuando un alumno tenga uno o más partes de amonestación, el director o en quien delegue podrá sancionarlo.

b.2.Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.

b.3.Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.

b.4. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.

b. 5. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.

b.6. Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos

b.7. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro,

4.6.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO (ART 48)

1	**La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física**, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
2	Las **vejaciones o humillaciones** a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas 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.
3	La **suplantación de personalidad** en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
4	El **deterioro grave**, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
5	Las **actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales** para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
6	La **reiteración** en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

4.6.5. ACTUACIONES ANTE CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIALES

-Se sancionan previa tramitación del procedimiento sancionador
-Es competencia del director a iniciativa propia o de otro miembro de la comunidad educativa

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	
1	**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.
2	**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.
3	**Cambio de grupo del alumno** durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
4	**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.
5	**Cambio de centro**.

4.6.6. IMPRESOS

Los impresos (parte de incidencias, parte de expulsión y parte de amonestación) están disponibles en jefatura.

4.7. MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

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.

4.7.1. 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.

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

El **coordinador de convivencia** deberá gestionar los tiempos, los espacios y las personas que serán necesarias para realizar el proceso mediador.

Una vez finalizada la mediación, el mediador o los mediadores dejarán **constancia escrita** tanto del proceso, como de los compromisos asumidos por las partes y de los plazos de ejecución de los mismos, realizando un seguimiento de los acuerdos firmados.

El **Director deberá estar informado** en todo momento de la situación del proceso de mediación, especialmente cuando sea consecuencia del inicio de un proceso sancionador, y que pueda ser motivo de su paralización. Los mediadores deberán comunicar al Director el acuerdo final y los plazos de ejecución. Posteriormente, y en el plazo máximo de 10 días, deberán volver a informar al Director del cumplimiento o no del citado acuerdo.

Características de la mediación

- *Voluntariedad*: Se trata de un encuentro al que las partes llegan de forma totalmente voluntaria.
- *Confidencialidad*: Todas las personas implicadas deben saber y respetar este elemento clave para dotar de credibilidad y eficacia a esta estrategia.
- *Secuenciación*: es un proceso sistemático y ordenado en una serie de fases que se deben de realizar.
- *Comunicación y colaboración*: La base de la mediación son el diálogo y la creación de entornos comunicativos de calidad, donde las partes en conflicto se encuentren dispuestas a escucharse y a colaborar en la resolución.

Solicitud de la mediación

La mediación podrá llevarse a cabo:

- En *conflictos entre alumnos*
  - Motivados por conductas contrarias a las normas de convivencia
  - Motivados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro en las que no concurran circunstancias agravantes
- Entre *miembros de la comunidad educativa* cuyas conductas estén en conflicto aunque no hayan perturbado la convivencia en el centro, en sus diferentes calificaciones de gravedad, y, sin embargo, los implicados quieran acogerse a esta práctica.
- En *conflictos que hayan tenido las consecuencias oportunas* y, después de llevarse a cabo las mismas, incluidas las sanciones, los implicados deseen acogerse a la mediación.

Fases en la mediación escolar

- *La Premediación*
  En esta fase se realiza una reunión por separado con cada persona en conflicto, en busca de una descarga emocional previa a la mediación conjunta. Se trata de la primera toma de contacto y conocimiento del mediador o mediadores y cada parte. Se explica el mecanismo de la mediación y se hace un relato del conflicto y sus consecuencias.
- *La Mediación***:**
  - *Entrada*: Se realizan las presentaciones y se explican las condiciones y normas para poder realizar la mediación.
  - *Cuéntame*: cada una de las partes en conflicto relata lo que ha sucedido.

- *Situar el Conflicto*: Se realiza un análisis del conflicto, resaltando los aspectos en común que han expuesto las partes. Se pueden pedir aclaraciones.
- *Vías de Solución*: Se intenta realizar un nuevo enfoque para avanzar hacia la solución. Se pide a las personas en conflicto, por parte del mediador o mediadores, que realicen un torbellino de ideas sobre posibles soluciones al conflicto. Buscar intereses comunes.
- *El Acuerdo*: Se elige una solución, se analiza, y se redacta un acuerdo para su firma. Se pueden explicitar plazos y momentos de revisión o evaluación de su marcha

4.7.2. 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 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:

- La conducta que se espera de cada una de los implicados.
- 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 constatase 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 gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.

Características del proceso de acuerdo reeducativo

- Carácter *voluntario*
- Propuesto por *cualquier profesor* del centro y autorizado por el director
- Aceptación de *todas las partes* implicadas
- Plasmado por *escrito*
- Aplicable ante conductas de *carácter preventivo*, contrarias a las normas de convivencia del centro y/o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, a excepción de aquellas en las que concurran circunstancias agravantes de la responsabilidad
- Carácter exclusivo o combinado con otras medidas de corrección, previas, simultáneas o posteriores a ellas.
- Interruptor provisional del procedimiento sancionador, plazos de prescripción y medidas cautelares si las hubiere.
- Periodo de aplicación: 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

Solicitud del proceso de acuerdo reeducativo

El proceso de acuerdo reeducativo podrá llevarse a cabo:

- *Ante una o varias conductas perturbadoras, en especial si son reiteradas…*
  - Impuntualidad, absentismo a determinadas clases, o a todas, Interrupciones, etc.
- *Cuando la propuesta parta de…*
  - El profesor, el tutor, el orientador., el coordinador de convivencia., el jefe de estudios, el director.
- *Cuando el centro ofrezca esta posibilidad a…*
  - Un alumno acepte y cumpla los requisitos previos.
  - Los padres o tutores legales, si se trata de un menor de edad, y acepten y cumplan los requisitos previos.
- *Antes de iniciar el proceso dicha propuesta debe darse a conocer…*
  - Al equipo de profesores del alumno, comprometiéndose a colaborar con él.
  - A la Comisión de Convivencia, cuando se trate de problemas gravemente perjudiciales.

El proceso de acuerdo reeducativo no podrá llevarse a cabo:

- *En el caso de conductas perturbadoras sin calificar como contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro...*
  - Cuando el alumno se niegue
  - Cuando el padre, la madre, o ambos, se nieguen

    - Cuando el alumno o sus padres, o tutores legales, no se nieguen expresamente pero incumplan los requisitos previos para dar inicio al proceso
- *En el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y una vez iniciado la tramitación del expediente sancionador...*
    - Cuando el alumno se niegue
    - Cuando el padre, la madre, o ambos, se nieguen
    - Cuando el alumno o sus padres, o tutores legales, no se nieguen expresamente pero incumplan los requisitos previos para dar inicio al proceso

En cualquiera de estos tres casos, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos.

Fases en el proceso de acuerdo reeducativo

- *Propuesta de acuerdo Reeducativo*
    - A iniciativa del profesor/es
    - Aceptación por parte de los demás profesores implicados en el mismo
    - Aceptación por parte de la familia
- *Designación del coordinador*
    - Presentación propuesta al director
    - Nombramiento, por parte de éste, del coordinador
- *Inicio del proceso*
    - Presentación del acuerdo
        - Aceptación.
        - Rechazo
- *Comunicación al director del inicio del acuerdo*.
- *Comunicación del director al instructor*, en el caso de inicio de expediente.
- *Seguimiento del acuerdo*.
- *Conclusiones. Comisión de observancia*.

TÍTULO V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA FACILITAR LA CONVIVENCIA

PRINCIPIOS GENERALES

La acción preventiva es la mejor garantía para la convivencia.

Durante el desarrollo de las actividades académicas, los alumnos mantendrán un comportamiento correcto y una actitud receptiva y participativa, respetando en todo momento el derecho al estudio y aprovechamiento escolar de sus compañeros y evitando siempre las actitudes agresivas, discriminatorias o irrespetuosas, tanto para con ellos como para el profesorado.

Todos los miembros de la comunidad educativa velarán para que las actividades se desarrollen en un ambiente de cordialidad, participación y respeto entre las personas, potenciando actitudes de:

o Diálogo y comunicación.
o Crítica positiva y respetuosa.
o Aceptación de las responsabilidades que correspondan.
o No prejuzgar comportamientos.
o Uso correcto de cauces legales y de funcionamiento.
o Respeto y tolerancia a las diferencias individuales.
o No discriminación.

En el centro escolar no se permitirán manifestaciones externas que divulguen o defiendan ideologías totalitarias, xenófobas o discriminatorias, por cualquier motivo.

El centro escolar tratará de favorecer positivamente la multiculturalidad, apoyando cuanto se dirija en ese sentido.

5.1. HORARIO.

El cumplimiento de los horarios es pieza fundamental para el desarrollo del trabajo ordenado y la vida del Centro, siendo un compromiso que debe ser asumido por toda la comunidad educativa.

- El **horario lectivo** del centro es de lunes a viernes, de 8:30 a 14:15 horas, en horario diurno y de 15:00 a 20:50, en horario vespertino.
- En el primer ciclo de la ESO los **períodos lectivos** varían respecto de los demás y tendrán dos recreos, unos después de cada dos períodos lectivos. Para el resto habrá un único recreo después de la tercera clase.
- Un **único timbre** marcará el cambio de clase. Los cinco minutos entre una clase y la siguiente son para los cambios de clase de alumnos y de profesores, no debiendo utilizarse para salir a los pasillos o a la puerta del centro

- No se podrá **salir de clase** antes del toque del timbre y de que lo indique el profesor.

5.2. ASISTENCIA.

- La **asistencia** es obligatoria y los profesores controlarán la asistencia de los alumnos mediante el SGD. Las faltas de asistencia sin justificar serán motivo de sanción. *En el caso de alumnos menores de 16 años podrán suponer la inclusión en los programas de alumnos absentistas.*

- *En bachillerato, teniendo en cuenta que la asistencia es obligatoria y la evaluación es continua, se contemplará a través de las programaciones que con un 15% de faltas de asistencia, sean justificadas o no, el alumno no podrá ser evaluado y deberá ir a un examen final o global. El departamento determinará la calificación que se pone al alumno en las sesiones parciales. Cada profesor controlará las faltas de asistencia de sus alumnos e informará al tutor cuando un alumno este en condiciones de no poder ser evaluado. El tutor informará al alumno y a sus padres. Así mismo, en las programaciones se incluirán las posibles excepciones a esta medida. Tal medida se podrá hacer con independencia de que el tutor ponga un Parte de Amonestación si el alumno tiene 4 faltas sin justificar.*

- *Cuando se realice una actividad fuera del aula en la que no participe la totalidad del grupo, los alumnos no participantes asistirán a clase con normalidad.*
- En Formación Profesional, la no asistencia al menos al 85% de la actividad diaria en el aula en cada módulo, supondrá la imposibilidad del profesorado de realizar la evaluación continua del alumnado.

5.3. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS.

- Las justificaciones de faltas de asistencia de los alumnos se harán en los tres días hábiles posteriores a la falta.
- Para justificar las faltas de asistencia, los alumnos recogerán el impreso en información y lo entregarán cubierto y firmado por sus padres, al tutor. En este impreso los padres harán figurar el motivo de la ausencia o en su caso adjuntarán los documentos justificativos necesarios. El tutor dará su Vº B y "el recibí "al alumno firmado. El tutor actualizará de inmediato las faltas en el SGD para que esta información esté disponible para los padres/ tutores legales en la aplicación informática de la Junta (SGD-Web)

- *Se consideran faltas justificadas del alumnado las siguientes:*

a. *las causadas por enfermedad, visita médica, accidente u hospitalización*

b. las causadas por fallecimiento, enfermedad, accidente u hospitalización de familiares.
c. Las debidas al incumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o privado.
d. Las debidas a funciones de representación del alumnado.
e. Las debidas a concurrencia a exámenes oficiales u otros como los destinados a la obtención del permiso de conducir.

5.4. SALIDAS Y ENTRADAS DEL CENTRO.

- Se observará por todos los miembros de la comunidad escolar total **puntualidad** tanto en la entrada como en la salida de clase

- *Los alumnos que se incorporen con **retraso*** serán anotados por el profesor en el SGD. La acumulación de 6 faltas de puntualidad injustificadas será motivo de sanción mediante parte de amonestación impuesto por el tutor.

- Aquellos alumnos de ESO y Bachillerato que tengan **permiso de 1ª y 6ª hora** firmado por sus padres o tutores legales, podrán abandonar el centro a 6ª hora si el profesor está ausente o no acudir a la 1ª hora de clase si están informados por jefatura de estudios de la ausencia del profesor. En ningún caso podrán salir a primera hora si la ausencia del profesor no está prevista debiendo esperar al profesor de guardia.

- Los alumnos de primer ciclo permanecerán en el patio durante los recreos. El resto de alumnos pueden salir del recinto en el periodo de recreo.

- *Si un alumno menor de edad debe salir del centro durante la jornada escolar deberá traer un permiso paterno (deberá enseñárselo al tutor o a un jefe de estudios).*

- *Excepto en los recreos, la puerta del centro permanecerá cerrada siendo los ordenanzas quienes la abran para el movimiento del personal del centro.*

5.6. AUSENCIA DE UN PROFESOR

- En ausencia de un profesor, cada grupo de alumnos esperará en el aula al **profesor de guardia**. Si éste tampoco llegara, el delegado acudirá a comunicar la incidencia a la jefatura de estudios, manteniéndose el resto del grupo en el aula.

5.7. CAMBIOS PUNTUALES DE CLASES

- Los horarios semanales de alumnos y profesores han de respetarse y no podrán ser alterados

- El **cambio** puntual de alguna **clase** sólo se podrá hacer previa solicitud a la jefatura de estudios o a propuesta de ésta y siempre sin perjuicio de los alumnos.

5.8. EXÁMENES

- En los **exámenes** los alumnos permanecerán dentro del aula durante el período correspondiente a su hora de clase.
- *Las fechas de los exámenes se fijarán con los alumnos intentando que no coincidan varios exámenes en un día. Podrán ponerse pruebas objetivas sin previo aviso si el profesor lo considera oportuno y así lo recoge en su programación.*
- *Si un alumno no asiste a un examen, y en el contexto de la evaluación continua, el profesor no tiene obligación de repetirlo. La evaluación del alumno queda garantizada por el proceso continuo; así mismo, existirá un Plan de Recuperación.*
- *Cuando algún profesor quiera realizar algún **examen por la tarde** ha de comunicárselo previamente a la jefatura de estudios. En la ESO, siempre que sea posible, se evitarán los exámenes por la tarde.*

5.9. RECREOS

- En el recreo los alumnos no podrán permanecer en las aulas, en los pasillos, ni en los servicios. Tal medida será verificada por los ordenanzas.
- Los alumnos del primer ciclo de ESO no podrán salir del centro en el recreo, permanecerán en el patio y acudirán a los servicios de su pabellón. Durante este periodo habrá dos profesores de guardia en el patio y uno en los pasillos del pabellón del primer ciclo de ESO controlando a los alumnos que suben a los servicios.
- *Si un profesor sanciona sin recreo a uno o varios alumnos deberá permanecer con ellos en el aula. Si el profesor no tiene horario en los recreos de los alumnos debido al doble horario y quiere llevar a cabo tal sanción podrá comentarlo en jefatura que intentará solucionar el problema.*

5.10. AULAS.

Cada grupo-aula adoptará una serie de normas de convivencia a seguir dentro del aula, que serán elaboradas con el tutor/a correspondiente, incluyendo necesariamente los siguientes preceptos:

- El alumnado debe traer para cada sesión lectiva el material correspondiente: libros de texto, cuadernos de actividades y material escolar necesario (bolígrafo, lapicero, goma...).

- Al entrar en clase el profesor/a los alumnos estarán sentados y en silencio, con los materiales de trabajo preparados.
- Se debe guardar silencio durante las explicaciones del profesor/a y las intervenciones de los compañeros/as, respetando el turno de palabra y solicitando éste cuando se considere oportuno.
- Los alumnos cuidarán el material, el orden y la limpieza de su aula comprometiéndose a ello en el acta de aula. Esta consideración será observada igualmente en las aulas usadas por varios grupos de alumnos.
- ***El material deteriorado, perdido o sustraído será repuesto por el o los responsables o por el conjunto de la clase.***
- ***Cuando se ensucie el aula de forma voluntaria o involuntaria los alumnos deberán limpiarla en el periodo de recreo o a primera hora del día siguiente***.
- En el aula está prohibido comer.
- El responsable de la llave deberá cerrar el aula en la salida a los recreos, cuando se abandone el aula para ir a otra específica y a última hora.

CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

5.11. BUZÓN DE CONVIVENCIA

Existen dos buzones; uno en el aulario de primer ciclo y otro en la entrada del centro, al lado de la fotocopiadora.

En este buzón, cualquier miembro de la comunidad educativa puede expresar sus inquietudes, preocupaciones y/o problemas, tanto del ámbito académico como del personal.

5.12. COORDINADOR DE CONVIVENCIA Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA

El coordinador de convivencia se encarga de resolver los problemas de conflictos y de disciplina actuando de mediador entre las partes. Recoge las notas dejadas en el buzón de convivencia.

5.13. DISCIPLINA Y SANCIONES

Uno de los objetivos del equipo directivo es mejorar el clima del Centro, para lo cual es imprescindible mantener un sistema de disciplina claro, equitativo, inmediato y eficaz, lo que supone **la implicación del profesorado**. Para que **el sistema de disciplina sea eficaz** debe basarse en unos **criterios comunes** a la hora de elegir la medida a adoptar**.**

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. (BOCyL, 23 de mayo)

5.13.1. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA.

Contrarias **a las normas de convivencia del centro.** Prescriben a los 30 días de su comisión	Se corregirán con: • Actuaciones inmediatas • Medidas posteriores: o Medidas de corrección o Mediación y procesos de acuerdo reeducativo
Gravemente perjudiciales **para la convivencia en el centro: Faltas** Prescriben a los 90 días de su comisión	Se corregirán con: • Actuaciones inmediatas • Medidas posteriores o Mediación y procesos de acuerdo reeducativo o Apertura de procedimientos sancionadores

5.13.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO (ART. 37)

1	Las **manifestaciones expresas** contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
2	Las **acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto**, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
3	La **falta de puntualidad o de asistencia a clase**, cuando no esté debidamente justificada.
4	La **incorrección en la presencia**, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
5	El **incumplimiento del deber de estudio** durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos. Se considera incumplimiento de este deber: no traer el material, no realizar las actividades que se encomienden y no colaborar en las tareas propuestas por el profesor.
6	El **deterioro leve** de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
7	La **utilización inadecuada** de aparatos electrónicos. Se considera utilización inadecuada, en todas las instalaciones del centro, de móviles, disc-mans, mp3s, mp4s, ipods, cámaras fotográficas, radios,…cuando no sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
8	**Cualquier otra incorrección** que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.

5.13.3. ACTUACIONES ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS

Hay dos tipos de actuaciones:

C. ACTUACIONES INMEDIATAS

Los recursos del profesorado para la aplicación de las actuaciones inmediatas son los siguientes:

RECURSOS DEL PROFESORADO	CONDUCTAS	PROCEDIMIENTO	REGISTRO
HOJA DE INCIDENCIAS (sólo primer ciclo)	Las faltas reflejadas en la hoja de incidencias así como otras que el profesorado puede describir en la misma.	La acumulación de tres incidencias supondrá un CASTIGO DE RECREOS que pondrá Jefatura de Estudios en coordinación con el tutor.. La acumulación de 5 incidencias supondrá un PARTE DE INCIDENCIAS que pondrá el tutor.	*Queda anotado en la hoja de incidencias*
SANCIONES DEL PROFESOR	Aquellas que decida el profesor: amonestación verbal, exigencia de disculpas, trabajos específicos	El profesor impone un castigo al alumno y se hace cargo del castigo.	*Queda anotado en la hoja incidencias en el primer ciclo o en el cuaderno del profesor en el resto*

	en el recreo, limpieza…		
PARTES DE INCIDENCIAS. (amarillo)	Comunicaciones por escrito a los padres del motivo que describe el parte.	El profesor deberá revisar al día siguiente que los padres la hayan firmado. En caso de que no sea así el alumno podrá ser sancionado con PARTE DE AMONESTACIÓN La acumulación de partes de incidencias supondrá un PARTE DE AMONESTACIÓN.	*Se le entregará al alumno para que lo lleve a casa para conocimiento de sus padres.* *Queda anotado en la hoja de incidencias en el primer ciclo o en el cuaderno del profesor en el resto*
PARTE DE EXPULSIÓN (azul)	Cuando las conductas anteriores impiden el desarrollo de la clase.	***El alumno acudirá inmediatamente al aula de expulsados*** donde permanecerá el resto de la clase. Al finalizar la clase pasará por jefatura de estudios con el parte de expulsión que deberá llevar a casa. A lo largo de la mañana el profesor que pone el parte acude a Jefatura de Estudios para comentar el incidente. Según la gravedad del incidente o por acumulación de expulsiones del aula, Jefatura de estudios podrá tomar además otras medidas como: • Trabajos determinados por Jefatura • Parte de amonestación, etc.	*Se le entregará al alumno para que lo lleve a casa para conocimiento de sus padres.* *Queda anotado en la hoja del cuaderno de tutoría en el primer ciclo o en el cuaderno del profesor en el resto*

D. ACTUACIONES POSTERIORES ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS.

La primera es competencia de cualquier profesor; las siguientes precisan audiencia del alumno y de sus padres y comunicación formal de las medidas adoptadas; son competencia del director.

<table>
<tr><th>ACTUACIONES</th><th>PROCEDIMIENTO</th><th>RESPONSABLE</th><th>REGISTRO</th></tr>
<tr><td>Amonestación escrita (rojo)</td><td>Responde a una conducta contraria a las normas de convivencia
Se puede poner en los siguientes casos:

-Cualquier profesor podrá poner un parte de amonestación por acumulación de partes de incidencia, por no devolverlos firmados o por falsificar la firma.
-Cualquier profesor podrá poner un parte de amonestación ante cualquier conducta contraria a las normas de convivencia siempre que la actuación inmediata no sea posible
-El tutor podrá poner un parte de amonestación cuando un alumno acumule 6 faltas de puntualidad injustificas o 4 faltas de asistencia injustificadas (respetando los plazos establecidos por el Decreto/51)</td><td>Cualquier profesor o el tutor</td><td>Los alumnos con el documento firmado por el profesor acudirán a Jefatura de Estudios. El alumno llevará el documento a casa y lo devolverá firmado. Es muy importante que al final de clase o a lo largo de la mañana el profesor hable con Jefatura para valorar la gravedad del incidente. En el primer ciclo se anotará en la hoja de incidencias</td></tr>
<tr><td colspan="2">Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.</td><td rowspan="4">El director o en quien delegue.</td><td rowspan="4">Precisan audiencia del alumno y sus padres y comunicación formal de las medidas adoptadas
Se registrará mediante modelo formal de comunicación a los padres o tutores legales</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.</td></tr>
</table>

Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos		
Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro,		

¿QUÉ HACER CUANDO LAS MEDIDAS POSTERIORES NO DAN RESULTADO?

Se podrán tomar las siguientes medidas:

- **mediación escolar (art 42)**
- **acuerdo reeducativo (art 45)**
- **apertura de un expediente sancionador (art 50)**

5.13.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO (ART 48)

1	**La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física**, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
2	Las **vejaciones o humillaciones** a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas 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.
3	La **suplantación de personalidad** en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
4	El **deterioro grave**, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
5	Las **actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales** para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
6	La **reiteración** en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

5.13.5. ACTUACIONES ANTE CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIALES

-Se sancionan previa tramitación del procedimiento sancionador
-Es competencia del director a iniciativa propia o de otro miembro de la comunidad educativa

ACTUACIONES ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	
1	**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.

2	**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.
3	**Cambio de grupo del alumno** durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
4	**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.
5	**Cambio de centro**.

TITULO VI. ORDENACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

6. 1.- INTRODUCCIÓN

El fin último de nuestra tarea como docentes es conseguir el pleno desarrollo de la personalidad formada en el respeto a los principios democráticos de convivencia y los derechos y libertades fundamentales. Dicho objetivo está recogido en el Proyecto Educativo. Para conseguirlo, las actividades lectivas deben completarse con otras que desarrollen aspectos no incluidos en los currículos y que contribuyen a mejorar la calidad educativa y la interiorización de los valores propios de una sociedad democrática y participativa.

En este centro con número elevado de alumnos, las actividades complementarias y extraescolares adquieren un volumen que hace que las tareas de coordinación y organización sean muy complejas. Los profesores realizan un gran esfuerzo en este sentido, sin tener más compensación que su propia satisfacción como profesionales de la enseñanza.

Con ellas, los profesores ayudan a los alumnos en su formación, les orientan para que encuentren su camino y elaboren su proyecto de vida, posibilitándoles el ejercicio de su libertad para que aprendan a tomarse en serio el compromiso de la responsabilidad.

Debemos tener en cuenta que no sólo existe una forma de adquirir el conocimiento de la libertad a través del lenguaje, sino que se dan también otros modos de aprendizaje no verbales, esencialmente prácticos, que influyen en los jóvenes de manera decisiva porque envían mensajes más intensos y duraderos y hacen brotar intuiciones e iniciativas creativas dentro de ellos.

El elemento de diversión no debe ser el único que lleve a la realización de las actividades complementarias y extraescolares. Es posible educar a los alumnos para conocer por qué realizan una determinada actividad, a programarla y seleccionarla en función de sus capacidades, interés y finalidades, y a evaluar el rendimiento obtenido. La visita a museos, fábricas, conciertos, intercambios, el estudio y el disfrute del patrimonio natural, cultural, lingüístico, artístico, histórico y social, la práctica

deportiva, y en general el empleo constructivo del ocio, van apareciendo ante los alumnos no ya como un juego, sino como un fenómeno cultural con implicaciones, sociológicas, culturales, estéticas y económicas, un fenómeno que han de ser capaces de valorar críticamente, asumiendo las responsabilidades que suponen su conservación y mejora, apreciándolo como fuente de disfrute y utilizándolo como recurso para el desarrollo individual y colectivo.

Por todo ello, las actividades extraescolares y complementarias han de estar encaminadas a conseguir la formación integral del alumno como persona y como ciudadano.

6. 2.- CONSIDERACIONES PREVIAS

a) Las **Actividades Complementarias** son aquellas actividades organizadas por el Centro a través de los diferentes Departamentos, que canalizan uno o varios profesores y que se consideran necesarias para el desarrollo de un área o materia.

b) Las **Actividades Extraescolares** son aquellas que no se consideran imprescindibles para la formación mínima que han de recibir los alumnos pero que permiten completarla.

c) Las actividades complementarias se realizan fuera del aula con o sin desplazamientos del alumnado y del profesorado correspondiente.

d) Toda actividad complementaria debe ser evaluada; así mismo, debe evaluarse la actividad alternativa, que será obligatoria para los alumnos que no realicen la actividad programada.

e) Las actividades extraescolares tienen carácter voluntario. No forman parte del proceso de evaluación y no pueden ser motivo de discriminación alguna para ningún miembro de la comunidad educativa.

f) Las actividades complementarias y extraescolares deben incluirse en las Programaciones de los diferentes Departamentos y en la P.G.A., excepto en los siguientes casos:

- Actividades relacionadas con acontecimientos especiales.
- Las que, perteneciendo a la programación de un área o materia, dependan del desarrollo de la misma.

6. 3.- OBJETIVOS

A) ESPECÍFICOS DE LAS DISTINTAS DISCIPLINAS ACADÉMICAS

Los que determinen los diferentes departamentos didácticos de acuerdo con los contenidos de las asignaturas, a fin de proporcionar una sólida formación en los distintos campos del saber.

B) EDUCACIÓN PARA LA SALUD

Fomentar buenos hábitos de conducta para tener una vida sana, entendiendo por ello: la prevención de accidentes, la educación sexual y afectiva, la alimentación y nutrición sanas, la actividad física y deportiva, la higiene.

C) EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA

- Aceptación de normas de urbanidad.
- Favorecer la integración en el grupo, en el centro, con el entorno, etc.
- Educación vial.
- Fomentar el gusto por viajar como fuente de conocimiento y disfrute.
- Fomentar el ocio activo y la utilización apropiada del tiempo libre.
- Relacionarse con otras personas y participar en actividades de grupo con actitudes solidarias y tolerantes, superando inhibiciones y prejuicios, reconociendo y valorando críticamente las diferencias de tipo social y rechazando cualquier discriminación basada en diferencias de raza, sexo, clase social, creencias y otras características individuales y sociales.
- Analizar los mecanismos y valores que rigen la sociedad con su funcionamiento, en especial los relativos a los derechos y deberes de los ciudadanos, y adoptar juicios y actitudes personales con respecto a ellos.

D) FORMACIÓN CULTURAL

- Entender la cultura como un todo que englobe la formación científica, humanística y artística, integrándolas e interrelacionándolas.
- Fomentar una actitud abierta y crítica ante los avances tecnológicos.

- Conocer las creencias, actitudes y valores básicos de nuestra tradición y patrimonio cultural, valorándolos críticamente y elegir aquellas opciones que favorezcan su desarrollo integral como personas.

E) MEDIO AMBIENTE

Fomentar el respeto y protección del medio ambiente natural rural y urbano.

Para que este plan se pueda llevar a cabo es precisa la participación de los distintos miembros de la comunidad escolar y de la Administración Educativa, así como la de instituciones, organizaciones y empresas que sin ánimo de lucro, puedan colaborar.

6. 4.- CRITERIOS A SEGUIR

4.1. TEMPORALIZACIÓN

- Las actividades se podrán realizar desde el mes de septiembre al mes de junio.
- Se propone la celebración de días especiales de convivencia tutor-alumno aprovechando los dos últimos días de curso. En estos días, previa comunicación a Jefatura de Estudios, el profesorado puede realizar salidas o actividades complementarias con su tutoría.
- En las fechas en que se ha programado la realización de alguna actividad complementaria o extraescolar no se podrán realizar exámenes en los grupos implicados en la actividad.
- Todas las Actividades Complementarias y Extraescolares programadas, en el momento en que se vayan a efectuar, serán comunicadas a Jefatura de Estudios con un mínimo de cuarenta y ocho horas antes de su realización, para ponerlo en conocimiento del resto de la comunidad educativa a fin de que no suponga trastorno organizativo alguno.

- Los departamentos deberán tener en cuenta la fecha de celebración de las Jornadas Culturales a la hora de hacer sus programaciones, ya que durante las jornadas no se podrá impartir clase.

4.2.- ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

- *El Departamento de AAEE colaborará con los profesores organizadores en la organización de la actividad, pero sólo el Jefe de Departamento de AAEE está autorizado para contratar o delegar la contratación de servicios.*
- Todas las actividades deben ser comunicadas, con al menos diez días de antelación al Jefe de AAEE rellenando el impreso de solicitud con todos los datos de la actividad. En el caso de los alumnos de ESO y Bachillerato, dicho departamento autorizará la salida y comprobará que la fecha no coincide con la de otra actividad ya programada.
- Los Departamentos que programen actividades realizarán las gestiones de organización de la actividad y en cuanto al transporte, se dirigirán al Departamento de Actividades Extraescolares.
- Las Actividades que no estén incluidas en la P.G.A. deben ser presentadas mediante un proyecto al Consejo Escolar y a la C.C.P., que es la que podrá dar el visto bueno a su realización.
- En solicitud de actividad deben recogerse los siguientes puntos:
  - Denominación de la actividad.
  - Fecha de realización de la actividad.
  - Departamento que se encarga de su organización.
  - Curso de realización.
  - Profesores responsables de la actividad.
  - Presupuesto.
  - Medio de financiación.
  - Número de alumnos que participan.
  - Día y hora de salida y regreso, así como origen y destino.
  - Programación de actividades.
  - Relación de alumnos participantes con el curso y grupo a los que pertenecen.

Estos mismos puntos pueden servir de referencia para elaborar la hoja descriptiva de la actividad que será entregada a los alumnos para informarles de la propuesta, si bien en ella debe incluirse el coste para los alumnos y plazo de pago. (La parte correspondiente a los profesores se prorrateará en el gasto total; el Centro sólo puede cubrir dietas).

- Las actividades se anunciarán en el calendario del tablón informativo de la Sala de Profesores.
- Los alumnos recibirán una copia del programa de la actividad que se plantea, junto con la autorización de los padres. En Jefatura de Estudios se custodiarán dichas autorizaciones, además de una relación nominal de alumnos participantes y una copia del impreso descriptivo de la actividad.
- Los profesores encargados de la actividad elaborarán un listado con los alumnos participantes en dicha actividad con el fin de facilitar el control de faltas de asistencia al resto de compañeros. Dicho listado será expuesto en la Sala de Profesores, al menos tres días antes de la actividad.
- Los profesores responsables de la actividad deberán acompañar a los alumnos durante el traslado al lugar donde se realizará dicha actividad.
- El dinero que los alumnos aportarán para financiar la actividad será recogido por el profesor organizador y éste lo entregará al secretario del centro. (Se exceptuan aquellos casos en que el importe ascienda a una cifra alta, para lo cual se facilitará un número de cuenta que el Departamento de Extraescolares tiene para este fin).

4.3.- OBLIGATORIEDAD EN LA ASISTENCIA

- Las actividades extraescolares y las complementarias que se realicen fuera del horario lectivo no serán obligatorias para los alumnos y tendrán carácter voluntario para los profesores en general, pero su realización será obligatoria para los profesores que la programaron. Las actividades complementarias en horario lectivo son obligatorias para el alumno; si no asiste, deberá presentar justificante de su ausencia, como en cualquier otra circunstancia.
- Los alumnos que no asistan a una salida por haber perdido el derecho a la misma a consecuencia de una conducta improcedente o por una acumulación de faltas de

asistencia, deberán asistir al Centro durante el día de la actividad y realizar las tareas que le sean asignadas.

- Si hubiese más alumnos que plazas disponibles, se seleccionará a los mismos por sorteo, excluyendo previamente a aquellos que así lo haya determinado el Consejo Escolar o la Comisión de Convivencia.
- Cuando una actividad no ocupe toda la jornada lectiva, los alumnos deben asistir a las clases previas y/o posteriores. Esta información debe estar claramente expuesta en los distintos medios de comunicación a alumnos y profesores (tablón, impresos, etc).
- Los alumnos y profesores que no estén implicados en actividades están obligados a seguir con su horario habitual, adaptando el desarrollo de las clases a la nueva situación. Así mismo, el profesor de guardia atenderá a los alumnos del profesor que se desplaza por la actividad correspondiente.
- Cuando haya una actividad dirigida a varios cursos, los profesores de guardia podrán agrupar a los alumnos que no participen, en la misma.

4.4.-PROFESORES ACOMPAÑANTES

- Para las actividades que necesiten autobús para el transporte, los alumnos irán acompañados de dos profesores como mínimo, para que se pueda intervenir ante cualquier contingencia. Podrá aumentarse el número de profesores si se necesita un mayor control por la edad de los alumnos o por el tipo de actividad.

  El número de profesores por ciclo sería el siguiente:

  ESO: Un profesor por cada veinte alumnos.

  BACHILLERATO: Un profesor por cada veinticinco alumnos.

Preferentemente, estos profesores deben impartir clase en dichos grupos o ser sus tutores. Si no se consiguiera reclutar el número necesario para cubrir de manera óptima dicha actividad, ésta se suspendería.

- Los profesores que participen en una salida, deben dejar actividades programadas para los grupos a los que no podrán dar clase.
- En las actividades que se lleven a cabo en el centro participarán los profesores que en ese momento tengan clase con los grupos afectados. Si algún otro profesor

quisiera asistir, debe asegurarse de que sus tareas quedan perfectamente atendidas y contar con la autorización de Jefatura de Estudios.

4.5.-CONTINUACIÓN DE LAS CLASES

- Si el número de participantes en la actividad es igual o superior al 75% del grupo, se suspenderán las clases.

Si el número está entre el 25% y 75% se continuarán las clases, pero sin avanzar en los programas. Si la actividad se prolonga durante varios días, el profesor elaborará material para ayudar al alumno que está participando de la actividad, a recuperar lo avanzado. En cualquier caso, no se programarán para esas fechas pruebas de evaluación. Si no alcanzaran el 25% de los alumnos del grupo, las clases continuarán con normalidad y el alumno será responsable de recuperar la materia avanzada.

- Los profesores que no participen en una actividad concreta atenderán en sus horas lectivas a los alumnos que han quedado sin profesor, según programe la Jefatura de Estudios.

4.6.-NORMATIVA PARA VIAJES

Se consideran viajes programados por el Centro los siguientes:

- Los programados en la PGA.
- Los programados por un sector de la comunidad educativa del Centro y aprobados por el Consejo Escolar o en quien éste delegue.

Para su organización se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- Serán voluntarios los viajes que supongan un desembolso económico para los alumnos o sus familias y los que se realicen fuera del horario lectivo.
- Las normas de cada viaje serán impuestas por los profesores responsables del mismo, notificadas a los padres o responsables legales de los alumnos y aceptadas por escrito por estos y los alumnos. Si no son aceptadas se suprime el viaje, tanto para el alumno como para el grupo.
- El Centro se hará cargo de dinero en efectivo, excepto en los casos en que el importe de la actividad sea una suma considerable, y en este caso se indicará una

cuenta bancaria en la que se puedan ingresar las cantidades correspondientes a cada viaje. Los resguardos de dichos ingresos se entregarán al profesor responsable.

- Cuando en un viaje algún alumno no tenga el comportamiento debido, se hará un informe al Consejo Escolar para que éste tome las medidas oportunas con vistas a futuros viajes.
- La dieta se pagará según la legislación vigente.
- El número recomendable de profesores por viaje y con derecho a dieta será de dos por autocar completo.
- El Viaje de Estudios para alumnos de Primero de Bachillerato y Primero de Grado Superior de Formación Profesional será organizado por un grupo de profesores, preferiblemente los que piensen acompañar dicho viaje, con el asesoramiento y coordinación del jefe de AAEE.
- Se redactará una programación para su aprobación definitiva en el Consejo Escolar.

4.7.- NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN EL SALÓN DE ACTOS

- El profesor o profesores que organicen conferencias, coloquios, obras de teatro en el salón de actos determinarán el curso y grupo a los que afectará. Deberá intentar que sean grupos completos y que no excedan la capacidad del salón de actos.
- La asistencia a estas actividades será obligatoria para los alumnos dado que se consideran actividades complementarias las realizadas en clase pues se llevan a cabo en el horario de permanencia del alumno en el Centro.
- La actividad se remunerará en función de lo que el profesor organizador considere más conveniente dentro de los criterios establecidos por el Consejo Escolar.
- Para tener un control de las actividades que se lleven a cabo en este espacio y evitar la confluencia de varios actos a la vez, se deberá consultar el calendario que se encuentra en Jefatura de Estudios y anotar la reserva en la fecha correspondiente, informando de ello a Jefatura de Estudios y a la Jefa de Actividades Extraescolares.

TÍTULO VII. RELACIONES DEL CENTRO CON OTRAS ENTIDADES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Conscientes de que la vinculación de los centros escolares con su entorno es un factor importante para la calidad y la innovación educativa, nos proponemos adoptar las medidas oportunas para conseguir un centro "de puertas abiertas" y atento a lo que suceda fuera de su recinto. Por ello pensamos que es necesario abrir el centro a la sociedad, colaborar con las distintas instituciones del entorno en que se halla ubicado y participar en sus actividades; por otra parte, esas instituciones deben entrar en el centro y comprometerse también en la formación de los que serán sus ciudadanos/as.

El centro asume entre sus principios la necesidad de colaboración, participación y relación con otras instituciones sociales, fundamentalmente con las que están comprometidas tanto en la formación del alumnado como del profesorado. Por esto este centro mantendrá relaciones con:

CFIE

Participando en las actividades formativas que este centro convoca y utilizando los recursos que el CFIE pone a disposición de los centros y profesorado.

El Ayuntamiento de Ponferrada

- Actividades deportivas: Participando en las actividades deportivas organizadas en el ámbito escolar por el Ayuntamiento o a través de él.
- Servicios sociales: A través de los Servicios Sociales en temas referentes a sus competencias (absentismo escolar, casos de maltrato infantil, ayudas individuales para material escolar, ...).
- Concejalía de Educación y Juventud: Participando en campañas de carácter educativo y formativo y utilizando los recursos que este organismo pone a nuestra disposición
- Policía Local: Participando en programas de Educación Vial u otros.

Otros centros educativos

- Con otros centros de Educación Primaria y Secundaria: colaborando con ellos en temas referentes a aspectos de coordinación, dinamización, intercambios, etc.
- Con la Universidad: en las jornadas de puertas abiertas

Con los organismos responsables de salud

Con el Centro de Salud y el Hospital de la zona, con la Consejería de Sanidad y con la Dirección General de Consumo, entre otros, participando en las campañas que se organicen (sobre el S.I.D.A., vacunaciones, higiene y alimentación, drogodependencias y alcoholismo, ...)

Centros de búsqueda de empleo

Con el I.N.E.M., el Instituto de la Mujer, y con fundaciones y asociaciones de discapacitados, para facilitar información al alumnado sobre cursos de perfeccionamiento, situación del paro y evolución del empleo, posibilidades laborales, etc.

Con empresas de la zona, asociaciones empresariales, confederaciones,…

A través de visitas, charlas informativas, posibilidad de prácticas (FCT) y orientación hacia el empleo,

Asociaciones deportivas, recreativas y culturales de la comarca

- Casa de la Cultura
- Biblioteca municipal
- Teatro Bergidum

Medios de comunicación locales y regionales

- Dando a conocer a través de estos medios las actividades, campañas, etc., que se considere oportuno difundir.
- Participando en actividades (concursos, etc.) organizadas por estos medios de comunicación.

TÍTULO VIII. LA SEGURIDAD: PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.

1) Consideraciones generales.

La orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de centros docentes, pretende implantar, con carácter periódico y habitual, la realización de ejercicios prácticos de evacuación de emergencia.

Con ello se pretende conseguir que:

a) Los alumnos aprendan a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.

b) Tanto profesores como alumnos conozcan las condiciones de los edificios, detectando las insuficiencias de los mismos y definiendo las medidas correctoras particulares para cada uno de ellos.

c) Alumnos, padres y profesores se mentalicen de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los centros docentes.

La planificación de la evacuación debe contener las instrucciones para la realización de ejercicios prácticos de evacuación en simulación y de las condiciones de emergencia.

Los simulacros no pretenden conseguir un resultado óptimo, sino más bien el entrenamiento y la corrección de hábitos de los alumnos.

2) Situaciones de emergencias.

Las situaciones de emergencia que suelen producirse en un Centro Docente son las siguientes:

a) Incendio.
b) Anuncio de bomba.
c) Terremoto.
d) Inundación.
e) Escape de gas.
f) Contaminación atmosférica.
g) Accidente grave.
h) Cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

3) Señal de emergencia.

Para indicar la emergencia se emitirá una señal de alarma por medio del timbre que realizará tres toques intermitentes, suficientemente alargados, y de este modo, poder diferenciarlos de los emitidos para las entradas estipuladas.

4) Instrucciones generales.

i) Los profesores dispondrán las aulas y talleres de modo que haya espacio suficiente para la evacuación.

ii) Bajo ningún criterio se interpondrán mesas o utensilios de aulas y talleres que impidan la salida por las puertas y los pasillos.

iii) Para una buena evacuación ordenada se seguirán los siguientes criterios:

(1) Los ocupantes de la planta baja desalojarán los edificios en primer lugar.

(2) Simultáneamente, los ocupantes de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente en las escaleras de salida, sin ocupar la planta baja hasta que los ocupantes de esta la hayan desalojado.

(3) El desalojo de cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar los de las aulas más próximas a las salidas o escaleras; no mezclándose los distintos grupos.

iv) En la evacuación NO SE ABRIRÁN VENTANAS O PUERTAS que en caso de fuego favorezcan las corrientes de aire y propagación de las llamas.

v) Una vez desalojado el edificio los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del profesor que en ese momento esté en el aula, quien comprobará la presencia de todos los alumnos del grupo.

vi) Por parte del personal del Centro se procurara no incurrir en comportamientos que demuestre precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pueda transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que esto llevaría.

vii) Finalizado el ejercicio de evacuación, el coordinador de prevención inspeccionará todo el centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse y poder realizar el informe final en el que se recoja los problemas detectados así como los resultados obtenidos.

viii) Es esencial para el buen resultado del simulacro la completa colaboración de todos los profesores.

5) Instrucciones del equipo directivo.

a) Consignas del Director:

i) Recibir la información y valorar el riesgo.

ii) Ordenar la evacuación.

iii) Ordenar la emisión de la señal de alarma. (TRES TOQUES LARGOS DE TIMBRE).

iv) Si es necesario, ordenar al personal de oficina realizar las comunicaciones exteriores.

v) En su caso, recibir e informar a las ayudas externas.

vi) Colaborar en la dirección del control de la emergencia.

vii) Redactar un informe de las causas del proceso y de las consecuencias.

b) Consigna del Secretario:

i) Suplir al Director en su ausencia.

ii) Colaborar con él en su presencia.

c) Consignas de Jefes de Estudios:

i) Controlar la evacuación del sector del Centro que corresponda a cada una de las tres salidas.

ii) Controlar los tiempos transcurridos desde el momento en que se emitió la señal de alarma hasta la llegada de cada uno de los grupos al punto de encuentro correspondiente.

iii) Pedir la ayuda de todos los profesores que se encuentren en el Centro sin docencia directa.
iv) Ordenar a los conserjes o en su ausencia a un profesor la apertura de las puertas de salida de los edificios.

6) Instrucciones de profesores.
a) Consignas de profesores sin docencia directa:
i) Personarse inmediatamente, al oír la señal de alarma, en la Jefatura de Estudios.
ii) Recibir las órdenes del Jefe de Estudios que se les asigne.
iii) Si no se encontrara ningún Jefe de Estudios en ese momento, al menos un profesor deberá situarse en cada uno de los tres puntos de encuentro y controlar la evacuación del sector del Centro que le corresponda, tomando nota de los tiempos transcurridos desde el momento en que se emitió la señal de alarma hasta la llegada de cada uno de los grupos al punto de encuentro correspondiente.
iv) Colaborar en la evacuación, abriendo las puertas de salida de los edificios, comprobando que ningún alumno quede en los servicios o locales anexos
(ej.: Biblioteca). Si es necesario, ayudar a los que tengan dificultades o sufran caídas, y realizar cualquier acción que facilite el ejercicio.
En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas.
v) Dirigirse al punto de encuentro más cercano e informar al Jefe de Estudios de ese sector.
b) Consignas de profesores con docencia directa:
i) Indicar a los alumnos que mantengan el orden.
ii) Controlar que no recojan ningún objeto personal.
iii) Cerrar todas las ventanas, evitando corrientes de aire.
iv) Comenzar la evacuación en el orden indicado y siguiendo la vía fijada. En caso de humo la evacuación se realizará a ras del suelo.
v) Una vez que hayan salido todos los alumnos el profesor, que saldrá en último lugar, cerrará la puerta después de verificar que no queda nadie, dirigiéndose con prontitud al lugar de concentración correspondiente (punto de encuentro).
vi) Realizar el control de alumnos.
vii) Informar al Jefe de Estudios de su sector.
viii) Cada profesor, se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo.
ix) Organizar la estrategia de su grupo, designando a los alumnos más responsables para ayudarle a realizar funciones concretas, tales como: cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que estos no lleven objetos personales, etc.
x) Los profesores se responsabilizarán al máximo del comportamiento de los alumnos a su cargo, con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.
xi) Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos a dirigirse hacia las salidas que habitualmente utilizan, y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable prever esta circunstancia, siendo el profesor de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida.

7) Instrucciones de alumnos.

i) Los alumnos deberán seguir siempre las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.
ii) Los alumnos que hayan recibido funciones concretas de su profesor deberán colaborar y responsabilizarse de su cumplimiento.
iii) Los alumnos NO recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
iv) Los alumnos que se encuentren fuera del aula (ej.: aseos), al sonar la alarma, deberán incorporarse rápidamente a su grupo, o grupo más próximo si ya se esta realizando la evacuación y, ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporaran al mismo comunicándoselo a su profesor.
v) Todos los movimientos se realizarán en silencio, con rapidez y con orden, pero nunca corriendo, evitando atropellos y si es necesario ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
vi) Nadie deberá detenerse junto a las puertas ni escaleras.
vii) En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, deberá ser apartado si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas.
viii) En ningún caso, se deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.
ix) Los grupos permanecerán unidos y se concentraran en el lugar exterior establecido (punto de encuentro) con el fin de facilitar al profesor el control de los alumnos.

8) Instrucciones de personal no docente.
a) Consignas de ordenanzas:
i) Actuarán a las órdenes del director y/o del Jefe de Estudios.
ii) Emitirán la señal de alarma cuando el Director se lo ordene: TRES TOQUES LARGOS DE timbre, con el pulsador rojo existente dentro del armario del cuadro eléctrico, junto a la puerta Sala de Profesores.
iii) Serán responsables directos de la apertura de las puertas de salida de los edificios.
iv) En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, deberá ser apartado si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas.
v) Colaborar en la evacuación, comprobando que ningún alumno quede en los servicios o locales anexos (ej.: Biblioteca), si es necesario ayudar a los que tengan dificultades o sufran caídas, y realizar cualquier acción que facilite el ejercicio.
vi) Dirigirse al punto de encuentro más cercano e informar al Jefe de Estudios de ese sector.
b) Consignas del personal de oficina:
i) Atender las órdenes del Director ayudándole fundamentalmente en las comunicaciones exteriores, si fueran necesarias.
ii) Cerrar todas las ventanas y puertas de sus dependencias, evitando corrientes de aire.
iii) Dirigirse al punto de encuentro correspondiente e informar al Jefe de Estudios de ese sector.
c) Consignas de limpiadores:
i) Ayudar al ordenanza, del sector en que se encuentren, en el momento de la evacuación.
ii) Recibir las órdenes del Jefe de Estudios que se les asigne.

iii) En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, deberá ser apartado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas.
iv) Colaborar en la evacuación con cualquier acción que facilite el ejercicio.
v) Dirigirse al punto de encuentro más cercano e informar al Jefe de Estudios de ese sector.
d) Consignas de cuidadores:
El equipo de ayuda a alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEES) está formado, además, por los profesores del Departamento de Orientación.
i) Conocer el lugar donde se encuentran los alumnos con NNEEEE en todo momento de la jornada escolar.
ii) Instruir a los alumnos.
iii) Ayudar a los alumnos con NNEEEE y colaborar en la evacuación, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas, realizando cualquier acción que facilite el ejercicio.
iv) Dirigirse al punto de encuentro más cercano e informar al Jefe de Estudios de ese sector.

9) Información previa.
a) Información a los padres:
Con antelación al día del simulacro la Dirección del Centro informará a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.
b) Información a los alumnos:
Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.

10) Realización del simulacro.
Los simulacros se realizaran al menos una vez al año y durante el primer trimestre de cada curso.
Los tiempos orientativos para la evacuación son los siguientes:
i) Para la evacuación de cada planta: tres minutos.
ii) Para la evacuación del edificio: diez minutos.
iii) La duración total de interrupción de la actividad escolar: treinta minutos.
11) Finalización del simulacro.
Finalizado el simulacro, el Coordinador de Prevención inspeccionará todo el Centro, con el objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
El Director redactará y remitirá al Servicio de Prevención de Riesgos de la Consejería de Educación, un informe de los resultados obtenidos.
Se considera aconsejable, en la siguiente reunión del Claustro, informar también a todo el profesorado de los resultados obtenidos.

TÍTULO IX. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

El presente Reglamento de Régimen Interior fue aprobado por el Consejo Escolar del IESVE en su reunión extraordinaria del día y corregida su redacción a .

El presente Reglamento de Régimen Interior, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

TÍTULO X. REFORMAS DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

La reforma parcial o total de este Reglamento se hará mediante propuesta al Consejo Escolar y para su aprobación será necesario contar con la votación favorable de los 2/3 de los componentes del Consejo.