



*Reglamento de Régimen*  
*Interior*

*IES González Allende*  
*Toro. Zamora*

## ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
TÍTULO 1: INTRODUCCIÓN.....	5
1.1.- FUNDAMENTOS .....	5
1.2.- BASES LEGALES.....	5
1.3.- MODIFICACIONES.....	6
1.4.- APROBACIÓN .....	6
1.5.- CONOCIMIENTO GENERAL Y PUBLICIDAD .....	6
TÍTULO 2: LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	7
2.1- ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	7
2.2.- DIRECCIÓN DEL CENTRO.....	7
2.3.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO .....	8
2.3.1.- El Consejo Escolar.....	8
2.3.2.- El Claustro de profesores.....	10
2.4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	13
2.4.1.- Departamentos.....	13
2.4.2.- Comisión de Coordinación Pedagógica.....	13
2.4.3.- Tutores y juntas de profesores de grupo .....	14
2.5.- COORDINADOR DE CONVIVENCIA.....	14
2.6.- ALUMNOS.....	14
2.7.- DELEGADOS Y JUNTA DE DELEGADOS .....	18
2.8.- LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO.....	18
2.9.- RECEPCIÓN Y ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS .....	19
2.10.- PERSONAL NO DOCENTE.....	20
TÍTULO 3: RECURSOS MATERIALES Y FUNCIONALES .....	22
3.1.- HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO .....	22
3.2.- ESPACIOS E INSTALACIONES .....	22
3.2.1. Consideraciones generales.....	22
3.2.1.1. Instalaciones y mantenimiento .....	22
3.2.1.2. Utilización por terceras personas.....	22
3.2.1.3. Seguridad y Plan de Evacuación .....	22
3.2.2. Instalaciones y aulas específicas .....	23
3.2.2.1. Sala de Profesores.....	23
3.2.2.2. Sala de visitas .....	23

3.2.2.3. Departamentos .....	23
3.2.2.4. Aulas de audiovisuales.....	23
3.2.2.5. Aulas de Informática.....	23
3.2.2.6. Taller de Tecnología.....	24
3.2.2.7. Aula de Música .....	24
3.2.2.8. Aula de Educación Física.....	24
3.2.2.9. Laboratorios.....	25
3.2.2.10. La biblioteca .....	25
3.3- PRESUPUESTOS, COMPRAS E INVENTARIO.....	26
3.3.1. Presupuestos .....	26
3.3.2. Asignación a los Departamentos .....	27
3.4.- REPROGRAFÍA Y COMUNICACIONES .....	27
3.4.1. Reprografía .....	27
3.4.2. Comunicaciones.....	28
3.5.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	28
3.5.1. Observaciones generales.....	28
3.5.2. Procedimiento .....	29
3.5.3. Participación.....	29
3.5.4. Normas de convivencia durante el desarrollo de la actividad.....	30
3.5.5. Financiación .....	30
3.5.6. Viaje de estudios .....	31
3.6.- GUARDIAS.....	32
3.6.1. Consideraciones generales.....	32
3.6.2. Procedimiento .....	32
3.6.3. Guardias complementarias .....	33
3.6.3.1. Guardias de biblioteca.....	33
3.6.3.2. Guardias de patio .....	34
TÍTULO 4: NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA.....	35
4.1.- PRINCIPIOS GENERALES .....	35
4.2.- NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA.....	37
4.2.1. Asistencia y puntualidad.....	37
4.2.2. Desarrollo de las actividades docentes.....	37
4.2.3. Uso de las instalaciones y material del centro .....	38
4.2.4. Higiene y salud.....	38
4.2.5. Transporte escolar .....	39

4.2.6. Programa "RELEO PLUS" .....	39
4.3.- CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	39
4.4.- ACTUACIONES CORRECTORAS, RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR.....	41
4.4.1. Actuaciones inmediatas .....	42
4.4.2. Medidas posteriores .....	42
4.4.3. Procedimiento de actuación general.....	45
4.4.4. Concreción del procedimiento de actuación ante las conductas contrarias a las normas de convivencia y régimen de prescripción .....	46
4.4.5. Concreción de los procedimientos de acuerdo abreviado: la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo .....	47
4.4.5.1. Procedimiento de acuerdo abreviado .....	47
4.4.5.2. La mediación escolar .....	49
4.4.5.3. Proceso de acuerdo reeducativo (PAR).....	49
4.4.6. Concreción de las sanciones para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro .....	50
4.5.- PROCEDIMIENTO Y GARANTÍAS .....	51
4.5.1. Procedimiento para el registro y comunicación de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales de la convivencia del centro.....	51
4.5.2. Procedimiento para el control de faltas de asistencia y de puntualidad de los alumnos .....	51
4.5.2.1. Control y justificación .....	51
4.5.2.2. Procedimiento disciplinario e informativo .....	55
4.6. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL ABANDONO DE MATERIA.....	55
4.7. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN .....	56
TÍTULO 5: DISPOSICIONES FINALES .....	58
ANEXOS.....	59

## TÍTULO 1: INTRODUCCIÓN

### 1.1.- FUNDAMENTOS

El Reglamento de Régimen Interior es un elemento normalizado que regula el régimen de funcionamiento de una institución y que posibilita la aplicación práctica y el desarrollo del Proyecto Educativo de Centro (PEC), mediante el establecimiento de reglas, preceptos e instrucciones, a través de las cuales se ordena la convivencia del Instituto.

Se basa en los siguientes principios:

- La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- La responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- El necesario refuerzo de la autoridad del profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- La necesidad de una colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumno en la función tutorial del profesor.
- La relevancia de los órganos colegiados y de los equipos directivos de los centros en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.

El I.E.S González Allende está ubicado en una zona con vistas a la Vega del Duero, situado en el extrarradio la ciudad de Toro; en él se imparten estudios de la ESO, Bachilleratos de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales y un Ciclo Formativo de Grado Medio: Gestión Administrativa. También se oferta el grado medio de electricidad.

Todos los estudios se realizan en régimen diurno con horario continuo de mañana.

La actividad educativa desarrollada tiene, entre otros, los siguientes fines:

- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales dentro de los principios democráticos de convivencia y del ejercicio de la tolerancia y de la igualdad entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- La adquisición de hábitos intelectuales y de trabajo.
- La transmisión de conocimientos científicos, humanísticos, artísticos y éticos.

### 1.2.- BASES LEGALES

Todos los miembros de la comunidad escolar gozarán de la plenitud de derechos y deberes que les reconoce la normativa vigente, con la sola limitación que supone el hecho de que el ejercicio de los mismos implica el reconocimiento y respeto de los derechos de los demás.

Por todo ello, con el fin de regular la organización interna, la actividad académica y cuantas otras facetas de la actividad escolar afecten al mejor cumplimiento de los fines encomendados a los Centros Docentes, y, en este caso, al IES González Allende de Toro, y para establecer un marco de compromiso entre los alumnos, padres de alumnos, profesores, personal laboral de servicios y personal administrativo, se elabora este Reglamento de Régimen Interno, al amparo de la legislación vigente y ajustándose a lo preceptuado en la siguiente normativa:

- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, así como otras Órdenes que lo desarrollan.

- Decreto 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.
- 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 y sus posteriores modificaciones (Decreto 23/2014, de 12 de junio).
- 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.
- LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- Las referencias legislativas educativas (decretos, órdenes, resoluciones e instrucciones) de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

### **1.3.- MODIFICACIONES**

La modificación de cualquier artículo del RRI seguirá el siguiente proceso:

- Cualquier sector de la comunidad educativa a nivel colectivo presentará la propuesta al Consejo Escolar.
- La propuesta será revisada y estudiada por todos los sectores de la comunidad escolar.
- La propuesta, junto con las opiniones de los diferentes sectores, será evaluada en el Consejo Escolar y aprobada por el Director.

La propuesta entrará en vigor a partir del momento de su aprobación, publicándose en la página web del centro.

### **1.4.- APROBACIÓN**

La evaluación del presente reglamento será competencia del Consejo Escolar.

Entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Director del centro.

### **1.5.- CONOCIMIENTO GENERAL Y PUBLICIDAD**

Todas las Asociaciones existentes en el centro dispondrán de un ejemplar.

## TÍTULO 2: LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 2.1- ÓRGANOS DE GOBIERNO

La estructura organizativa de nuestro centro queda establecida en el Título II y Título III del Real Decreto 83/1996 del 26 de Enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES., y en los capítulos III y IV del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

En el Título II, Capítulo I se establece que los Órganos de Gobierno de nuestro centro se dividen en Órganos Unipersonales y Órganos Colegiados.

Los Órganos Unipersonales de Gobierno son:

- Director
- Jefe de Estudios y Jefe de Estudios Adjunto
- Secretario

Los Órganos Colegiados de Gobierno son:

- Consejo Escolar
- Claustro de profesores

Otros órganos, asociaciones o juntas:

- Órganos de coordinación docente:
  - Comisión de Coordinación Pedagógica
  - Departamentos Didácticos
  - Departamento de Orientación
  - Tutores y juntas de profesores de grupo.
- Junta de delegados de alumnos.
- Asociaciones de padres de alumnos y Asociaciones de alumnos.

### 2.2.- DIRECCIÓN DEL CENTRO

#### Director

El Director es el representante de la Administración educativa en el centro y tiene atribuidas las competencias establecidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Además, el director ha de favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 127 de esta ley orgánica y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior (Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

#### El equipo directivo

El Director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese de los cargos de Jefe de Estudios, Jefe de Estudios Adjunto y Secretario de entre los profesores con destino definitivo en el Centro, que serán, junto al Director, los órganos ejecutivos de gobierno del centro y constituirán el equipo directivo.

Las funciones del equipo directivo y las competencias de cada uno de sus miembros, así como la designación y ceses están reglamentadas en el capítulo III del Real Decreto 83/1996 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y modificadas en lo referente a la convivencia escolar, en el artículo 22 del Decreto 51/2007.

En cuanto a los requisitos, procedimiento de selección, nombramiento, duración del mandato y cese del Director, quedan establecidos en el capítulo IV de la LOE, modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE)

## **2.3.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

### **2.3.1.- El Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es el órgano mediante el que los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa participan en el control y gestión del Centro.

Componen el Consejo Escolar:

- a) El Director, como presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento de Toro.
- d) Siete profesores elegidos por el Claustro.
- e) Cuatro alumnos elegidos por y entre los alumnos del centro. En ningún caso puede ser elegido un alumno que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro durante el curso en que tenga lugar la celebración de las elecciones.
- f) Tres padres elegidos por y entre los padres de los alumnos del centro.
- g) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- h) El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

### **Atribuciones y funcionamiento del Consejo Escolar.**

Las atribuciones del Consejo Escolar están reglamentadas en el artículo 127 de la LOE (modificado en la LOMCE), y en lo referente a convivencia en el artículo 19 del Decreto 51/2007 (modificado por Decreto 23/2014).

- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director/a del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece.

- Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Su funcionamiento está regulado en el artículo 19 del ROC (RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria), salvo en el siguiente punto:

Las votaciones serán a mano alzada salvo para aquellos apartados en que alguno de sus miembros lo solicite, en cuyo caso serán secretas.

### **Comisiones del Consejo Escolar**

En nuestro centro, y en aplicación del artículo 20 del ROC (RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria), existen tres comisiones: Comisión de Convivencia, Comisión Económica y Comisión de admisión.

Competencias de la comisión de convivencia:

- Dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar las actividades del Plan de Convivencia.
- Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Reglamento.
- Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- Analizar las incidencias producidas en el Centro en relación con la convivencia.
- Reflejar las actuaciones que se han llevadas a cabo en cada caso para corregir las incidencias.

- Elaborar periódicamente, mínimo dos a lo largo del curso, el informe de convivencia que recoja las incidencias producidas en ese periodo, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos para presentarlo al Consejo Escolar.
- Las que expresamente le fije el Consejo Escolar

### **2.3.2.- El Claustro de profesores**

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

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 que anualmente se apruebe por el director.

El Claustro está presidido por el Director y está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro.

### **Atribuciones y funcionamiento del Claustro de profesores**

Las atribuciones del Claustro de profesores están reguladas en el artículo 129 de la LOE:

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

El funcionamiento del Claustro está regulado por el artículo 23 del ROC (RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria) y por los siguientes acuerdos propios del centro:

- Las votaciones serán a mano alzada, salvo que, ocasionalmente, algún miembro solicite que sean secretas.
- Las actas del Claustro serán informatizadas para ser expuestas, con antelación suficiente, en la Sala de profesores.
- Los profesores representantes en el Consejo Escolar votarán en las reuniones de este órgano teniendo en cuenta decisiones y acuerdos tomados en el Claustro de Profesores.

### **Derechos de los profesores**

- Al ejercicio de sus funciones docentes e investigadoras y al empleo de la metodología que considere más apropiada dentro de las orientaciones didácticas fijadas por el departamento correspondiente.
- A la libertad de cátedra dentro del respeto de los principios constitucionales.
- Al ejercicio de las funciones directivas para las que fuere designado o elegido.
- A intervenir en el control y gestión del centro mediante los representantes en el Consejo Escolar.
- Al ejercicio del derecho de reunión en el centro fuera del horario de trabajo.
- A la libre sindicación y al ejercicio de sus tareas correspondientes pudiendo estar liberado total o parcialmente de sus funciones docentes de acuerdo con la ley.
- A la promoción profesional dentro de la carrera docente.
- A participar en las actividades de formación que se desarrollen en el centro dentro del horario de permanencia siempre que no haya interferencia con el horario lectivo.
- A que la Administración educativa asuma la responsabilidad civil de los daños y perjuicios causados durante el ejercicio de sus funciones ya sean en horas lectivas o actividades extraescolares.
- A aplicar las sanciones que considere oportunas en base al presente reglamento.
- Otros que pudieren corresponder por su condición de profesores.
- A los derechos que como funcionarios les reconoce la Administración civil del estado.

### **Otros derechos en el ejercicio de la función docente incluidos en la Ley 3/2014 de autoridad del profesorado:**

- Al respeto y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus familiares o representantes legales, los demás profesores y otro personal que preste su servicio en el centro docente.
- A la potestad para tomar las decisiones que considere oportunas, respetando los principios de inmediatez, proporción y eficacia, dentro de las funciones que realice de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de la Ley 3/2014.
- A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

### **Deberes del profesorado**

- Todos los recogidos en las disposiciones legales vigentes.

- Toda ausencia deberá ser autorizada y justificada. Cuando se prevea de antemano se dejará tarea para que el equipo directivo tome las medidas oportunas.
- Participar en las tareas de coordinación y programación de etapa, ciclos y departamentos en que se hallen integrados y aplicarlas en el aula.
- Poner los medios adecuados para su formación y perfeccionamiento.
- Participar en las tareas que en cada caso requiera la P.G.A. del centro acompañando a los alumnos en las que, dentro del horario escolar, se programen.
- Todo el profesorado del centro es de forma implícita responsable de todos los alumnos (especialmente de los menores de edad) y más directamente del grupo de su tutoría y del grupo en el que imparta docencia.
- Supervisar las actividades de recuperación y las medidas correctoras impuestas a los alumnos.
- Respetar los derechos del resto de los componentes de la comunidad educativa de acuerdo con la legalidad vigente.
- Ante un incidente que requiera asistencia médica, el profesor responsable del alumno en ese momento, informará al jefe de estudios o a cualquier otro miembro del equipo directivo.
- Mantener la reserva de toda información confidencial obtenida durante el desarrollo de su actividad docente.
- Informar al alumnado y a los padres al principio de curso de los contenidos mínimos y criterios de calificación recogidos en la programación de la asignatura, así como de las fechas de realización de pruebas formalizadas. Igualmente deberá informar a cada alumno de la marcha de su rendimiento académico a lo largo del curso.
- Mostrar disposición al diálogo con los alumnos para resolver cualquier cuestión, tanto individual como colectiva, relacionada con la materia que imparte. En todo caso, este deber no puede suponer un anormal desarrollo de la actividad docente.

### **Permisos**

La Ley 7/2005 de la Función Pública de Castilla y León será la referencia normativa para las licencias y permisos, tanto del personal docente como para el resto de personas implicadas.

Mediante el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, se ha regulado la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

La Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013.

Los permisos se solicitarán a través del Director, mediante el documento de permisos, vacaciones o licencias, según corresponda que se encuentran en la secretaría del centro, quien trasladará la documentación completa a la Dirección Provincial. El profesor entregará el justificante correspondiente en Jefatura, el mismo día de la incorporación al centro.

Si la ausencia estuviera prevista el profesor deberá dejar indicado en Jefatura de Estudios el material o trabajo que deberán realizar los alumnos durante su ausencia. Si no está prevista, cuando surja, deberá comunicarlo inmediatamente, rogando, siempre que sea posible, indiquen el trabajo que deben realizar sus alumnos.

Para que un profesor pueda ser sustituido durante su licencia o permiso el plazo mínimo requerido es de quince días.

A partir del curso 2017-2018, los profesores contarán con seis días "moscosos", dos de ellos en periodo lectivo. Podrán ser disfrutados con subordinación a las necesidades del servicio y previa autorización a la Dirección Provincial, siempre en trimestres distintos.

## **2.4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **2.4.1.- Departamentos**

En el Instituto de Educación Secundaria González Allende hay los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Orientación.
- b) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- c) Departamentos Didácticos:
  - Departamento de Administración
  - Departamento de Artes Plásticas
  - Departamento de Ciencias Naturales
  - Departamento de Educación Física y deportiva
  - Departamento de Filosofía
  - Departamento de Física y Química
  - Departamento de Francés
  - Departamento de Geografía e Historia
  - Departamento de Inglés
  - Departamento de Lengua Castellana y Literatura
  - Departamento de Matemáticas
  - Departamento de Música
  - Departamento de Tecnología
  - Departamento de Latín

La composición, funciones y competencias de los Jefes de Departamento, así como los requisitos para su nombramiento y cese vienen establecidos en los Capítulos II y III del Título III del ROC (RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria) y los apartados 2 al 5 de la Orden de 29 de junio de 1994, modificada por la Orden ECD/3388/2003 en su apartado único.

### **2.4.2.- Comisión de Coordinación Pedagógica**

La composición, competencias, actuaciones específicas y el número de reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica vienen establecidos en los artículos 53 y 54 del ROC (RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria) y en los apartados 7, 8 y 9 de la Orden de 29 de junio de 1994. Se celebrará una reunión al mes los miércoles a séptima hora.

### **2.4.3.- Tutores y juntas de profesores de grupo**

Todo lo referente a este apartado está regulado en los artículos 55 al 58 del ROC (RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria) y en los artículos 14 a 16 de la Orden de 29 de junio de 1994. En lo referente a la convivencia en el centro, se regirán por lo establecido en el artículo 24 del Decreto 51/2007.

El sistema de reuniones periódicas entre el departamento de Orientación y los tutores de los grupos de ESO y Bachillerato se establecerá al comienzo de cada curso escolar.

### **2.5.- COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

En nuestro centro existe la figura del coordinador de convivencia, que desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro, las funciones establecidas en la 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.

#### **Competencias:**

- Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, 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 equipo de orientación educativa y psicopedagógica o con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el reglamento de régimen interior del centro.
- 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 del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

### **2.6.- ALUMNOS**

Como derechos y deberes de los alumnos en este reglamento se recogen los establecidos en el artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, reguladora del Derecho a la Educación, modificada por la LOE y por el Decreto 51/2007 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 normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. Asimismo, el Decreto 23/2014, de 12 de junio, de gobierno y autonomía de los centros, modifica el anterior Decreto 51/2007.

#### **Derechos de los alumnos**

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones 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.

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.

Se reconocen al alumno los siguientes derechos básicos:

**a) A una formación integral.**

Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Este derecho implica:

- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- La formación ética y moral.
- 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.

**b) A ser respetado.**

Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

Este derecho implica:

- La protección contra toda agresión física, emocional o moral. (Aplicación en caso contrario de los protocolos pertinentes de acoso escolar, identidad de género, etc.).
- El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- 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.
- Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- 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.

**c) A ser evaluado objetivamente.**

Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

Este derecho implica:

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales

del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

**d) A participar en la vida del centro.**

Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

Este derecho implica:

- La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

**e) A protección social.**

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.

Este derecho implica:

- 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. (Aplicación si fuese necesario hubiese alguna sospecha del protocolo ante maltrato infantil o violencia de género).
- 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.

**f) De reunión.**

El director del centro, de acuerdo con las normas establecidas en reglamento de régimen interior, comprobará si, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, la inasistencia a clase de los alumnos, por decisión colectiva, se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

Así mismo, adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

### **Deberes de los alumnos**

#### **a) Deber de estudiar.**

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.

Este deber implica:

- Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

#### **b) Deber de respetar a los demás.**

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

Este deber implica:

- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este reglamento.
- 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.
- 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.

#### **c) Deber de participar en las actividades del centro.**

Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.

Este deber supone:

- 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.
- 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.

#### **d) Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.**

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.

Este deber implica:

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.

- 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.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

**e) Deber de ciudadanía.**

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

Custodiar cuanta documentación (boletín de notas, medidas de refuerzo educativo, consejo orientador y otros) le entregue el Instituto y hacerla llegar a su destinatario cuando proceda.

## **2.7.- DELEGADOS Y JUNTA DE DELEGADOS**

Sus funciones están reguladas en el Real Decreto 83/1996 de 26 de enero (B.O.E. 21 de febrero) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Otras funciones del Delegado:

- Informar a Jefatura de Estudios del retraso o ausencia del profesor transcurridos 10 minutos desde el inicio de la clase correspondiente.
- Informar a Jefatura de Estudios sobre las incidencias relacionadas con el mobiliario y el material del aula.

## **Asociaciones de alumnos**

Reguladas en el Real Decreto 83/1996 de 26 de enero (B.O.E. 21 de febrero) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

## **2.8.- LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO**

En relación con la educación de sus hijos los padres o tutores legales tienen los derechos y deberes reconocidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación y en el capítulo IV del título I del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, donde se garantizan los derechos y deberes de los padres o tutores legales y el Decreto 23/2014, de 12 de junio, de gobierno y autonomía de los centros docentes que en su disposición final primera modifica el anterior Decreto.

### **Implicación y compromiso de las familias.**

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

### **Derechos de los padres o tutores legales.**

Se reconocen los siguientes derechos:

- Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del

conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

### **Deberes de los padres o tutores legales.**

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos tendrán los siguientes deberes:

- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Responsabilidad, implicación y cooperación en las actuaciones correctoras impuestas a los alumnos por conductas contrarias a las normas y las que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

### **Asociación de padres de alumnos**

Es una de las instituciones legales de participación de los padres de alumnos en la comunidad escolar. Sus cometidos y derechos están regulados en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Ahora mismo la AMPA del González Allende está activa pero debemos conseguir que funcione de modo habitual con distintas dinámicas, una de ellas es la "Escuela de padres".

## **2.9.- RECEPCIÓN Y ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS**

El plan está formado por una serie de actividades que se desarrollan en diferentes momentos que tienen como objetivos la captación de alumnado, la integración en el centro y la mejora en su rendimiento escolar.

Entre las actividades desarrolladas por el equipo de acogida están las siguientes:

- La información a los padres en los centros de primaria sobre la oferta educativa de nuestro Centro.
- Las jornadas de puertas abiertas en el Instituto para que padres y alumnos conozcan las instalaciones y los recursos existentes. Dirigidas a alumnos de 6º de primaria y a alumnos de 4º ESO del Colegio concertado "Amor de Dios".
- La recepción de alumnos en el salón de actos a comienzo de curso con la presentación del equipo directivo y los tutores, información del funcionamiento del centro (horarios y equipo

docente de los distintos grupos) y sobre las pruebas que se desarrollan para determinar el nivel de competencias con las que llegan.

- La evaluación inicial donde se analiza el nivel del alumnado y se detectan los alumnos que deben recibir apoyos o refuerzos de los que puede ofertar el centro.
- Reunión general de padres donde se informa a las familias del funcionamiento, propuestas, materias que deban ser reforzadas, así como otros aspectos significativos y se les proporciona orientaciones generales sobre cómo ayudar a sus hijos en los estudios o relaciones.

## **2.10.- PERSONAL NO DOCENTE**

El personal no docente del instituto incluye a los funcionarios administrativos, conserjes y personal de limpieza. Cada uno de ellos posee cometidos diferentes que se detallan a continuación:

### **Funcionarios administrativos**

Sus obligaciones y derechos son los siguientes:

- Atender adecuadamente a los alumnos y al público en general en los cometidos propios de su competencia.
- Efectuar trabajos de cálculo, mecanografía y manejo de ordenadores relacionados con el funcionamiento del instituto.
- Gozan de los derechos reconocidos a estos funcionarios en la legislación vigente.

### **Ordenanzas**

Sus obligaciones y derechos son los siguientes:

- Recibir encargos relacionados con el servicio dentro o fuera de las dependencias del centro, tales como recogida y entrega de correspondencia.
- Realizar fotocopias, encuadernación y demás operaciones similares.
- Recibir y dar avisos telefónicos y otros recados.
- Encender y apagar la calefacción.
- Orientar al público en todo lo referido a su competencia.
- Poner en conocimiento del profesor de guardia las alteraciones del orden así como vigilar los servicios comunes del centro.
- Controlar los accesos y dependencias del instituto, pudiendo, en caso necesario, solicitar la identidad de alguna persona.
- Custodiar las llaves que les fueran encomendadas así como el material que le haya sido expresamente confiado.
- Realizar dentro de las dependencias del Centro los traslados de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.
- Cualquier otra función que le asigne el secretario o director dentro de la normativa vigente.
- Sus derechos están recogidos en el Convenio colectivo vigente

### **Personal de servicios**

Los derechos y obligaciones se detallan a continuación:

- Realizar funciones de limpieza de todos los muebles y dependencias del Instituto.

- Informar a los órganos directivos del Instituto de las incidencias que observen durante el desarrollo de su misión.
- Prestar su servicio con las mínimas interferencias en el funcionamiento ordinario del Instituto.
- Gozan de los derechos reconocidos en el vigente convenio.

## **TÍTULO 3: RECURSOS MATERIALES Y FUNCIONALES**

### **3.1.- HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO**

El Instituto permanece abierto desde las 8'00 hasta la 15'00 horas durante los días laborables. Las actividades lectivas se desarrollan entre las 8.45 y las 14.35, con seis periodos lectivos y dos recreos.

Todo lo referente al horario lectivo y complementario, así como a su elaboración y cumplimiento, está reglamentado en 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; esta Orden está modificada por otras dos: la Orden de 29 de febrero de 1996 y la Orden ECD/3388/2003 de 27 de noviembre.

### **3.2.- ESPACIOS E INSTALACIONES**

#### **3.2.1. Consideraciones generales**

##### **3.2.1.1. Instalaciones y mantenimiento**

Las dependencias, instalaciones y material del Centro estarán al servicio de la Comunidad educativa para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos programados. Todos los usuarios pondrán especial cuidado en su mantenimiento y conservación en buen estado.

Cuando se produzcan averías, deterioros, desperfectos, etc., serán comunicados a Dirección o Secretaría para proceder a su reparación o sustitución lo más rápidamente posible. Asimismo, se comprobará si el deterioro o avería se han producido intencionadamente o por comportamiento indebido; en estos casos, se aplicará el procedimiento establecido en este RRI.

Todas las aulas comunes estarán siempre cerradas cuando no haya clase allí. Cada profesor al salir debe cerrarla.

##### **3.2.1.2. Utilización por terceras personas**

Siempre que alguna persona, entidad pública o privada, ajenas a la Comunidad educativa del Instituto, solicite el uso de instalaciones del Centro, deberá presentar una petición a Dirección en la que se hará constar: el tipo de actividad que se va a desarrollar, la persona o personas responsables, los beneficiarios de dicha actividad, así como los servicios y dependencias que se van a utilizar.

La Dirección concederá la autorización, previa consulta al Consejo Escolar, si considera que la actividad es apropiada, y siempre que dicha actividad se desarrolle fuera del horario lectivo y no entorpezca el normal funcionamiento del Centro.

El Instituto, a través de su Consejo Escolar, podrá pedir a los responsables de las actividades una fianza o depósito para hacer frente a los posibles desperfectos; también se podrá fijar una contraprestación económica para compensar a los gastos derivados de estas actividades.

##### **3.2.1.3. Seguridad y Plan de Evacuación**

El Centro tiene un Plan de Evacuación, aprobado por el Consejo Escolar y basado en la Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de centros docentes, y en su Anexo "Instrucciones para la realización de un simulacro de evacuación de emergencia en centros escolares".

Dicho Plan se aplicará al menos una vez por curso, preferentemente en el primer trimestre. Una vez realizado el simulacro, se informará al Consejo Escolar sobre su eficacia y las posibles deficiencias o dificultades; esta información se enviará también a la Dirección Provincial de Educación.

### **3.2.2. Instalaciones y aulas específicas**

#### **3.2.2.1. Sala de Profesores**

El Centro cuenta con una Sala de Profesores equipada con el mobiliario básico, que incluye también tabloneros de anuncios, un expositor con las suscripciones del Centro y estanterías a disposición de los departamentos y profesores particulares; hay también tres ordenadores conectados a Internet y al programa *IESFácil*.

#### **3.2.2.2. Sala de visitas**

Está en la planta baja, y se emplea principalmente para recibir las visitas de padres, proveedores, editoriales, etc.; en caso de que esté ocupada, también pueden usarse otros despachos y departamentos.

#### **3.2.2.3. Departamentos**

Como criterio general, el material específico y las instalaciones asignados a cada Departamento serán utilizados preferentemente por los profesores de ese departamento de acuerdo con sus normas internas. No obstante, si otros profesores necesitan utilizarlo ocasionalmente, deberán solicitarlo al Jefe del departamento correspondiente.

El equipamiento y el material de cada Departamento figurarán como tales en el Inventario General del Centro.

#### **3.2.2.4. Aulas de audiovisuales**

Hay aulas con medios audiovisuales (pizarra digital, equipo de TV-vídeo, DVD, retroproyector, etc.). El salón de actos, situado en la planta baja, también está equipado con alguno de estos medios y podrá utilizarse como aula de audiovisuales cuando sea necesario.

El material audiovisual será manejado únicamente por el profesor u otra persona autorizada por este. Las aulas de audiovisuales nunca deberán quedar abiertas si no está presente algún profesor.

Cualquier anomalía detectada en el equipamiento de las mismas será informada lo antes posible al encargado de medios audiovisuales, a la Secretaría del centro o rellenando el parte de arreglos con el fin de subsanarla lo más rápidamente posible.

En la biblioteca también habrá un ordenador a disposición de los alumnos que necesiten realizar algún trabajo o consulta en los recreos.

#### **3.2.2.5. Aulas de Informática**

Hay aulas de informática, en las plantas primera (Athenea y tecnología) y segunda (aulas del ciclo). Con el fin de optimizar su uso, se establecen las siguientes normas de utilización:

- Las sesiones lectivas de Informática y Tecnología tendrán prioridad en la reserva y utilización del Aula de Informática.
- Los alumnos no podrán utilizar el aula sin la presencia del profesor responsable.
- No se podrá cambiar ningún archivo de configuración ni de programas ya instalados.

- La destrucción o alteración intencionada de la información que contienen los discos duros es una conducta contraria a la convivencia y está sujeta a la sanción correspondiente.
- Los alumnos no pueden copiar en los discos duros ningún programa ajeno al centro sin autorización expresa del profesor.
- Cualquier anomalía detectada en los equipos se comunicará de inmediato al responsable del aula.
- Al finalizar la clase, el aula debe quedar ordenada y apagados todos los ordenadores.

#### **3.2.2.6. Taller de Tecnología**

Se establecen las siguientes normas para todos los usuarios:

- El comportamiento dentro del aula taller debe ser en todo momento ordenado; cada grupo de alumnos tendrá asignada una mesa de trabajo y ningún componente se moverá de la misma sin permiso.
- Un alumno de cada grupo será el encargado de las herramientas. Sus funciones consistirán en verificar el estado del armario de herramientas al comienzo de cada clase y comunicar al profesor cualquier irregularidad, coger y devolver al armario las herramientas que el grupo precise en el transcurso de la sesión y, por último, comprobar que, al finalizar la sesión, todas las herramientas estén en su sitio, comunicando acto seguido al profesor si hay algún desperfecto o falta alguna.
- Las mesas de trabajo deben estar perfectamente limpias al finalizar la clase; cada grupo es responsable del estado de su zona de trabajo. Al final de la sesión, los responsables de limpieza procederán a limpiar y ordenar la clase.
- Las máquinas-herramientas sólo se utilizarán con permiso del profesor y, por seguridad, nunca podrá haber en la misma mesa de trabajo más de dos herramientas. En el caso de que algún grupo necesite la misma máquina lo comunicará al profesor y esperará su turno en la mesa de trabajo.
- No se puede sacar el material del aula sin permiso de los componentes del Departamento de Tecnología.

#### **3.2.2.7. Aula de Música**

Se establecen las siguientes normas de obligado cumplimiento por parte de todos los usuarios:

- El mobiliario del aula deberá quedar en orden para su posterior utilización por otro curso.
- Cualquier irregularidad detectada por los alumnos será comunicada enseguida al profesor.

#### **3.2.2.8. Aula de Educación Física**

Dentro del recinto escolar hay un Pabellón de Deportes cubierto; es el aula habitual de las sesiones lectivas y extraescolares del Departamento de Educación Física. El centro cuenta, además, con tres pistas al aire libre (de baloncesto, voleibol y fútbol sala).

La utilización del Pabellón implica la aceptación de las siguientes normas:

- Sólo se podrá acceder a las instalaciones con la vestimenta deportiva adecuada y para la

realización de actividades deportivas programadas.

- La utilización del pabellón se hará siempre bajo la dirección de un profesor responsable; en caso de que se produzca alguna incidencia, el profesor elaborará un parte que pondrá a disposición del director del centro.
- El horario de utilización del pabellón se respetará al máximo. La instalación ha de quedar libre después de cada sesión lectiva para su utilización por otro grupo; por tanto, el desplazamiento entre el instituto y el pabellón se realizará con la mayor diligencia posible.
- Los vestuarios son el único espacio habilitado para cambiarse de ropa. Las mochilas, ropa, y cualquier otro material del alumno se depositarán en los vestuarios durante las sesiones lectivas.
- Todos los usuarios de las instalaciones deberán acatar el presente reglamento y se harán responsables de los desperfectos que pudieran ocasionar. El material deteriorado intencionadamente por cualquier alumno será repuesto por el mismo.

### **3.2.2.9. Laboratorios**

La utilización de los laboratorios supone la aceptación de las siguientes normas:

- El comportamiento en los laboratorios debe ser en todo momento ordenado, cada grupo de alumnos estará en el lugar designado por el profesor y ningún componente se moverá del mismo sin su permiso.
- Es obligatorio cuidar y respetar el mobiliario y equipamiento. Las mesas de trabajo deben estar limpias y ordenadas al finalizar la clase; cada grupo es responsable del estado de su zona de trabajo.
- Siempre se respetarán las instrucciones de uso de material dadas por el profesor. No se permitirá a los alumnos la utilización de productos químicos o de otro tipo sin la presencia y permiso de un profesor especialista.
- Cualquier desperfecto o irregularidad detectados en el aula serán comunicados de inmediato al profesor.

### **3.2.2.10. La biblioteca**

#### **A) Observaciones generales**

La función primordial de la biblioteca es la de proporcionar a los alumnos un lugar de trabajo durante el periodo lectivo; por tanto, se procurará que permanezca abierta y esté a disposición de los alumnos el mayor tiempo posible.

Salvo imprevistos, en cada período lectivo hay un profesor de guardia que vigila la biblioteca.

La biblioteca es un espacio para el trabajo intelectual; es imprescindible, por tanto, mantener un ambiente de silencio que permita concentrarse a quienes la utilicen. El silencio solo podrá ser interrumpido por consultas y comentarios puntuales que no molesten a quienes están trabajando.

#### **B) Normas básicas de utilización y comportamiento**

- Se evitará, en lo posible, cualquier otro uso del local de la Biblioteca que interfiera en el funcionamiento normal de la misma. Cuando un profesor o un grupo de alumnos necesiten

de forma extraordinaria el local de la biblioteca, lo solicitarán a Jefatura de Estudios con antelación suficiente.

- Durante el recreo, los alumnos podrán acceder a la biblioteca para sacar o devolver libros, o consultar bibliografía.
- Aquellos alumnos que quieran utilizar la biblioteca en el recreo, procurarán entrar durante los diez primeros minutos y permanecer dentro todo el recreo. En ningún caso, salvo necesidad, se podrá entrar y salir más de una vez.
- Quienes vayan a devolver o sacar algún libro -o realizar alguna consulta- actuarán de forma discreta y respetuosa, procurando no molestar a quienes están estudiando.
- Quien deteriore o pierda un libro u otro material deberá reponerlo o pagar su importe.
- No se pueden ingerir alimentos ni bebidas en la sala.
- Durante las horas de clase, podrán permanecer en la biblioteca los alumnos de 2º de bachillerato con disponibilidad horaria; otros alumnos también podrán acceder a la biblioteca para realizar alguna consulta bibliográfica puntual, siempre bajo la responsabilidad de su profesor.
- En cualquier caso, los alumnos acatarán las instrucciones y recomendaciones de los profesores responsables de la biblioteca.
- Queda prohibido el uso de teléfono móvil en la biblioteca.

### **C) Préstamos**

Los fondos deben ser devueltos dentro de los plazos fijados; en caso contrario, el usuario podrá ser sancionado con un período de tiempo de privación del derecho al préstamo.

Quien deteriore o pierda un libro u otro material prestado deberá reponerlo o pagar su importe.

Los libros se prestan por un período de 15 días, prorrogable por otro tanto si no han sido reservados por otra persona. Cada alumno podrá llevarse, como máximo, dos libros prestados simultáneamente.

No se prestan enciclopedias ni diccionarios; tampoco las revistas, aunque se pueden hacer excepciones si se solicitan para la realización de algún trabajo.

## **3.3- PRESUPUESTOS, COMPRAS E INVENTARIO**

### **3.3.1. Presupuestos**

Tanto el presupuesto como la gestión y justificación de los fondos económicos del Centro deberán atenerse a la legislación vigente.

La Secretaría, con el asesoramiento de la Comisión Económica del Consejo Escolar, elaborará el Proyecto de Presupuesto, atendiendo a los siguientes criterios:

- La cantidad asignada por la Dirección Provincial de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León al Centro para el curso académico para su funcionamiento.
- Los gastos fijos de mantenimiento del Centro.
- Las propuestas de los distintos sectores referentes a obras, mejoras y equipamiento.

- Las partidas para gastos docentes.
- Otros.

Este presupuesto será expuesto ante el Consejo Escolar.

Por otra parte, el Consejo Escolar establecerá cada año una partida de los presupuestos para la adquisición de fondos para la Biblioteca; estos fondos serán administrados por el coordinador de la biblioteca atendiendo a las demandas de los departamentos, profesores y alumnos.

### **3.3.2. Asignación a los Departamentos**

Su utilización se adaptará a las siguientes pautas:

- Los gastos de los Departamentos serán decididos por el propio Departamento y ejecutados por el Jefe del Departamento, quien llevará su control contable en el libro de actas.
- De cualquier compra que se efectúe se exigirá una factura con todos los requisitos legales a nombre del Centro y, de forma subsidiaria, a nombre del departamento correspondiente. El Jefe del Departamento entregará dicha factura en Secretaría y conservará una copia.
- Todo el material inventariable adquirido por los Departamentos será registrado y asignado a dichos departamentos por Secretaría, tras recibir la factura ya pagada.
- A la finalización del curso, Secretaría entregará a cada Jefe de Departamento el inventario de su material, para que pueda ser actualizado y entregado al comienzo del siguiente curso escolar.
- Departamentos y profesores particulares podrán solicitar en Secretaría o Conserjería el material fungible que necesiten para el desarrollo de su labor.
- Los Departamentos pueden destinar parte de su presupuesto a los fondos de la biblioteca.

## **3.4.- REPROGRAFÍA Y COMUNICACIONES**

### **3.4.1. Reprografía**

El centro cuenta con fotocopadoras en Conserjería y Secretaría, todas ellas están disponibles para el uso cotidiano de profesores y alumnos; su empleo ha de ajustarse a las siguientes normas:

- Las máquinas de reprografía están reservadas para las tareas docentes y profesionales. Las fotocopias ocasionales de uso personal correrán a cargo de cada profesor.
- Los conserjes son las personas encargadas de manipular los aparatos de reprografía.
- Las fotocopias para la actividad docente y profesional correrán a cargo del centro; en cualquier caso, los profesores establecerán los casos en que las fotocopias deban ser pagadas por cada alumno (sobre todo cuando se entreguen a la vez más de 3 fotocopias a cada alumno).
- La fotocopadora de la sala de profesores no se utilizará para hacer gran cantidad de fotocopias.
- Salvo necesidad urgente, durante los periodos lectivos no se puede enviar a los alumnos a hacer fotocopias.
- Se ha de respetar la normativa legal vigente sobre la reproducción total o parcial de libros impresos.

### **3.4.2. Comunicaciones**

La correspondencia profesional y personal, las convocatorias y demás comunicaciones escritas se repartirán diariamente.

Las comunicaciones telefónicas derivadas de la actividad profesional se podrán realizar desde la sala habilitada para esta función o desde Conserjería.

Para la recepción de llamadas de los padres o tutores, se utilizará la sala de profesores, la sala de visitas o la Jefatura de Estudios.

Para las llamadas internas, hay extensiones en Conserjería, Secretaría y despachos de Jefatura de Estudios y Dirección.

Hay un servicio de fax instalado en secretaría.

## **3.5.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **3.5.1. Observaciones generales**

Se consideran Actividades Complementarias y Extraescolares aquellas que, no siendo en sentido estricto actividades docentes, complementan a estas y participan en la consecución de los conocimientos y objetivos programados, además de contribuir a la formación integral de los alumnos.

Dada la importancia que tienen estas actividades en la formación del alumnado, el Centro promoverá y facilitará la organización de las mismas; con este propósito, se establece una serie de normas y pautas de actuación:

- El Consejo Escolar es el encargado de aprobar, si procede, las actividades complementarias y extraescolares propuestas por los departamentos didácticos, el Departamento de Orientación, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, la Junta de Delegados y la AMPA
- Las actividades programadas por los departamentos se mostrarán, una vez aprobadas al comienzo del curso, en la Programación General Anual (PGA).
- Todas estas actividades serán coordinadas por el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.
- Es necesario incidir en una buena coordinación entre el Departamento de Extraescolares, el Equipo Directivo y los Departamentos para que no coincidan las actividades en el mismo grupo, en el mismo profesor y en el mismo tiempo, así como potenciar el carácter interdisciplinar de las mismas.
- Las actividades que surjan una vez iniciado el curso y se consideren interesantes, aunque no hayan podido ser incluidas en la PGA, pueden incorporarse a la Programación Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares, previo informe favorable del Consejo.
- La aceptación del proyecto de actividad complementaria o extraescolar dependerá, entre otras, de dos condiciones fundamentales: su carácter fundamentalmente cultural y la participación mayoritaria del alumnado.
- No se considerará actividad complementaria y extraescolar cualquier excursión o actividad que no cumpla los requisitos apuntados ni haya sido aprobada por el órgano competente.
- Los viajes y visitas de carácter especial (intercambios culturales con el extranjero u otras) deberán ser tratados en función de sus peculiaridades. En el momento de su aprobación, el Consejo Escolar podrá establecer para estas actividades criterios y condiciones específicas y

diferentes de las que aquí se determinan de forma general.

- Todo viaje cultural organizado por el Instituto conlleva la cobertura del alumnado por el Seguro Escolar y la de los profesores que intervengan por su propio seguro, así como el reconocimiento oficial de que se está realizando una actividad docente.
- Se evitará, en la medida de lo posible, el realizar actividades en el tercer trimestre porque los alumnos suelen tener exámenes habitualmente.
- Para que no se concentren muchas actividades en el mismo grupo, curso o profesor, en la CCP de cada mes se dirán las actividades propuestas para el mes siguiente. Las que no se digan en dicha CCP no podrán hacerse.

### **3.5.2. Procedimiento**

- Las actividades deberán estar programadas, planificadas y comunicadas dentro de los siguientes plazos mínimos: siete días naturales cuando se desarrollen en el centro escolar (ya sea organizada por un profesor como por alguien externo) o dentro del ámbito local, y quince días naturales cuando no coincidan con ninguno de los supuestos anteriores. Si no, no se podrá hacer.
- Los organizadores de la actividad deberán cumplimentar un informe de programación y entregarlo al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares; el informe recogerá la siguiente información (cuando proceda): profesores responsables, grupos o relación nominal de alumnos, fechas y horarios previstos, itinerarios, objetivos educativos o culturales y seguro del autobús.
- Cuando la actividad se desarrolle fuera del Centro, cada alumno participante deberá entregar una autorización paterna debidamente firmada (según modelo disponible en el Centro) diciendo si va o no va y dentro de los plazos fijados. Si no se cumplen los plazos, esos alumnos no podrán realizar la actividad.
- Las actividades que se realicen en el centro y dentro del horario lectivo deberán hacerse públicas con la suficiente antelación para que profesores y alumnos afectados estén al corriente; de esta publicidad se responsabilizará el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, que informa en el tablón de la sala de profesores. Todo profesor afectado debe darse por enterado una vez dada la información en dicho tablón.
- Si se van a utilizar espacios de uso didáctico, deberá contarse previamente con la aprobación del profesorado que utiliza habitualmente esos espacios, e informar a la Dirección del centro.

### **3.5.3. Participación**

- Sólo se aprobarán aquellas actividades en las que participe al menos el 70% del alumnado al que se dirige la actividad. No obstante, este punto será flexible considerando el intervalo 60-70% para que la actividad se lleve a cabo. Este porcentaje no se aplicará en los intercambios con centros de otros países, y se podrá revisar a la baja en las áreas con un número inferior a diez alumnos.
- Se permitirá completar una determinada actividad con alumnos de otros grupos a los que no va dirigida inicialmente cuando las circunstancias lo requieran (completar un autobús, una visita concertada, etc.). Cuando las actividades se desarrollen fuera del Centro, los alumnos irán acompañados por un profesor por cada 20, con un mínimo de dos profesores (siempre que se considere necesario). En aquellas actividades de más de un día o que impliquen especial

dificultad esta relación podrá reducirse a 15 e incluso menos, dependiendo de la dificultad o dedicación que exija. Aplicado especialmente cuando se sale de España.

- En el caso de que una actividad tenga un número limitado de plazas, cada Departamento decidirá los criterios de selección de participantes en dicha actividad.
- La participación en estas actividades de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales será valorada en cada caso por los responsables de cada actividad y dependerá de la disponibilidad, en caso necesario, de un profesor acompañante más.
- Siempre se procurará que el número de alumnos que quede sin profesor en el centro sea el menor posible.
- Se procurará que las actividades que se realicen en el centro y dentro del horario lectivo sean obligatorias y gratuitas para todos los alumnos implicados. Los profesores que no puedan impartir sus clases por el desarrollo de estas actividades estarán siempre localizables y a disposición de los organizadores.
- Para las actividades que se desarrollen fuera del instituto o del horario lectivo no se requerirá la participación obligatoria de los alumnos; tampoco cuando la actividad requiera una contribución económica por parte del alumno.

#### **3.5.4. Normas de convivencia durante el desarrollo de la actividad**

Todos los participantes en una actividad extraescolar y complementaria deben mantener una actitud responsable. Con este fin, se establecen las siguientes normas y pautas de convivencia:

- Durante el desarrollo de las actividades extraescolares, los alumnos y profesores siguen vinculados al centro y su normativa.
- Se debe observar puntualidad y respetar los horarios establecidos.
- Se mantendrá un comportamiento correcto en los medios de transporte, alojamientos y espacios visitados.
- Es obligatoria la asistencia a todas las visitas programadas en las excursiones y el viaje de estudios.
- Se prohíbe el uso de alcohol y cualquier sustancia estupefaciente.
- Se prohíbe el uso del teléfono móvil en las actividades extraescolares. Se podrá hacer uso del mismo cuando el profesor lo estime conveniente.
- El profesorado responsable de la actividad tiene autoridad para sancionar las conductas contrarias a la convivencia y que incumplan este Reglamento. Si el hecho causante de la sanción reviste la gravedad suficiente, se comunicará inmediatamente al Director del centro, quien, si lo considera oportuno, abrirá expediente disciplinario, cuya resolución se trasladará al Consejo Escolar y al Claustro de profesores.
- El centro no asumirá la responsabilidad civil en aquellos hechos derivados de la mala intención o negligencia de un alumno.

#### **3.5.5. Financiación**

La Comisión Económica del Consejo Escolar señalará qué cantidad de los presupuestos del instituto puede destinarse a la subvención de las diversas actividades complementarias y extraescolares.

Se acuerda contemplar los siguientes criterios de subvención de las actividades extraescolares por parte del Centro:

Menos de 10 alumnos: subvención de 20 euros por alumno.

Menos de 20 alumnos: subvención de 15 euros por alumno.

Menos de 30 alumnos: subvención de 10 euros por alumno.

Menos de 40 alumnos: subvención de 7 euros por alumno.

40 alumnos o más: subvención de 5 euros por alumno.

Esta subvención se mantendrá siempre que la situación económica del Centro lo permita.

Además, todas las actividades que se lleven a cabo y representen al Centro, como olimpiadas de las diferentes materias, serán gratuitas para el alumnado.

Por otra parte, todo el dinero que los alumnos obtengan con la realización de actividades en representación del Centro para financiar el viaje de fin de curso, se empleará para dicho fin en caso de que los alumnos decidan no ir.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares contará con un presupuesto determinado por el Consejo Escolar para poder desarrollar las actividades de carácter general programadas por el propio departamento.

El Centro se hará cargo de los gastos que los profesores asuman por distintos conceptos en el desarrollo de las actividades, en los siguientes términos:

- Los profesores que acompañen a los alumnos en una excursión de un día tendrán derecho a una compensación económica cuya cantidad se fijará al inicio de cada curso atendiendo a la norma vigente.
- Para las excursiones de varios días, la Comisión Económica o el Consejo Escolar determinarán qué compensación económica debe concederse a los profesores que acompañan a los alumnos, teniendo en cuenta, además de la normativa vigente, la duración de esta actividad y otras circunstancias y necesidades concretas.
- Los profesores que acompañen a los alumnos en una excursión cuya duración coincida con una jornada escolar tendrán derecho a una compensación de gastos.

Podrán establecerse ayudas especiales para que puedan participar en las actividades aquellos alumnos con problemas económicos.

### **3.5.6. Viaje de estudios**

Cada año, se promoverá la organización de un Viaje de Estudios para los alumnos de 1º de Bachillerato y 4º de ESO; este viaje deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Ha de tener una finalidad fundamentalmente cultural y educativa; por tanto, el centro no asumirá la promoción y organización de viajes que incumplan esta primera cláusula.
- El Consejo Escolar es el encargado de aprobar, si procede, el proyecto del viaje; tras la aprobación, se solicitará la autorización del Servicio de Inspección.
- Los alumnos seguirán sometidos a la disciplina académica y al RRI durante el viaje.
- Ante situaciones puntuales no reglamentadas explícitamente, el alumno se compromete a acatar lo que disponga el profesor responsable.

- Si el comportamiento incorrecto de un alumno ocasiona un gasto económico, este correrá a cargo del propio alumno o su familia.
- No se establece ningún criterio concreto para la selección de los profesores acompañantes, salvo la voluntad mayoritaria de los alumnos y la conformidad del profesor elegido. En todo caso, tendrán preferencia los que imparten clase a los cursos implicados.
- El alumno que inicialmente se haya apuntado al viaje y posteriormente decida no ir, podrá recuperar la parte que le corresponda de las cuotas personales aportadas hasta ese momento, pero perderá la parte que le corresponda de los fondos comunitarios.
- En cualquier caso, el alumno no tiene derecho a la devolución del dinero desde el momento en que se haya formalizado la reserva con la agencia de viajes, a menos que la ausencia sea por causa de fuerza mayor. No se considera causa de fuerza mayor la exclusión por motivos disciplinarios.
- En caso de suspensión por motivos ajenos al Centro, los beneficios revertirán en los propios alumnos en la forma que se establezca para el caso.
- Los padres o tutores legales de los alumnos participantes serán convocados, al menos, a una reunión informativa sobre el viaje.
- Los padres o tutores legales autorizarán la participación de sus hijos en los términos establecidos en el modelo de autorización reglamentario; además, estarán obligados a aportar las indicaciones necesarias sobre particularidades médicas o sanitarias.
- El Centro colaborará, en la medida de sus posibilidades, en la organización del viaje, y se solicitará también la colaboración de la AMPA.
- En caso de ausencia de profesores acompañantes o de no alcanzarse el número mínimo de alumnos, el Centro no se hará responsable del Viaje de Estudios.

### **3.6.- GUARDIAS**

#### **3.6.1. Consideraciones generales**

Las guardias se regirán por la Orden de 29 de junio de 1994 (BOE de 5 de junio), por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES. El artículo 101 de esta Orden hace referencia a las funciones de los profesores de guardia, quienes "serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentran sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y funcionamiento del centro". Es también tarea del profesorado de guardia cooperar con el equipo directivo en cualquier actividad que éste le encomiende en el ámbito de sus competencias.

Con este propósito, durante toda la jornada lectiva habrá profesores de guardia realizando las funciones arriba descritas; también se procurará que esté disponible al menos un miembro del Equipo Directivo sin docencia directa con el alumnado.

#### **3.6.2. Procedimiento**

Jefatura de Estudios publicará diariamente el parte de guardias, en el que se informa sobre los profesores ausentes, los grupos sin profesor, y las horas y aulas correspondientes.

Al comenzar el periodo de guardia, los profesores comprobarán si existe algún grupo sin profesor. En este caso, se actuará del siguiente modo:

- Los profesores de guardia empezarán dando una vuelta por todo el centro cerciorándose de que no falta ningún profesor, todos los alumnos están dentro de sus clases y todas las aulas están cerradas (las que estén vacías, con llave).
- Un profesor de guardia suplirá la ausencia del titular durante ese periodo lectivo y controlará la asistencia de los alumnos. El listado de alumnos ausentes será comunicado al tutor del grupo o, en su defecto, al Jefe de Estudios para que introduzca esas faltas en el programa de gestión.
- El periodo de la guardia será el mismo que tiene el profesor sustituido en su horario individual.
- La guardia se realizará, preferentemente, en el aula habitual del grupo.
- El profesor de guardia orientará las actividades del grupo que se encuentra sin profesor y se ocupará de que los alumnos realicen el trabajo que les haya dejado el profesor ausente.
- Excepcionalmente, y siempre que no haya habido posibilidad de que el profesor ausente haya dejado tarea, se podrá acompañar a los alumnos a otra aula o al patio, siempre bajo la responsabilidad y la atenta vigilancia del profesor de guardia, con el fin de que no se perturbe el normal desarrollo de la actividad docente del resto del Centro.
- Si no hubiera suficientes profesores de guardia disponibles para atender a los grupos sin profesor, el Equipo Directivo establecerá las medidas oportunas para subsanar esta deficiencia. No obstante, se seguirá como criterio general la atención prioritaria a los grupos de ESO, antes que a los de Bachillerato.
- Los profesores de guardia se encargarán de evitar que los alumnos permanezcan en los pasillos o vestíbulo en horas de clase.
- Al finalizar el periodo de guardia, el profesor firmará el parte correspondiente y anotará las ausencias de profesores y cualquier otra incidencia que se hubiera producido.
- Si la hora de guardia es la última del día (de 13,45 a 14,35) se puede dar permiso a los alumnos mayores, de 3º ESO a 2º Bachillerato, para que se marchen a casa, siempre que se comprometan a realizar la tarea en casa. El resto de cursos permanecerán en el centro.

Los profesores de guardia se harán cargo de cuantas incidencias puedan producirse durante el periodo de guardia. Cuando se produjeran indisposiciones, accidentes escolares o cualquier otra incidencia extraordinaria en alguna clase, serán comunicadas al profesor de guardia; este se encargará de avisar telefónicamente a los padres del alumno para que se hagan cargo de su hijo; si no se localiza a los padres, estos no pueden venir o el accidente requiere una intervención urgente, el profesor acompañará al alumno al Centro de Salud, previa comunicación a un miembro del Equipo Directivo.

### **3.6.3. Guardias complementarias**

#### **3.6.3.1. Guardias de biblioteca**

De forma complementaria, se establece el siguiente sistema de guardias de biblioteca:

El profesor de guardia que no esté ocupado en las guardias de aula, se responsabilizará de la vigilancia de la biblioteca durante dicho periodo (si no hay profesores de guardia disponibles, jefatura de estudios se encargará de organizar la apertura y vigilancia). Dentro del horario lectivo (salvo el recreo), la biblioteca podrá utilizarse como lugar de consulta y estudio para los alumnos de 2º de bachillerato que no estén matriculados del curso completo; asimismo, los alumnos cuyo profesor no haya asistido a clase podrán pedir permiso al profesor de guardia para estudiar en la biblioteca.

Para los alumnos que hayan sido sancionados con la expulsión temporal a la biblioteca por comisión de infracción grave o muy grave se seguirán las pautas establecidas en el apartado correspondiente de este Reglamento. Finalmente, los alumnos que hayan sido expulsados del aula como medida disciplinaria irán a la biblioteca para realizar el trabajo que les haya encomendado el profesor que ha impuesto dicha medida (este informará al profesor de guardia sobre el motivo de la expulsión y la tarea que debe realizar el alumno expulsado mediante un documento específico disponible en jefatura de estudios).

Siempre debe haber un profesor de guardia en la biblioteca.

### **3.6.3.2. Guardias de patio**

Las guardias de patio son voluntarias y las llevan a cabo dos profesores por recreo. Estas guardias de veinticinco minutos equivaldrán a una hora de guardia de aula y será recogida en su horario como tal. Tendrán como función la vigilancia y el control de los alumnos en el recreo. Lo primero que se deberá hacer será desalojar el edificio y cerrar las aulas que hayan sido dejadas abiertas por los profesores. Seguidamente, se saldrá al patio (o biblioteca).

#### Normas de Patio

- En período de recreo es recomendable que el alumnado salga del edificio (salvo que las condiciones climáticas lo desaconsejen y den permiso los profesores de guardia); los alumnos de 1º y 2º de ESO no podrán salir del recinto. Aquellos alumnos que deseen estudiar durante el recreo, podrán hacerlo en la biblioteca, guardando el debido respeto.
- La posibilidad de estar en el edificio durante el recreo dependerá del comportamiento respetuoso de quienes se queden (no hay que correr, ni gritar, ni permanecer en los servicios más tiempo del imprescindible, ni realizar ningún otro acto incívico o excesivamente molesto). Lógicamente, el incumplimiento de este acuerdo derivará en la prohibición de permanecer en los pasillos y aulas durante el recreo.
- Está totalmente prohibido fumar en cualquier dependencia del Centro, incluido el patio.
- Los profesores de guardia tienen la autoridad en el patio.
- El respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa debe presidir la vida escolar. Los juegos serán siempre pacíficos y amistosos. Para ello jugaremos sin peleas ni empujones, tratando a los compañeros como nos gusta que nos traten a nosotros mismos.
- Utilizaremos las papeleras para que el patio esté siempre limpio, sin papeles ni restos de comida y recogeremos todo aquello que ensucie nuestro centro. La limpieza de las aulas y el patio es un derecho y un deber del alumnado. El mal uso o el deterioro de las instalaciones, conllevará las sanciones recogidas en el RRI.
- Los alumnos no podrán hacer uso del móvil durante los periodos de recreo.
- Ningún alumno puede quedarse en las aulas durante el recreo, salvo los de segundo de bachillerato, previo permiso de los profesores. El resto deben abandonar el edificio o permanecer en el vestíbulo, y nunca pasearse por los pasillos superiores.
- Estas y otras pautas se resumen en la aplicación inteligente y civilizada del SENTIDO COMÚN

## TÍTULO 4: NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

### 4.1.- PRINCIPIOS GENERALES

El principio básico de intervención para abordar la resolución de los problemas de convivencia será el empleo del diálogo y la mediación entre las personas afectadas (lo que no exime de que, cuando proceda, se tengan que cumplir las sanciones oportunas); sólo cuando éstos no sean suficientes para solucionar el problema, se aplicarán otros procedimientos aquí descritos.

En todo caso, este RRI comparte los objetivos y atiende a los procedimientos establecidos en el **Plan de Convivencia** de este Centro.

Se atenderá fundamentalmente a los principios generales, contenidos y distribución de competencias establecidos en los Títulos I y II del Decreto 51/2007 sobre 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 del 23 de mayo de 2007*–, y a las modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León –*BOCyL del 13 de junio de 2014*–.

En particular, los capítulos II y III de dicho Título I del Decreto se relacionan los derechos y deberes de los alumnos, y en los artículos 16 y 17 del capítulo IV se especifican los derechos y deberes de los padres o tutores legales.

En la aplicación de los procedimientos disciplinarios que establece este Reglamento se actuará siempre atendiendo a los siguientes principios:

- El respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Lo establecido en la Ley 7/2005 de la Función Pública de Castilla y León.
- El respeto a la libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razones de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social. (Aplicación si fuese necesario de los protocolos de identidad sexual, acoso escolar, etc.).
- El cumplimiento de los deberes establecidos oficialmente.
- La participación democrática en la actividad del Instituto.
- El fomento de un ambiente de colaboración y comprensión entre los integrantes de esta comunidad.
- La consideración de la personalidad, las circunstancias familiares y sociales, y la edad del alumno.
- El carácter educativo y recuperador de las sanciones y correcciones.
- La consideración de los diversos puntos de vista de las personas que hayan intervenido u observado el conflicto.
- La proporcionalidad entre la conducta perturbadora de la convivencia y la sanción aplicada.
- Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
- Ninguna sanción será contraria a la integridad física y dignidad personal del alumno. (Protocolo ante acoso escolar).

- 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.
- El derecho y el deber de los alumnos 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.
- La obligación de todos los miembros de la comunidad educativa de respetar 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.

Un factor esencial en la aplicación de medidas correctoras será la actitud del alumno tras la comisión de una infracción o conducta incorrecta, de modo que:

- Se considerarán circunstancias atenuantes el reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta o la infracción, la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido, la falta evidente de intencionalidad, el carácter ocasional, y determinadas circunstancias de carácter personal. También podrá ser atenuante el hecho de que, tras iniciarse un proceso de mediación, no se haya podido llegar a un acuerdo por causas ajenas al alumno.
- Se considerarán circunstancias agravantes: la premeditación y reiteración; la incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa; la alarma social causada; en especial las conductas que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno; la gravedad de los perjuicios; la publicidad o jactancia de la conducta a través de aparatos electrónicos u otros medios; los daños, injurias y ofensas a compañeros menores de edad y/o recién llegados; y la discriminación por razón de raza, sexo, nivel social, creencias o discapacidades físicas o psíquicas.

A los padres, madres 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.

De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el centro podrá recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa, así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en el centro.

En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente (*Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014*).

## **4.2.- NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA**

### **4.2.1. Asistencia y puntualidad**

- Los horarios aprobados para las actividades del Centro han de ser cumplidos y respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- El control y la justificación de las faltas de asistencia se realizarán siguiendo los procedimientos establecidos en este Reglamento.
- Ningún alumno, durante las sesiones lectivas, podrá abandonar el Centro si no es acompañado por una persona mayor de edad que se responsabilice del mismo.
- Queda prohibido que los alumnos de 1º y 2º de ESO abandonen el recinto escolar durante el recreo.
- Profesores y alumnos han de respetar escrupulosamente los horarios de entrada y salida de las sesiones lectivas, cerrando las clases correspondientes.
- Los alumnos deberán permanecer en clase cuando su profesor esté ausente; de su cuidado se encargará el profesor de guardia según lo establecido en este reglamento.
- Los traslados de los alumnos de su clase de referencia a un aula específica o viceversa se realizarán lo más rápido posible.
- Durante los periodos lectivos, ningún alumno puede permanecer en los pasillos porque no hay descanso entre clase y clase. Solo podrán estar los que se desplacen a otras clases.

### **4.2.2. Desarrollo de las actividades docentes**

- Es obligatorio respetar el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros, así como la labor docente del profesorado.
- Los alumnos deberán seguir las orientaciones del profesor y las normas que se establezcan para el desarrollo de cualquier actividad.
- Los alumnos asistirán a clase provistos del material requerido en cada materia.
- En el aula deberá adoptarse una actitud adecuada: posición de trabajo correcta, léxico y volumen de voz apropiados, silencio cuando el profesor lo requiera, eliminación de desplazamientos y ruidos innecesarios.
- Los alumnos deberán tener un comportamiento correcto en los pasillos.
- El toque del timbre al terminar cada clase es informativo; en consecuencia, los alumnos no interrumpirán sus tareas hasta que el profesor indique que la clase ha terminado.
- Los alumnos deberán abstenerse de permanecer en aulas que no les correspondan, excepto por causas justificadas y con permiso de algún profesor.
- Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer en aulas ni pasillos, salvo permiso explícito de un profesor o un miembro del equipo directivo a los alumnos de segundo de bachillerato.
- Está prohibido comer y beber en aulas y pasillos.
- Las aulas deben estar ordenadas y limpias antes de empezar cada clase. Si no es así, se limpiará y colocará por parte de todos los alumnos antes de empezar la materia.

- En el recinto escolar los móviles y el material electrónico deberán permanecer apagados y guardados. Se prohíbe el uso del teléfono móvil a lo largo de todo el periodo lectivo, periodos de recreo incluidos, en todo el recinto del centro. Se podrá hacer uso del mismo en las materias y actividades complementarias y/o extraescolares cuando el profesor o profesora lo estime conveniente.
- No se permiten las apuestas, los juegos de azar y similares (cartas, etc.) sin valor educativo; tampoco el consumo de drogas, tabaco y bebidas alcohólicas.

#### **4.2.3. Uso de las instalaciones y material del centro**

- Es obligatorio cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro, así como respetar las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
- En caso de que el alumno traiga el móvil al centro, éste deberá permanecer durante todo el periodo lectivo, incluyendo los periodos de recreo, apagado y dentro de la mochila.
- No se arrojarán al suelo papeles ni otros desperdicios, para ello deberán usarse las papeleras y contenedores habilitados. Esta norma se hará extensiva al servicio de transporte escolar.
- Cada grupo será responsable de las instalaciones y material del aula que tenga asignada; el delegado de curso comunicará lo antes posible al Tutor o Jefatura de Estudios cualquier anomalía que se produzca.
- El uso de la biblioteca y otras instalaciones del centro está regulado en el Título 3 de este Reglamento.
- Se tendrá especial cuidado y pulcritud en el uso de los servicios y lavabos.
- En cualquier caso, se tendrá especial cuidado en mantener luces, material electrónico e informático y grifos apagados cuando no se estén utilizando.
- Las ventanas no se abrirán cuando esté encendida la calefacción, a no ser que sea estrictamente necesario y con el permiso del profesor.
- Los carteles se colocarán únicamente en los lugares habilitados para ello en aulas y pasillos, previa solicitud del permiso correspondiente.
- El centro no se hará responsable de los objetos ajenos a la actividad académica que el alumnado traiga al centro; ni el equipo directivo ni los profesores tendrán la obligación de buscar a los responsables de pérdidas, desperfectos o sustracciones de los objetos ajenos a la actividad académica. Para que no haya robos, deben cerrarse siempre las aulas y las ventanas que dan a los pasillos.
- Los alumnos que participen en el programa RELEO PLUS se comprometen a respetar este material del centro. Quedarán excluidos del programa para el año siguiente en caso de mal uso y deterioro del mismo. Deben forrar los libros etiquetándolos mediante pegatina en el forro con nombre y apellidos y manteniendo visible el sello que cataloga los libros del banco del centro. Deben entregarse los libros desforrados, sin el nombre y borrados de cualquier apunte a lápiz.

#### **4.2.4. Higiene y salud**

- De acuerdo con la legislación vigente, está prohibida la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas dentro del recinto del Instituto. Se exceptúan aquellos actos institucionales en los que

el Centro celebre una recepción, conmemoración o similares, para profesores, personal no docente, padres e invitados.

- De acuerdo con la legislación vigente, está prohibida la venta, distribución y consumo de tabaco y cigarrillos electrónicos y cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente dentro del recinto del Instituto.
- Queda prohibida la introducción en el centro escolar de cualquier sustancia o artilugio que presente riesgos para integridad física y la salud de los miembros de la comunidad escolar.
- Se deberá acudir al Centro con las adecuadas condiciones de aseo e indumentaria personal (ropa adecuada para un centro escolar).

#### **4.2.5. Transporte escolar**

Los alumnos deben cumplir las normas establecidas y actuar con respeto hacia sus compañeros y el conductor y que podrán ser sancionados ante el incumplimiento de las mismas.

#### **4.2.6. Programa "RELEO PLUS"**

El artículo 13 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, establece el derecho a una educación pública de calidad, en un entorno escolar que favorezca la formación integral, y la igualdad de oportunidades en el acceso a la misma.

Por su parte la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 83.1, el derecho de los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables, a obtener becas y ayudas al estudio para garantizar la igualdad de todos en el ejercicio del derecho a la educación.

Atendiendo a este doble mandato legal y al hecho de que nuestro centro participa en el programa "RELEO PLUS" nos vemos obligados a incluir en este Reglamento de Régimen Interno, como se ha hecho en el apartado 4.2.3., las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forme parte del banco de libros del centro dentro del marco de este programa.

### **4.3.- CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

Las conductas de los alumnos que no cumplen las Normas Básicas de convivencia establecidas en el capítulo anterior se han dividido en dos grupos:

#### **A. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, consideradas como leves:**

- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos que no sean consideradas graves o muy graves.
- Las faltas de respeto al ejercicio del derecho al estudio de los compañeros y el incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- 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 grave o muy grave.
- La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.

- Utilización de teléfonos móviles, equipos de música portátiles, cámaras fotográficas y videograbadoras en el recinto del instituto. Supondrá la pérdida del aparato electrónico durante una semana.
- La actitud pasiva en la participación en actividades lectivas.
- La desatención de las orientaciones del profesorado.
- Gritar y llamar la atención desde el centro hacia el exterior.
- Realizar tareas ajenas a la asignatura en clase, tras haber sido apercibido.
- Permanecer en lugares no autorizados durante el desarrollo de las actividades.
- Entrar en aulas ajenas durante los períodos lectivos.
- Permanecer en aulas o pasillos sin permiso durante los recreos.
- Retraso injustificado en la entrega de notificaciones remitidas por el Centro, así como en la contestación a las mismas cuando estas lo requieran.
- Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro, como interrumpir las clases sin motivo, gritar en los pasillos, comer golosinas dentro del Centro, etc.
- El deterioro leve, por uso indebido, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa realizado de forma negligente o intencionada.
- La reiterada incorrección en la presencia (tras el apercibimiento oportuno), motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en las actividades del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta grave o muy grave.

**B. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, consideradas como graves o muy graves:**

- 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. Se activará cualquier protocolo necesario: identidad de género, violencia de género, maltrato infantil o acoso escolar.
- El desacato a la advertencia justificada de profesores u otro personal del centro.
- No presentarse ante el Jefe de Estudios, o en su caso el Director, cuando un profesor lo requiera.
- Los actos injustificados que alteren gravemente la normal actividad del Centro (por ejemplo, salir de clase sin autorización, etc.).
- Copiar, transmitir información o llevar material preparado a tal efecto durante las pruebas orales o escritas en las que estuviese prohibido hacerlo.
- La agresión física grave o muy grave contra los demás miembros de la comunidad educativa.

- La suplantación de identidad y/o personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académicos.
- El acoso físico, psicológico o moral a cualquier miembro de la comunidad escolar, aunque las acciones consideradas independientemente no sean muy graves. Se aplicará el protocolo vigente.
- El deterioro grave o muy grave, por uso indebido o de manera intencionada, de las dependencias del centro, del material pedagógico y de los recursos didácticos del mismo o de los objetos o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Realizar descargas no autorizadas o ilegales de medios informáticos.
- La sustracción, robo o hurto de material del centro o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El consumo, incitación al consumo o distribución de tabaco, cigarrillos electrónicos, bebidas alcohólicas u otras sustancias perjudiciales para la salud dentro del recinto escolar (incluido el patio, transporte escolar, Bibliobús u otra actividad académica).
- La introducción, exhibición o empleo en el centro escolar de cualquier sustancia o artilugio que presente riesgo para la integridad física o la salud.
- Cualquier actuación que perjudique o arriesgue la salud o la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Grabación y/o difusión, sin autorización, de imágenes y/o sonidos de cualquier componente de la comunidad escolar.
- La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves. Se activará cualquier protocolo necesario: identidad de género, violencia de género, maltrato infantil o acoso escolar.

#### **4.4.- ACTUACIONES CORRECTORAS, RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR**

La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en el servicio de transporte escolar. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

Se informará al consejo escolar sobre las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia.

Se establecen los siguientes tipos de actuaciones correctoras:

#### **4.4.1. Actuaciones inmediatas**

Aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, independientemente de su gravedad, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

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

- a) Expulsión temporal de clase; será una medida extraordinaria que deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - Que la expulsión no supere el período lectivo durante el que se produce.
  - Que el alumno acuda a la biblioteca con tarea, siempre que haya algún profesor disponible para tutelarle.
  - El profesor que expulsa al alumno rellenará un **informe de biblioteca** (ANEXO I) detallando la hora de expulsión y la tarea asignada al alumno; el alumno entregará este parte al profesor de guardia para que recoja en el mismo cualquier información o incidencia y lo deje al finalizar la guardia en jefatura de estudios.
- b) Amonestación pública o privada.
- c) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- d) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
- e) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.
- f) 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 escolar, tales como limpieza de su mobiliario y espacio de trabajo o de espacios comunes.
- g) Comparecencia ante el Jefe de Estudios cuando los anteriores procedimientos hayan sido ineficaces.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican anteriormente, como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

#### **4.4.2. Medidas posteriores**

Aplicables en segunda instancia por el profesorado responsable del grupo o el centro, pudiendo ser seguidas de otras medidas posteriores.

Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior (leve, grave o muy grave), se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

**A. MEDIDAS DE CORRECCIÓN.** Serán inmediatamente ejecutivas y se podrán imponer una o varias de las siguientes medidas:

- **Para cualquier falta**, independientemente de su consideración:

- a) **Amonestación escrita.** Esta medida la podrá llevar a cabo el profesor presente cuando ocurra la conducta, el tutor o los miembros del Equipo Directivo, debidamente informados del incumplimiento de las normas por parte del alumno. (ANEXO II).

- **Para las Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (Faltas leves)**

- a) 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) 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.  
En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos por la leyes.
- c) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- d) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días hábiles a partir de la fecha de la amonestación escrita.
- e) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos cuando el conflicto tenga por causa la convivencia.
- f) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases o a todas ellas por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden (expulsión temporal a la biblioteca). El alumno conserva el derecho y deber de asistir a los exámenes programados durante estos días.

Los alumnos sancionados no podrán salir de la biblioteca en los cambio de hora; en el recreo se les concederán cinco minutos para el almuerzo. Cualquier otra salida de la biblioteca se hará siempre con el consentimiento del profesor de guardia y por una razón justificada. El incumplimiento de estos procedimientos podrá suponer la ampliación del periodo de sanción por uno o dos días dependiendo de la gravedad y reiteración. En cualquier caso, el alumno conserva el derecho y deber de asistir a los exámenes programados durante estos días.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la amonestación escrita, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicara formalmente su adopción

La competencia para la aplicación de las medidas, salvo la amonestación escrita corresponde al director del centro, teniendo la posibilidad de delegación en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

**- Para las Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (Faltas graves o muy graves)**

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

**B. PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO.**

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora, por acumulación de 6 faltas leves o 3 faltas graves o 1 muy grave, y se concretarán en la apertura de:

- procesos de mediación,
- procesos de acuerdo reeducativo
- procedimiento abreviado
- Expediente disciplinario

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

**C. APERTURA DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.** En el caso de las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador.

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

La incoación, medidas cautelares, instrucción y resolución del expediente vienen descritas en el Decreto 51/2007.

El incumplimiento de las actuaciones inmediatas y medidas de corrección se considerará como una nueva conducta contraria a la convivencia o gravemente perjudicial, según el caso.

Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

- a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
- c) Las conductas con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.
- d) Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas que incumplan el deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de los alumnos, y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
- e) El centro favorecerá y facilitará la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Reglamento.

#### 4.4.3. Procedimiento de actuación general

Como criterio general, con los diferentes tipos de incidencias según su gravedad, se ha de seguir el siguiente procedimiento general:

<b>Graduación de incidencias</b>	<b>Medida a aplicar</b>
1 Observación Leve	<b>Amonestación</b> (ANEXO IV)
3 Observaciones Leves Equivale a una FL	<b>Parte</b> con medidas inmediatas y/o de corrección Comunicación a los padres. Comunicación a la Comisión de Convivencia.
1 Falta Leve (FL)	<b>Parte</b> con medidas inmediatas y/o de corrección. Comunicación a los padres. Comunicación a la Comisión de Convivencia.
3 Faltas Leves Equivale a una FG	<b>Parte</b> con medidas inmediatas y de corrección. Comunicación y entrevista con los padres. Comunicación a la Comisión de Convivencia. <b>Medidas</b> impuestas por el Director del Centro, con posibilidad de delegarlas en el Jefe de Estudios.
1 Falta grave (FG)	<b>Parte</b> con medidas inmediatas y de corrección. Comunicación y entrevista con los padres.

	Comunicación a la Comisión de Convivencia. <b>Medidas</b> impuestas por el Director del Centro, con posibilidad de delegarlas en el Jefe de Estudios.
3 Faltas Graves Equivale a 1 Falta muy grave	<b>Parte</b> con medidas inmediatas y de corrección. Comunicación y entrevista con los padres. <b>Medidas</b> impuestas por el Director del Centro, con posibilidad de delegarlas en el Jefe de Estudios.
1 Falta Muy Grave	<b>Parte</b> con medidas inmediatas y de corrección. Comunicación y entrevista con los padres. <b>Medidas</b> impuestas por el Director del Centro, con posibilidad de delegarlas en el Jefe de Estudios.

Por otra parte, el **incumplimiento** de la medida asociada a un tipo determinado de incidencia se considerará como una nueva medida asociada al mismo tipo de gravedad de esa incidencia:

<b>Incumplimiento de medidas</b>	<b>Consideración de la incidencia</b>
Incumplimiento de medida por observación leve	Nueva observación leve (medida inmediata)
Incumplimiento de medida por FL, FG	Nueva amonestación escrita con el mismo tipo de gravedad.

#### **4.4.4. Concreción del procedimiento de actuación ante las conductas contrarias a las normas de convivencia y régimen de prescripción**

Cuando se produzca alguna conducta contraria a las normas de convivencia, calificada como **falta leve**, el profesor correspondiente (salvo el control de las faltas de asistencia y retrasos que llevará a cabo el tutor) deberá informar mediante un **Parte de amonestación escrita** a Jefatura de Estudios, al mismo tiempo que anotarlo en el apartado de Incidencias del IES Fácil. El Director, o en su representación, el Jefe de Estudios, podrá aplicar una o varias de las medidas correctoras mencionadas en el apartado anterior. Así mismo, se procederá a la comunicación lo antes posible a los padres.

**Según la ley de Autoridad del Profesorado (Ley 3/2014, de 16 de abril)**, cuando se produzcan conductas contrarias a las normas de convivencia que afecten negativamente a la convivencia en el centro, es necesario formalizar por escrito los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo para que tengan valor probatorio y, en su caso, puedan formar parte de posteriores procedimientos.

**Régimen de prescripción:** Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro **prescribirán a los 30 días** de haberse producido; asimismo la aplicación de las medidas correctoras a estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

Para la aplicación de estas medidas de corrección será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

La decisión sobre el período de aplicación de las sanciones (dentro de los márgenes que permite la legislación) se establecerá en función de la gravedad y reiteración de la incidencia y del nivel académico al que pertenezca el alumno.

#### **4.4.5. Concreción: procedimiento abreviado, la mediación, los procesos de acuerdo reeducativo y expediente disciplinario**

##### **4.4.5.1. Procedimiento abreviado**

Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento y posibles actuaciones posteriores, este deberá estar documentado, estando garantizados, en todo caso, los derechos del alumnado y sus familias (audiencia y aceptación voluntaria).

Para documentar los hechos que supongan conductas contrarias a la convivencia del centro, se seguirá el siguiente procedimiento:

- El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos. Supone la cumplimentación del Parte de Amonestación Escrita y su registro en el IES fácil, así como la comunicación inmediata al tutor y a los padres por parte del profesor presente en los hechos.

También podrán registrarse mediante este procedimiento ordinario las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos, en este caso, además del registro y comunicación de la falta, como en los casos anteriores, se pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios o Director para la imposición de las sanciones correspondientes.

- El procedimiento especial se seguirá cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos. El profesor o el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata, procediendo así mismo a su registro en el IES fácil y comunicación al tutor y a los padres. No obstante, el tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos. En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

**Modelo de documento para la formalización del procedimiento abreviado**

En Toro, a ... de ... de 20...

**MEDIDAS DE PROCEDIMIENTO ABREVIADO**

DÑA. NAIRA SALAMANCA ROMÁN, Director/a del I.E.S. GONZÁLEZ ALLENDE una vez recogida la necesaria información.

**ACUERDA** adoptar medidas de corrección al alumno/a ..... del curso ....., según El Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos y el artículo 37/48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo conductas contrarias/gravemente contrarias a las normas de convivencia en el centro, la presunta comisión de los hechos ocurridos (... de..... de 201...), que se concreta en:

- **(DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS)**

La medida correctora, a la vista de los hechos probados, está recogida en el apartado..... del artículo 38/49 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo y pueden ser:

**MEDIDA TOMADA POR EL EQUIPO DIRECTIVO**

Dentro de este articulado la medida correctora para el alumno/a..... es....., durante ..... días lectivos, por modificación del horario lectivo, y realizar los trabajos encomendados en su casa o lugar de residencia que deberá recoger y entregar en Jefatura de Estudios los días señalados./.....

**Esta medida correctora debe cumplirse y ser efectiva desde el....., .... de ..... de 20..., hasta el ....., ... de ..... de 20..., ambos inclusive.**

Estos hechos se consideran Conductas contrarias/gravemente contrarias a las normas de convivencia en el Centro según el Artículo 37/48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

A tenor de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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.

El Padre/Madre

EL DIRECTOR

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: JAVIER MENA

Tras el esclarecimiento de los hechos y el registro de los mismos, si así se determina, con cualquier conducta perturbadora, por acumulación de 6 faltas leves o 3 faltas graves o 1 muy grave, se concretarán en la apertura de un proceso de mediación o un proceso de acuerdo reeducativo.

#### 4.4.5.2. 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” (Decreto 51/2007)

Los aspectos básicos para su puesta en práctica, el procedimiento y la finalización de la mediación escolar serán los establecidos en la sección 1ª, artículos 42, 43 y 44, del Decreto 51/2007.

#### 4.4.5.3. Proceso de acuerdo reeducativo (PAR)

“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” (Decreto 51/2007)

El centro recurrirá a esta medida cuando se lleven a cabo conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, bien con carácter exclusivo o bien en conjunto con otro tipo de medidas de corrección; o cuando los conflictos estén generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, este quedará provisionalmente interrumpido, a propuesta del Director del Centro, cuando haya un acuerdo por escrito dirigido al director de que los alumnos implicados aceptan dichas medidas. También se podrán aplicar cuando el alumno haya incurrido en la reiteración de una **FALTA GRAVE** (FG, FR), cuando haya **incumplido claramente una sanción por una falta grave** o cuando haya acumulado **SEIS FALTAS LEVES (con parte de amonestación escrita)** a lo largo del curso escolar.

El procedimiento para llevar a cabo el acuerdo reeducativo será el establecido en la sección 2ª, artículos 45, 46 y 47, del Decreto 51/2007.

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

### Modelo de documento para la formalización del acuerdo reeducativo

D/ Dña..... de ..... Curso de ....., de acuerdo con los hechos constitutivos de falta....., de las descritas en el artículo ..... del 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, en cumplimiento de lo previsto en el RRI, artículo....., de forma..... (alternativa, simultánea, posterior), se ofrece como solución el cumplimiento del presente ACUERDO REEDUCATIVO:

#### I. COMPROMISOS DEL ALUMNO

El Coordinador del acuerdo reeducativo redactará el deber alcanzado.

#### II. COMPROMISOS DE LOS PADRES

Fijar con exactitud los compromisos alcanzados.

#### III. CONSECUENCIAS DEL CUMPLIMIENTO

Precisar las consecuencias.

#### IV. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

Precisar las consecuencias si no se cumple.

#### REUNIDOS:

De una parte el coordinador de Acuerdo Reeducativo, D./Dña ..... y de otra el alumno, autor de la conducta relatada D./ Dña..... y sus padres o tutores, deciden, conjuntamente, aceptar el presente

ACUERDO REEDUCATIVO en los términos que se reflejan, comprometiéndose a cumplir cada uno sus compromisos.

A tal efecto y, de acuerdo con el artículo 47.2) del 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, se constituirá una comisión de observancia integrada por los padres/tutores del alumno/a, el coordinador del ACUERDO REEDUCATIVO, el profesor tutor y el Director del centro o persona en quien delegue, para dar por concluido el proceso y, en su caso, analizar determinadas situaciones que lo requieran en el seguimiento del mismo.

El presente acuerdo tendrá una duración de .... días lectivos, desde el día ..... ( 1ª reunión presencial de las partes intervinientes), de ....., hasta el ..... de .....

Una vez concluido el proceso se procederá a tomar las medidas oportunas descritas en los apartados de cumplimiento o incumplimiento del mismo.

En ..... , a ....., de ..... de 20.....

Los comparecientes:

Fdo.:

*(Debe ser firmada por el alumno/a, el padre y la madre y por el orientador/a del acuerdo reeducativo con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica)*

#### **4.4.6. Concreción de las sanciones para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro: incoación de expediente sancionador**

Las conductas calificadas como **faltas GRAVES O MUY GRAVES de los alumnos** que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, sólo podrán sancionarse con la **previa tramitación de un expediente sancionador**.

El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del Director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

Las instrucciones para la incoación de un expediente sancionador están establecidas en los artículos 50, 51, 52, 53 y 54 del Real Decreto 51/2007.

**Régimen de prescripción** : Estas faltas prescribirán en el plazo de 90 días contados a partir de la fecha de su comisión; la aplicación de las correcciones a estas infracciones prescribe también a los noventa días desde su imposición.

### **4.5.- PROCEDIMIENTO Y GARANTÍAS**

#### **4.5.1. Procedimiento para el registro y comunicación de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales de la convivencia del centro**

Nuestro centro utiliza el Programa IES FÁCIL para registrar los comportamientos que son contrarios o perjudican la convivencia.

#### **4.5.2. Procedimiento para el control de FALTAS de asistencia y RETRASOS de los alumnos**

##### **4.5.2.1. Control y justificación**

##### **a) El control de las faltas se llevará a cabo mediante el siguiente procedimiento:**

- El control de las faltas de asistencia y la puntualidad de los alumnos es, en primera instancia, responsabilidad del profesor que en cada espacio horario imparta clase o, en su ausencia, del profesor de guardia.
- Toda falta de asistencia y/o puntualidad se considera injustificada a menos que el alumno presente la justificación adecuada, en la forma y plazo establecidos por el presente Reglamento.
- Cada profesor grabará en el programa *IESFácil* las ausencias y faltas de puntualidad de sus alumnos; cuando el profesor titular falte, el profesor de guardia hará una lista de los alumnos ausentes y la trasladará a Jefatura de Estudios.
- El tutor es el encargado de controlar periódicamente el número de faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su grupo y de comunicar a los padres la cantidad de faltas no justificadas.
- En el caso de los alumnos que salen del aula a apoyo o a refuerzo, el profesor de estas clases será quien controle las ausencias, o bien por medios mecánicos (ordenador) o pasando las faltas a Jefatura de Estudios.

##### **b) Procedimiento para la justificación de faltas:**

- -Los padres de los alumnos deberán justificar las faltas de asistencia en un plazo máximo de tres días inmediatamente posteriores a su comisión, mediante el impreso disponible en conserjería. Cuando la ausencia sea debida a visita, consulta médica o enfermedad, se añadirá también **el justificante médico**.
- -Para las faltas de larga duración que supongan una alteración significativa del proceso de evaluación será preciso un parte médico u otro documento fehaciente, del cual deberán tener constancia el tutor y el Jefe de Estudios.
- -Cuando lo considere oportuno, el tutor podrá solicitar información a los padres sobre los justificantes presentados por los alumnos, para verificar su motivo o autenticidad.
- -Las faltas de asistencia previstas de antemano se comunicarán al tutor del grupo y a los profesores con la suficiente antelación.
- -En cualquier caso, aquellas situaciones complejas que no puedan resolverse según estos criterios se pondrán en conocimiento del Jefe de Estudios o del Director.
- Con el fin de tener registro y pedir el compromiso de los padres, el centro dispone de documentos denominados "**Notificación de traslado temporal**" y "**Notificación de ausencia temporal**" respectivamente para los casos **2** y **3** de los siguientes supuestos:
  - B1) Si se trasladan definitivamente dentro del territorio nacional, deberán comunicar a la mayor brevedad posible, los datos del centro al que se traslada, así como gestionar la solicitud de plaza.
  - B2) En el caso de traslado temporal de los alumnos que no sean de nacionalidad española a sus países de origen, deberán rellenar un impreso con el fin de reflejar por escrito el cumplimiento de ciertos compromisos que velen por la continuidad de su nivel académico.
  - B3) Si el período de ausencia no implica cambio de domicilio o matrícula, los padres o tutores legales se comprometerán a velar por el cumplimiento de las tareas escolares que garanticen la buena marcha educativa de su hijo.
- -En el caso de alumnado menor de 16 años que cumpla con los índices de absentismo escolar (25% de faltas sin justificar en los días lectivos del mes), el tutor debe proceder a informar a la familia, a través de los procedimientos adecuados, asegurándose que la información llega a su conocimiento y demandando que la familia contribuya activamente a la solución del problema.
- -A su vez, Jefatura de Estudios, una vez analizado el caso, valorará, junto con el Departamento de Orientación la conveniencia de solicitar la intervención en el caso por parte de la Subcomisión de Absentismo y proceder a actuaciones desde la Dirección Provincial. En este caso, los protocolos de actuación serán los recogidos en el Plan Provincial de Absentismo de Zamora.

### **c) Procedimiento de actuación en caso de participación del alumnado en **manifestaciones colectivas****

En cumplimiento de lo establecido en la disposición final del **Decreto 23/2014, de 12 de junio, punto 8** *las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en relación con su asistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni serán objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito de acuerdo con la forma que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro. En ese caso, el director del centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los*

*alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.*

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
- La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.

**Procedimiento a seguir por el alumnado:**

- La Junta de Delegados y Delegadas se ha de reunir con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adoptar una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.
- Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de dos días lectivos.
- Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.
- Deberán ser comunicadas a la dirección del centro, una vez recogidas por los tutores de cada grupo, con una antelación mínima de dos días naturales.

**Procedimiento a seguir por la dirección del centro:**

- Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- Recogerá las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.

- Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello, informando a la Junta de Delegados.
- Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado y las faltas de asistencia no computarán a ningún efecto como injustificadas, si no es autorizada, las faltas computarán como injustificadas.
- En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.
- Cuando la inasistencia a clase fuese no fuese autorizada, el Director justificará los motivos por los que no la autoriza ante la Junta de Delegados, para que puedan informar al resto de alumnos.

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en este Reglamento.

En cualquier caso, las faltas de asistencia se grabarán en el IES FÁCIL y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales

#### CÓMPUTO DE FALTAS NO JUSTIFICADAS Y MEDIDAS ASOCIADAS:

Se establece el siguiente cómputo trimestral de las faltas de asistencia no justificadas con su consiguiente procedimiento sancionador:

Número de faltas no justificadas por trimestre	Tipo de gravedad y medida asociada
18	Parte de amonestación escrita (FL)

**El cómputo de faltas será por evaluación** y se cerrará con la publicación de los boletines de notas al final de cada evaluación; por tanto, las faltas de asistencia cometidas durante un trimestre no tendrán validez para el trimestre siguiente.

#### CÓMPUTO DE RETRASOS Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO:

El procedimiento de sanción de los retrasos se aplica como se establece en el siguiente cuadro:

Número de retrasos en todo el curso	Tipo de gravedad y medida asociada
Diez	Parte de amonestación escrita (FL)

**El cómputo de acumulación de retrasos es anual.**

La reiterada acumulación tanto de retrasos como de faltas sin justificar o partes por distintos motivos puede suponer la pérdida del derecho a disfrutar las actividades extraescolares y complementarias (incluidos los viajes de estudios aunque esté pagada una parte del mismo) a criterio del Equipo Directivo.

#### **4.5.2.2. Procedimiento disciplinario e informativo por faltas y retrasos**

Cuando un alumno llegue al número de faltas injustificadas establecido en este Reglamento, el tutor o el Jefe de Estudios comunicará esta incidencia y la actuación a las familias según lo establecido.

En el boletín de calificaciones de cada evaluación se reflejará la totalidad de faltas de asistencia (justificadas y no justificadas) durante el curso escolar.

La comisión de un 20% de faltas injustificadas en el total de las horas destinadas a cualquier área a lo largo del curso podrá suponer, sin perjuicio de las medidas correctivas anteriores, la anulación del proceso de evaluación continua del alumno.

Por último, las faltas de asistencia continuadas serán comunicadas a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y a la Dirección Provincial de Educación.

El indicador de absentismo del alumnado es anual, y en ningún caso se ve afectado por el cómputo trimestral de faltas empleado para el procedimiento informativo y sancionador de este reglamento.

Los **retrasos** tendrán la consideración de interrupción de la clase, aunque no tendrán el mismo tratamiento en la medida asociada. Todo alumno que entre en clase después del profesor y una vez empezada la sesión, se anotará en el IESFácil como retraso.

#### **4.6. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL ABANDONO DE MATERIA**

La decisión sobre la pérdida de evaluación continua de un alumno se podrá tomar a partir del primer mes del segundo trimestre y previa comunicación por escrito a los padres o tutores legales como mínimo en una ocasión de la situación de riesgo de abandono de asignatura.

En tal caso, el alumno deberá presentarse a una prueba final de evaluación; los contenidos, objetivos y criterios de calificación y evaluación para dicha prueba serán determinados a principio de curso por cada departamento o área en su programación correspondiente.

Como **Anexo III** disponemos de un documento de "**Abandono de una materia**" que el profesorado utilizará cuando se cumpla una o más de las siguientes condiciones.

- Presenta en la materia un 20% de absentismo a lo largo del curso. En el ciclo dependerá de cada módulo y así se hará constar en la programación de cada materia (número exacto de horas).
- Habitualmente, no realiza las tareas encargadas para casa.
- No aporta el material solicitado para el desarrollo de actividades de clase.
- No participa en el desarrollo de la clase o tiene una actitud manifiestamente negativa.
- No demuestra interés por las pruebas de evaluación.
- No se presenta a las pruebas o no entrega los trabajos requeridos para la evaluación de la materia.

#### 4.7. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

La ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León, en sus artículos 39 a 44 regula la objetividad de la evaluación.

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, madres o tutores legales.

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

Asimismo los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro.

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 adoptada para un alumno, éste o sus padres, madres o tutores legales, podrán reclamar ante el director del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de los resultados de la evaluación.

La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción 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, 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.

#### 4.8. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL REGRESO A LA ACTIVIDAD LECTIVA PARA EL CURSO ESCOLAR 2020-2021

- Se adjunta como **anexo V** el Protocolo de prevención y organización del regreso a la actividad lectiva para el curso escolar 2020-2021.

- Las familias y los alumnos firmarán una declaración jurada de que conocen el protocolo y lo cumplirán en su totalidad. Si no, se aplicará el RRI.

- Este protocolo podría modificarse según se sucedan los hechos durante el curso 2020-21 frente al covid-19 y según las modificaciones que pudiesen reflejarse en el BOCYL, dichas por las autoridades pertinentes.

- Todo lo que aparece en el protocolo debe cumplirse a rajatabla por el bienestar de toda la comunidad educativa.

- La normativa y aplicación del RRI será la misma que la de cualquier falta leve:

Graduación de incidencias	Medida a aplicar
1 Falta Leve (FL)	<p><b>Parte</b> con medidas inmediatas y/o de corrección.</p> <p>Comunicación a los padres.</p> <p>Comunicación a la Comisión de Convivencia.</p>
3 Faltas Leves Equivale a una FG	<p><b>Parte</b> con medidas inmediatas y de corrección.</p> <p>Comunicación y entrevista con los padres.</p> <p>Comunicación a la Comisión de Convivencia.</p> <p><b>Medidas</b> impuestas por el Director del Centro, con posibilidad de delegarlas en el Jefe de Estudios.</p>
1 Falta grave (FG)	<p><b>Parte</b> con medidas inmediatas y de corrección.</p> <p>Comunicación y entrevista con los padres.</p> <p>Comunicación a la Comisión de Convivencia.</p> <p><b>Medidas</b> impuestas por el Director del Centro, con posibilidad de delegarlas en el Jefe de Estudios.</p>
3 Faltas Graves Equivale a 1 Falta muy grave	<p><b>Parte</b> con medidas inmediatas y de corrección.</p> <p>Comunicación y entrevista con los padres.</p> <p><b>Medidas</b> impuestas por el Director del Centro, con posibilidad de delegarlas en el Jefe de Estudios.</p>
1 Falta Muy Grave	<p><b>Parte</b> con medidas inmediatas y de corrección.</p> <p>Comunicación y entrevista con los padres.</p> <p><b>Medidas</b> impuestas por el Director del Centro, con posibilidad de delegarlas en el Jefe de Estudios.</p>

También se aplicará en la **enseñanza no presencial** porque nuestra idea es realizar una enseñanza a distancia lo más parecida posible a la presencial: clase, trabajo y evaluación, por lo que, los alumnos que no lo cumplan serán penalizados por el RRI.

## **TÍTULO 5: DISPOSICIONES FINALES**

### **Primera**

Se podrán debatir propuestas de modificación del presente reglamento si una cuarta parte de los miembros del Consejo Escolar lo avala. Asimismo, podrán solicitar modificaciones el Claustro de Profesores, la Junta Directiva de la Asociación de Padres o cualquier otro elemento representativo, incluido el Equipo Directivo y la Junta de Delegados. El Presidente del Consejo Escolar estará obligado a incluir en el orden del día el debate de la misma una vez transcurrido un periodo de información a los representantes de los diferentes sectores no inferior a 30 días.

Para su aprobación se requerirá en primera convocatoria un quórum de tres cuartas partes de los miembros y al menos la mayoría de dos tercios de los votos emitidos.

En segunda convocatoria será suficiente un quórum formado por la mitad de los miembros y una mayoría de dos tercios de los votos emitidos.

En cualquier caso, este Reglamento será revisado una vez al año por el Consejo Escolar.

### **Segunda**

El presente Reglamento entrará en vigor tras su aprobación por el Consejo Escolar el día -- de --- de 201--. De él se enviará una copia a la Dirección Provincial a efectos de constatación de su adecuación a la legislación vigente.

El contenido del presente Reglamento se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de este Reglamento estará depositada en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.

## ANEXOS

### ANEXO I



#### INFORME DE BIBLIOTECA

Profesor que realiza la expulsión: .....	
Alumno expulsado: .....	
Grupo: ..... Hora: ..... Día: .....	Motivo de la expulsión: ..... ..... .....
Tarea propuesta para el alumno: ..... ..... ..... .....	

Profesor de guardia: .....	
Hora de entrada en la biblioteca:.....	Realización de la tarea: <input type="checkbox"/> Correcta <input type="checkbox"/> Incorrecta Comportamiento: <input type="checkbox"/> Correcto <input type="checkbox"/> Incorrecto
Observaciones: ..... ..... ..... .....	
ENTREGAR CUMPLIMENTADO EN JEFATURA DE ESTUDIOS	

## ANEXO II (PARTE DEL CENTRO)

NOTIFICACIÓN AL JEFE DE ESTUDIOS DE LA **INCIDENCIA** Y, EN SU CASO, DE LAS **MEDIDAS CORRECTIVAS** ADOPTADAS O PROPUESTAS.

Nombre del Profesor/a:	Fecha:
Sobre el alumno/a:	
Materia:	Grupo:

<b>Incidencia</b>	
Clase, CÓDIGO y DESCRIPCIÓN (ver Tabla1):	
Gravedad, CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN (ver Tabla2):	
Motivo, CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN (ver Tabla3):	
Breve Descripción y/o Detalle:	

<b>Medida Inmediata Adoptada por el Profesor</b>	
Medida, CÓDIGO y DESCRIPCIÓN (ver Tabla4):	
Fecha de Comienzo:	Fecha de Finalización:
Detalle:	

<b>Propuesta de Medidas</b>	
Medida, CÓDIGO y DESCRIPCIÓN (ver Tabla5):	
Agente Asignado, CÓDIGO y DESCRIPCIÓN (ver Tabla6):	
Fecha de Comienzo:	Fecha de Finalización:
Detalle:	

Toro, a de 201  
El Alumno/a:

Toro, a de 201  
El Profesor/a:

### ANEXO III (ABANDONO DE MATERIA)

#### ABANDONO DE UNA ASIGNATURA

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, profesor/a de la asignatura de \_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_, comunica a D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ padre/ madre/ tutor/tutora legal del alumno/a \_\_\_\_\_ que tiene abandonada la mencionada asignatura, lo que supone que, de continuar así, y siguiendo los criterios de evaluación del IES González Allende, **NO PODRÁ TITULAR**.

Se considerará abandono de la materia si concurren **al menos dos de las siguientes situaciones** (MARCAR CON UN CÍRCULO):

- 1.- Faltas de asistencia sin justificar adecuadamente, en más un 30% (en los ciclos formativos dependerá de las horas exactas reflejadas en su programación) de la materia.
- 2.- No presentarse a las pruebas escritas, o entregarlas en blanco o prácticamente sin hacer. O bien, no responde frecuentemente a las cuestiones de los exámenes orales. Obtener menos de un 2 en dichas pruebas.
- 3.- No realizar las tareas o entregar menos de un 30% de las mismas. En el cuaderno de la materia no aparecen, sistemáticamente, las actividades propuestas en el aula ni las explicaciones que el profesor exige que queden recogidas en dicho cuaderno o soporte informático.
4. - No colaborar con el plan de recuperación de las materias no superadas propuestas por el profesor.
- 5.- Hacer ostentación de su actitud de abandono de una materia, aunque en otras materias tenga una actitud distinta.
- 6.- Mostrar una actitud en clase de nula o mínima colaboración: no traer materiales, charlar, no estar centrado, dedicarse a hacer tareas ajenas a la materia, etc.

En Toro, a ..... de ..... de .....

Profesor/a de la asignatura

Padre/madre/tutor/tutora legal

Firma

Firma



**ANEXO IV**

**AMONESTACIÓN:**

Profesor que realiza la amonestación:.....
Alumno: .....

Motivo de la amonestación y observaciones oportunas: ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
ENTREGAR CUMPLIMENTADO EN JEFATURA DE ESTUDIOS

En Toro, a ....., de..... de 201.....

FDO.: .....