

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



Informado positivamente el 28 de octubre de 2019 por el Consejo Escolar

ÍNDICE

BASES LEGALES DEL PRESENTE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	1
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES	2
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN.....	3
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	3
DIRECTOR.....	3
EQUIPO DIRECTIVO	5
ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	5
EL CONSEJO ESCOLAR	5
COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.....	7
EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.....	9
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	10
DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	10
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	11
TUTORES Y JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPOS	11
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	11
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	12
COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA	12
ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	12
DELEGADOS DE GRUPOS	12
JUNTA DE DELEGADOS	14
ASOCIACIONES DE ALUMNADO.....	16
CONSEJEROS ESCOLARES ELEGIDOS POR EL ALUMNADO	17
ASAMBLEAS DE GRUPO	18
PARTICIPACIÓN DE LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO	18
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	19
FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	20
HORARIO GENERAL DEL CENTRO	20
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	21
PERMANENCIA EN EL CENTRO	23
CONTROL DE ASISTENCIA	24
ACOGIDA DEL NUEVO ALUMNADO DE 1º DE LA ESO	25
HUELGA DE ALUMNOS: NORMAS DE ACTIVIDAD ACADÉMICA	26
NORMAS DE ACTIVIDAD ACADÉMICA	28
MATERIALES DIDÁCTICOS.....	28
PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y EXÁMENES	28
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES	29
CAMBIOS DE MATERIAS Y DE ITINERARIOS ACADÉMICOS	31
ACCESO DE LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO A SU DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.....	32

GUARDIAS	32
CONSIDERACIONES GENERALES	32
PROCEDIMIENTOS	33
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	35
OBSERVACIONES GENERALES	35
PROCEDIMIENTO	36
PARTICIPACIÓN	37
NORMAS DE CONVIVENCIA DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	38
FINANCIACIÓN	38
OTROS ASPECTOS	39
TRANSPORTE ESCOLAR.....	39
ESPACIOS E INSTALACIONES	40
CONSIDERACIONES GENERALES	40
INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO	40
UTILIZACIÓN POR TERCERAS PERSONAS	41
SEGURIDAD Y PLAN DE EVACUACIÓN.....	41
INSTALACIONES Y AULAS ESPECÍFICAS	43
SALA DE PROFESORADO	43
SALA DE REUNIONES	44
AULA ROBINSON.....	44
DEPARTAMENTOS.....	44
AULA DE AUDIOVISUALES.....	44
AULA DE USOS MÚLTIPLES	44
AULAS DE INFORMÁTICA	45
AULAS DE PLÁSTICA Y DE DIBUJO TÉCNICO	45
AULA DE MÚSICA.....	46
INSTALACIONES DEPORTIVAS	46
LABORATORIOS.....	47
TABLONES DE ANUNCIOS	50
BIBLIOTECA	50
GESTIÓN ECONÓMICA	51
PRESUPUESTOS.....	51
ASIGNACIÓN A LOS DEPARTAMENTOS.....	51
REPROGRAFÍA Y COMUNICACIONES.....	52
REPROGRAFÍA.....	52
COMUNICACIONES	52

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	53
DEL ALUMNADO	53
DE LOS TUTORES LEGALES	56
DEL PROFESORADO	57
DEL PERSONAL NO DOCENTE	58
NORMAS DE CONDUCTA, FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES	59
PRINCIPIOS GENERALES.....	59
NORMAS DE CONDUCTA	59
TIPOLOGÍA	63
MEDIDAS CORRECTORAS Y SANCIONES	64
CRITERIOS GENERALES	64
ATENUANTES Y AGRAVANTES	64
TIPOS DE MEDIDAS CORRECTORAS	65
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	66
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	66
MEDIDAS CORRECTORAS.....	67
CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS	67
FALTAS GRAVES	67
FALTAS MUY GRAVES	69
CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA	70
DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS: TELÉFONOS MÓVILES, ORDENADORES E INTERNET	71
CONDUCTAS DISRUPTIVAS EN EL AULA.....	72
MEDIACIÓN ESCOLAR	74
PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO	75
APERTURA DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO	77
PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR	79
PRIMERA FASE	79
SEGUNDA FASE	82
TERCERA FASE.....	88

ANEXOS	89
ANEXO I	90
ANEXO II	91
ANEXO III	92
ANEXO IV	93
ANEXO V	95
ANEXO VI	96
ANEXO VII	98
ANEXO VIII	99

1. BASES LEGALES DEL PRESENTE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Este Reglamento de Régimen Interno (RRI) obedece a la normativa vigente desarrollada en las siguientes Leyes generales:

- Constitución Española.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, del Derecho a la Educación (LODE).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Derecho Administrativo Común. (BOE de 27/11/1992).
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la función pública de Castilla y León. (BOCYL de 31/5/2005).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Además, son de especial relevancia los siguientes documentos:

- 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.
- Orden Ministerial de 29 de febrero de 1996 por las que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994 referente a organización y funcionamiento de escuelas, colegios e institutos de E. S. (BOE de 9/3/1996).
- Decreto 120/2002, de 7 de noviembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de la Autonomía de Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no Universitarios, de la Junta de Castilla y León. (BOCYL de 11/11/2002).
- Orden ECD/3388/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996 (B.O.E. de 5 de diciembre de 2003).

- Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los Centros docentes de Castilla y León. (modificaciones e instrucciones).
- Decreto EDU/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.
- 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.
- RESOLUCIÓN de 21 de septiembre de 2011, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 21 de septiembre de 2011, de la citada Dirección General, relativa a la organización y funcionamiento de los Departamentos de Orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León para el curso 2011/2012.
- ORDEN EDU/491/2012, de 27 de junio, por la que se concretan las medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

El presente Reglamento establece un marco de referencia para la organización y funcionamiento del IES “Alejandría”, afecta a toda la Comunidad educativa del Centro y es de obligado cumplimiento para cada uno de sus miembros. En su desarrollo y aplicación se atiene a los siguientes principios generales:

- a) El desarrollo de la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni de discriminación.
- b) El derecho de todos los miembros de la Comunidad educativa a intervenir, dentro de sus competencias, en las decisiones que les afecten, bien directamente o a través de sus representantes elegidos en los distintos órganos de participación del Centro.
- c) La orientación de los alumnos para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y formación, a través de todas las actividades académicas llevadas a cabo en el Centro.
- d) El derecho de todos a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siendo respetadas las libertades académicas que corresponden a los profesores, sin

que el saber sea nunca utilizado como medio de dominación o manipulación de alumnos.

- e) Asegurar la organización y el orden interno que permita conseguir con mayor eficacia los objetivos educativos del Centro.
- f) La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y de la igualdad entre hombres y mujeres, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia. En este sentido, cualquier mención en el presente Reglamento de Régimen Interno a cargos, enunciados en términos masculinos, se referirá indistintamente a este género o al femenino.

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

3.1. DIRECCIÓN y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

3.1.1. 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, para la mejora de la calidad educativa:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar

que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Además, en este Centro se le otorgan las siguientes funciones específicas:

- r) Informar y tratar de llegar a un acuerdo equilibrado con la Comunidad educativa en todas las decisiones relevantes para el Centro en general.

- s) Establecer contactos trimestrales con todos los sectores de la Comunidad educativa y de forma individual con el profesorado del Centro.
- t) Arbitrar mecanismos de recepción y acogida para el profesorado que llegue nuevo al Centro.

3.1.2. 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 y Secretario, de entre los profesores con destino definitivo en el Centro, que serán, junto al mismo, los órganos ejecutivos de gobierno, constituyendo el Equipo Directivo.

Las funciones del equipo directivo y las competencias de cada uno de los miembros, así como la designación, competencias y ceses están reglamentadas en el capítulo III del Real Decreto 83/1996 por la que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y modificadas posteriormente por ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y por el decreto 51/2007, de 17 de mayo, artículo 22.

En cuanto a los requisitos, procedimiento de selección, nombramiento, duración del mandato y cese del director, quedan establecidos en el artículo 136 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Además, en el IES Alejandría el Equipo Directivo desempeñará las siguientes funciones:

- u) Potenciar el trabajo en equipo a través de una comunicación e información fluida entre el profesorado y el resto de los sectores de la Comunidad educativa.
- v) Resolución rápida de los problemas que surjan en el Centro.
- w) Atender a todas las circunstancias que, directa o indirectamente, afecten al buen funcionamiento del Centro.

3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

3.2.1. 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 representante del Ayuntamiento de Tordesillas.
- d) Siete profesores/as elegidos por el Claustro.
- e) Cuatro alumnos/as elegidos por y entre todos los alumnos del Centro.
- f) Tres padres/madres/tutores legales elegidos por y entre todos los del alumnado 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.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias, determinadas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de dicha Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la normativa vigente establezca. 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.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director 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.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

- h) 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. de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.
- k) 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 ésta.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la «Administración educativa».

Las votaciones desarrolladas en el seno del Consejo Escolar del IES Alejandría se efectuarán a mano alzada, salvo para aquellos apartados en que alguno de sus miembros lo solicite, en cuyo caso serán secretas.

A las diversas sesiones del Consejo escolar podrán ser invitadas a asistir, cuando los asuntos a tratar así lo aconsejen, otras personas de la Comunidad educativa, con voz pero sin voto.

Las actas del Consejo Escolar se digitalizarán, con el fin de hacerlas accesibles a todos sus miembros.

3.2.2. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

En aplicación del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en el IES Alejandría existirán las siguientes comisiones del Consejo Escolar:

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Está constituida por el director, que actuará como presidente, el Secretario, que actuará como Secretario de la misma (con voz pero sin voto), el Jefe de estudios, un profesor/a, un padre/madre/tutor legal y un alumno, elegidos por y entre los miembros del Consejo Escolar y el coordinador/a de convivencia (con voz pero sin voto).

La constitución y régimen de funcionamiento de esta comisión están regulados específicamente por el artículo 3º de la Resolución de 31 de enero de 2005 y en el artículo 20 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

Sus atribuciones son:

- a) Garantizar la aplicación correcta de las medidas disciplinarias.
- b) Informar al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
- c) Colaborar con Consejo escolar en la elaboración del informe sobre la aplicación de las normas de convivencia que se incluye en la memoria anual.
- d) Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- e) Realizar las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el Centro.
- f) Estudiar todos los casos de conductas contrarias a las normas de convivencia que puedan producirse y actuar dentro del marco legal vigente.
- g) Informar al Consejo Escolar de todo aquello que éste pueda encomendarle, dentro del ámbito de su competencia.

Las intervenciones de la comisión de convivencia prestarán especial atención a las pautas de actuación establecidas en el Plan de Convivencia del IES Alejandría.

COMISIÓN DE URGENCIAS

Está formada por el director, que actuará como presidente, el Secretario, que actuará como Secretario de la misma, con voz pero sin voto, un profesor, un padre y un alumno, representantes de cada uno de sus colectivos, elegidos por y entre los miembros del Consejo Escolar.

Será convocada por el director cuando lo considere necesario, y se exigirá la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, sin perjuicio de que puedan ser invitados otros miembros de la Comunidad educativa, con voz, pero sin voto.

Sus atribuciones son:

- a) Estudiar y, si procede, aprobar todas las propuestas de actividades complementarias y extraescolares que surjan a lo largo del curso y no hayan sido aprobadas en la PGA y que, por su premura, no permiten la convocatoria del Consejo Escolar en pleno.
- b) Decidir cuestiones de urgencia que afecten al Centro o Comunidad educativa y que, por su premura, no permiten la convocatoria del Consejo Escolar en pleno.
- c) Informar al Consejo Escolar de todo aquello que éste pueda encomendarle, dentro del ámbito de su competencia.

3.2.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

El claustro, órgano propio de participación de los profesores en el instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. Será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el instituto.

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final de éste.

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Las atribuciones del Claustro de profesores están reguladas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) 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.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) 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 Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y por los siguientes acuerdos propios del Centro:

- a) Las votaciones serán a mano alzada, salvo que, algún miembro solicite que sean secretas.
- b) Las actas del Claustro de Profesorado se digitalizarán, con el fin de hacerlas accesibles a todos sus miembros.
- c) Los profesores representantes en el Consejo Escolar deberán votar en las reuniones de este órgano, teniendo en cuenta decisiones y acuerdos adoptados previamente por sus representados.

Como atribuciones adicionales, se le asignan:

- d) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, para la elaboración del plan de convivencia.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.3.1. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

El carácter, composición y competencias de los Departamentos Didácticos vienen determinados por los artículos 48 y 49 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. La designación, competencias y cese de los jefes de los Departamentos Didácticos vienen reguladas por los artículos 50, 51 y 52 del mencionado Real Decreto.

Los Departamentos Didácticos del IES Alejandro de Lejandría son: Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Tecnología y Economía. Cada Departamento está formado por los profesores de la especialidad que imparten las materias asignadas al mismo. Tienen como función organizar y desarrollar las enseñanzas y las actividades propias de sus materias.

Antes del comienzo de las actividades lectivas, los Departamentos elaborarán la programación didáctica de sus materias, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, y bajo la coordinación y dirección del Jefe de Departamento respectivo. Los Jefes de Departamento redactarán la programación de principio de curso y la memoria final, de conformidad con los acuerdos adoptados por el conjunto

de los componentes del Departamento, siempre siguiendo las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica al inicio del curso.

3.3.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La composición y competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica vienen determinados por los artículos 53 y 54 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

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

3.3.3. TUTORES Y JUNTAS DE PROFESORADO DE GRUPO

La designación y funciones del Tutor se especifican en los artículos 55 y 56 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria mientras que la composición y funciones de la Junta de profesores están detalladas en los artículos 57 y 58 la misma norma.

Cada grupo de alumnos tendrá un Profesor Tutor, que se encargará, fundamentalmente, de la orientación de su alumnado, de su atención individualizada y la coordinación del Equipo Docente en todas las actividades de planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como de la mediación entre alumnado, profesorado y familias.

La Junta de Profesores de Grupo o Equipo Docente está constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y estará coordinada por el Profesor Tutor. Su función es establecer actuaciones conjuntas para mejorar el clima del grupo, el rendimiento de éste y resolver los posibles conflictos que surjan. Además, colaborará con el Departamento de Orientación en la detección temprana de alumnos con problemas de aprendizaje y propondrá los alumnos que susceptibles de participar en los Programas para la Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento.

3.3.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El carácter, composición y competencias del Departamento de Orientación vienen determinados por los artículos 41, 42, 43 y 44 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. La designación y cese de su Jefe de Departamento vienen reguladas por los artículos 43 y 52 del mencionado Real Decreto.

El Departamento de Orientación tratará de mantener, al menos, una entrevista personal con todo el alumnado que se incorpore nuevo al IES Alejandría durante el curso.

Así mismo, deberá asistir un representante de éste a todas las juntas de evaluación que se celebren.

3.3.5. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Estará integrado por el jefe de éste y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

Todos los integrantes de la Comunidad educativa del IES Alejandría deberán informar previamente, al jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, de la organización de cualquier actividad de su competencia. Así mismo, éste colaborará en cuantas cuestiones sean requeridas para el correcto desarrollo de dicha actividad.

La designación y funciones de su Jefe vienen recogidos en los artículos 46 y 47 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

3.3.6. COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA

La designación y funciones del Coordinador/a de Convivencia se señalan en la Orden EDU/1106/2006 por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los Centros docentes de Castilla y León.

Además de las funciones indicadas en la Orden EDU/1106/2006, el Coordinador de Convivencia tiene, de acuerdo con el Plan de Convivencia del Centro, las siguientes funciones:

- Formar los equipos de ayuda y de mediación.
- Reunirse periódicamente con los miembros de los equipos de ayuda y de mediación.

3.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

3.4.1. DELEGADOS DE GRUPO

En cada uno de los grupos de clase se procederá a elegir, todos los cursos, un delegado/a y un subdelegado/a, que ostentarán la representación de su alumnado.

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el mes de octubre, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

ELECCIÓN DEL DELEGADO/ Y SUBDELEGADO/A:

El tutor de clase, durante el mes de octubre y siguiendo las directrices marcadas por el Plan de Acción Tutorial, orientará al alumnado del grupo sobre las características que deben reunir las personas que ocupen esos cargos.

Así mismo, durante una de las sesiones de tutoría, organizará una votación secreta en la que podrá ser elegido cualquier alumno del grupo, de la que se levantará acta según el modelo facilitado por Jefatura de Estudios y que será firmada por el tutor y el alumno de menor edad, que actuará como secretario.

Todos los alumnos tienen derecho a votar y a ser votados. Tras la elección, se levantará acta y se declarará Delegado a alumno más votado y Subdelegado al siguiente con más votos. En caso de existir empate se realizará un sufragio de desempate.

El resto de votados formarán una lista de suplentes, ordenada por el número de votos obtenidos.

FUNCIONES DEL DELEGADO/A:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.

- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento de éste.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Todas aquellas funciones que puedan asignárseles a lo largo del curso, por parte de Jefatura de Estudios.

SUBDELEGADO/A DE CLASE:

El subdelegado desempeña las funciones del delegado en su ausencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUBDELEGADO/A:

- a) Colaborar con el delegado en la preparación, convocatoria y reuniones de Asamblea de Clase.
- b) Ayudar al delegado a presidir las reuniones de Asamblea de Clase.
- c) Proponer, junto con el delegado, proyectos e ideas a la Asamblea de Clase.
- d) Formar parte de la Junta de Delegados, cuando ostente el cargo en 1º de la ESO.

3.4.2. JUNTA DE DELEGADOS

La Junta de Delegados estará formada por todos los delegados de curso, los subdelegados de 1º de la ESO y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro. Su constitución, elección y funciones se encuentran en los artículos 74 y 75 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Para la toma de acuerdos se precisará la asistencia de la mitad más uno de integrantes.

El director garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos y facilitará el uso de los locales y su utilización para su ejercicio, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del IES Alejandría.

Las reuniones se celebrarán durante el horario de recreo, procurando que no coincidan siempre con el mismo día de la semana. En el caso de que el tema sea urgente o de larga duración, se solicitará permiso a Jefatura de Estudios para realizarla durante un periodo lectivo. En todo caso, la Junta de Delegados será

convocada por el Jefe de Estudios, al menos, una vez por trimestre. La convocatoria de las reuniones la hará el Jefe de Estudios por escrito a cada miembro, con el orden del día de la reunión, bien a iniciativa del Equipo Directivo o a iniciativa de los alumnos.

Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Las principales funciones de la Junta de Delegados son:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interno, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el IES Alejandría.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.

- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

3.4.3. ASOCIACIONES DE ALUMNADO

Las Asociaciones de Alumnos son organizaciones reconocidas dentro del proceso educativo por el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.

La Asociación de Alumnos tendrá las siguientes finalidades:

- a) Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los Centros.
- b) Colaborar en la labor educativa de los Centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
- c) Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del Centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.
- e) Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.
- f) Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos reconocidos por la legislación actual.
- g) Asistir a los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos.
- h) Facilitar la representación de los alumnos en los consejos escolares de los Centros públicos y concertados y la participación de los alumnos en la programación general de la enseñanza a través de los correspondientes órganos colegiados.
- i) Cualquier otra finalidad determinada y lícita prevista en sus estatutos siempre que resulte compatible con las anteriores.

Se le faculta para:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la Comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interno.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo de Centro, de los Proyectos Curriculares y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

3.4.4. CONSEJEROS ESCOLARES ELEGIDOS POR EL ALUMNADO

Todos aquellos alumnos/as, elegidos por sus compañeros de Centro como sus representantes en el Consejo Escolar del IES Alejandría, serán considerados consejeros, pudiendo participar en la deliberaciones y tomas de decisiones de dicho órgano colegiado en igualdad de condiciones que el resto de sus integrantes.

Con carácter previo a la celebración de Consejos Escolares, deberán convocar una Junta de Delgados. Así mismo, tras la celebración de cualquier Consejo Escolar deberán emprender las actuaciones necesarias para informar al alumnado del IES Alejandría de cuantas cuestiones puedan ser relevantes para el colectivo al que representan.

3.4.5. ASAMBLEAS DE GRUPO

El artículo 21 de la Constitución Española reconoce el derecho de reunión pacífica y sin armas. Dado que también establece que “en los casos de reuniones en lugares de tránsito público y manifestaciones se dará comunicación previa a la autoridad, que sólo podrá prohibirlas cuando existan razones fundadas de alteración del orden público, con peligro para personas o bienes”, cuando un grupo de alumnos decida reunirse en asamblea, deberá solicitar autorización por escrito al director del IES Alejandría. Éste deberá facilitar un lugar de reunión en el Centro, de forma que no se perjudique el desarrollo de las actividades lectivas de ningún miembro de la Comunidad educativa.

3.5. PARTICIPACIÓN DE LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

El artículo 119 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa establece que los padres y los alumnos y alumnas podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones, así como que las Administraciones educativas favorecerán la información y la formación dirigida a ellos.

Por lo tanto, los padres, madres y representantes legales del alumnado del IES Alejandría podrán constituir Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos (AMPAS).

Los acuerdos adoptados en sus Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias, integradas por todos sus asociados, serán de obligado cumplimiento para todos ellos.

El AMPA asumirá las siguientes finalidades:

- a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- b) Colaborar en las actividades educativas del IES Alejandría.
- c) Promover la participación de los padres y madres de alumnos en la gestión del Centro.
- d) Asistir a éstos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Centro.
- e) Facilitar su representación y participación en los Consejos Escolares del IES Alejandría, así como en otros órganos colegiados.
- f) Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa por la que se rigen les asignen sus respectivos estatutos.

El Director, dentro de los medios materiales de que se disponga, facilitará el uso de un local para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de las Asociaciones constituidas en el Centro, siempre que sea solicitado por éstas.

Para poder utilizar las instalaciones del IES Alejandría, para la realización de actividades promovidas por las Asociaciones del Centro, será necesaria la previa comunicación por escrito de la Junta Directiva de la Asociación al Director, con una semana de antelación. En dicho escrito se ha de especificar, como mínimo, el día, la hora y la finalidad de la actividad a realizar. Los gastos extraordinarios que se puedan derivar de las mismas correrán a cargo de las asociaciones organizadoras.

Cuando tengan que abonar gastos derivados del uso de instalaciones y servicios del Centro, y no haya acuerdo en lo que a la cuantía se refiere entre el Director y la Asociación, resolverá la Dirección Provincial de Educación de Valladolid.

3.6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de Administración y Servicios está compuesto por el personal administrativo de Secretaría y el de Conserjería. El Secretario del Centro es quien ejerce, por delegación del Director y bajo su autoridad, la Jefatura de éste.

El personal no funcionario se atenderá, en lo general, a lo dispuesto en su Convenio Colectivo.

La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo, serán los establecidos, con carácter general, por la Administración Pública.

El Secretario, de acuerdo con el Convenio Colectivo vigente, acordará con el personal no funcionario la distribución horaria, los turnos, los períodos de vacaciones y las funciones específicas, teniendo en cuenta las necesidades particulares del Centro y los objetivos del Proyecto Educativo.

El personal de Administración y Servicios deberá cumplir sus funciones dentro de la jornada laboral fijada. Su Incumplimiento deberá ser puesto en conocimiento del Director por el Secretario, que deberá iniciar las medidas legalmente establecidas.

Derechos del Personal de Administración y Servicios:

- a) Ser respetado personalmente y en su trabajo por todos los miembros de la Comunidad educativa del IES Alejandría.
- b) Ser informados de cuantas disposiciones y acontecimientos afecten al Centro en general y al colectivo en particular.
- c) Participar en las actividades y organización del Centro, dentro de sus posibilidades.

- d) Solicitar identificación y exigir obediencia por parte del alumnado cuando cumpla sus funciones y adopten decisiones razonables o por orden de sus superiores.
- e) Participar en el funcionamiento y la gestión del IES Alejandro, a través de su representante en el Consejo Escolar.

Deberes del personal de administración y servicios:

- a) Cumplir las tareas que tengan encomendadas en función del nivel y cargo que representen.
- b) Aceptar las decisiones razonables de sus superiores.
- c) Colaborar en la resolución de tareas, mantenimiento del orden y demás cuestiones administrativas o de convivencia, según su trabajo.
- d) Respetar a los demás componentes de la Comunidad educativa.
- e) Comunicar cualquier incidencia a la Dirección del Centro.

El representante del Personal de Administración y Servicios en el Consejo Escolar será elegido por el personal que realiza en el Instituto funciones de esta naturaleza, siempre que esté vinculado al mismo por relación jurídico-administrativa o laboral. Todo aquel que reúna los requisitos indicados tendrá la condición de elector y elegible.

El representante del Personal de Administración y Servicios en el Consejo Escolar tiene el deber de:

- a) Asistir, previa convocatoria, a las reuniones del Consejo Escolar, así como de informar a sus representados.
- b) Participar en sus deliberaciones, elaboración de documentos, y toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.

4. FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

4.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

Las actividades lectivas se desarrollan entre las 8:40 y las 14:30 horas.

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; modificada por otras dos: la Orden de 29 de febrero de 1996 y la Orden ECD/3388/2003 de 27 de noviembre.

Se impartirán un total de seis periodos lectivos, con cinco minutos de descanso entre cada uno de ellos. Tras el tercero de ellos se establece un recreo entre las 11:20 y 11:50 horas.

4.1.1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Todo el profesorado, alumnado y Personal de Administración y Servicios tiene la obligación de asistir a clase o a su puesto de trabajo con puntualidad.

Como norma general, los alumnos deberán estar en su aula correspondiente cuando suene el timbre que señala el comienzo del periodo lectivo. En el momento en que suene, deberán sentarse en sus sillas y preparar todo el material didáctico necesario, de modo que, cuando entre el profesor/a, todo ya esté dispuesto para iniciar la clase. Ningún alumno podrá abandonar el aula antes de que haya sonado el timbre de finalización, y siempre cuando lo indique el profesor.

Los alumnos que lleguen tarde sólo podrán entrar en clase pidiendo permiso con educación y justificando su retraso. Como norma general, no se permitirá la entrada en clase a los alumnos que lleguen más de diez minutos tarde, quedando éstos en el Aula Robinson a cargo del profesor de guardia o de Jefatura de Estudios.

Dado que la asistencia a clase es obligatoria, sólo se considerarán faltas justificadas las debidas a los siguientes motivos:

- a) **Enfermedad o consulta médica:** si se prolonga más de dos días será obligatorio presentar un justificante médico.
- b) **Causa familiar:** cuando se trate de una circunstancia familiar que requiera la presencia obligada del alumno. Por ejemplo, la enfermedad de un familiar de primer o segundo grado. Si este tipo de faltas fueran muy numerosas y reiteradas o haya antecedentes de absentismo con permisividad familiar, el tutor o Jefatura de Estudios podrán requerir al alumno un justificante adicional.
- c) **Gestiones administrativas:** citación jurídica (documento acreditativo), tramitación de documentos oficiales (justificante escrito de la oficina expendedora) o presentación a pruebas oficiales (justificante escrito del Centro).

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 o huelga y sean comunicadas previamente a la dirección del Centro.

No se justificarán las faltas, por motivos tales como quedarse dormido, asuntos personales, acompañar a los padres en viajes, gestiones, trabajo o realizar

actividades propias de adultos como cuidado de hermanos, tareas domésticas, ayudar a la familia en quehaceres profesionales, etc.

FALTAS DE ASISTENCIA A UN EXAMEN O PRUEBA DE EVALUACIÓN:

En el caso de que la falta de asistencia de un alumno coincida con la realización de una prueba de evaluación, ésta podrá repetirse o sustituirse por un procedimiento alternativo si se presenta en un justificante de carácter oficial, ajeno a la familia. En caso de no hacerlo, el profesor/a correspondiente no estará obligado a repetirle la prueba, pudiendo también establecer su realización en jornada verpertina, en fecha establecida por el docente, con el fin de no afectar el proceso educativo del alumno o del resto de compañeros de clase.

Si se producen faltas el día, días o periodos lectivos anteriores a un examen el alumno deberá presentar igualmente un justificante adecuado. En caso de no hacerlo, los profesores/as de las materias a las que no haya asistido no tendrán la obligación de proporcionarle materiales o explicaciones facilitados esas horas y adoptarán las medidas reflejadas en sus programaciones para estos casos. En el supuesto de que se repita este tipo de situaciones, el tutor se pondrá en contacto con la familia para tratar de corregir la situación. Es importante recordar que las faltas de asistencia injustificadas están consideradas en el presente Reglamento de Régimen Interno como “faltas contrarias contra la convivencia”.

Todo lo anteriormente expuesto también será de aplicación ante faltas de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.

FALTAS DE ASISTENCIA RELACIONADAS CON ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES:

La asistencia y participación en actividades organizadas por el Centro, que no supongan coste económico para el alumnado, siempre y cuando se realicen durante el horario lectivo, serán obligatorias. Aquellas que se desarrollen fuera del IES Alejandría requerirán la correspondiente autorización previa del padre, madre o tutor legal del alumno. En el caso de que un alumno no participe, deberá asistir obligatoriamente a las clases correspondientes a su jornada lectiva ordinaria.

MÉTODO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS:

Las faltas de asistencia que puedan preverse deberán justificarse previamente al tutor o profesorado de la materia. No obstante, si la ausencia no fuese previsible, se deberá justificar tras la reincorporación al Centro.

El alumnado o sus tutores legales podrán solicitar en Conserjería un impreso oficial del IES Alejandría (ANEXO I), en el que se reflejará la causa de su ausencia, debiendo ser firmado por sus tutores legales. Este impreso deberá ir acompañado de los justificantes oficiales correspondientes. Los alumnos deberán entregarlo al tutor obligatoriamente en **un plazo máximo de tres días** desde su incorporación.

El alumnado mayor de edad que opte por firmar sus propios justificantes de faltas deberá acompañarlos de documentos similares a los exigibles en cualquier relación laboral.

Cuando exista una ausencia previsible de larga duración, los padres o tutores legales del alumno deberán comunicar esta incidencia con antelación al tutor o a la Jefatura de Estudios.

Si un alumno necesita ausentarse del Centro antes de la finalización de su jornada lectiva, deberá comunicárselo a su tutor o a Jefatura de estudios. El alumno sólo podrá salir acompañado de su padre, madre o tutor legal si es menor de edad. Deberá presentar el correspondiente justificante a su regreso.

4.1.2. PERMANENCIA EN EL CENTRO

Para el correcto desarrollo de las actividades lectivas, se hace preciso establecer normas claras que regulen las entradas y salidas tanto en el Centro como en sus aulas, así como el comportamiento del alumnado dentro de las mismas. Así:

- a) El comienzo y fin de las clases vendrá determinado por el timbre, debiendo integrarse a sus aulas tanto el profesorado como el alumnado a la señal de comienzo y no abandonarlas hasta que el profesor indique el fin de ésta, una vez oída la señal de fin. Como consecuencia de ello, el alumnado sólo podrá permanecer en el pasillo de su aula, salvo que tengan que trasladarse a otra para la clase siguiente, durante el espacio de tiempo comprendido entre el final de un periodo lectivo y el comienzo del siguiente. Lo harán sin obstaculizar el paso, evitando carreras, gritos, peleas, insultos y malos comportamientos en general.
- b) El alumnado deberá permanecer en sus aulas durante todo el periodo lectivo, aun en ausencia del profesor/a, que será sustituido por la persona de guardia.
- c) El alumnado, salvo en casos excepcionales, únicamente podrá utilizar los aseos del Centro durante los periodos no lectivos.
- d) El alumnado no podrá permanecer en la Biblioteca del Centro durante el horario lectivo si no es con un profesor/a acompañante, salvo los alumnos de 2º de Bachillerato que no cursen todas las materias.
- e) No está permitido salir del Centro durante los cinco minutos de descanso entre periodos lectivos.
- f) Durante el recreo, únicamente podrán abandonar el recinto del Centro los alumnos de 4º de la ESO o Bachillerato, y siempre que la Dirección y las familias lo hayan autorizado al comienzo del curso. De forma excepcional, podrán salir otros alumnos autorizados por la Dirección del IES Alejandría.

- g) Durante el recreo, los alumnos no podrán permanecer ni en las aulas ni en los pasillos y, siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan, se favorecerá que salgan al exterior, permaneciendo dentro del recinto vallado.

4.2. CONTROL DE ASISTENCIA

El profesorado, de manera obligatoria, deberá informar de las faltas de asistencia del alumnado de cada una de las sesiones impartidas o de guardia, esa misma jornada, mediante el sistema que determine cada curso académico Jefatura de Estudios. Cuando cualquier miembro de la Comunidad educativa del IES Alejandría sospeche o tenga evidencias de que la ausencia de un alumno a las clases se deba a su propia voluntad de no hacerlo, habrá de informar a Jefatura de Estudios inmediatamente, con el fin de ponerlo en conocimiento de sus responsables legales.

El tutor es principal responsable del registro y comunicación de faltas y deberá:

- comprobar semanalmente las faltas de asistencia que cada profesor haya anotado en los alumnos de su grupo, justificando las que se atengan a los requisitos recogidos en el RRI del Centro.
- realizar las oportunas averiguaciones sobre los motivos de las ausencias a clase, en caso de que las faltas no se hayan justificado: contactos telefónicos con la familia, entrevistas con el alumno y adopción de todas aquellas medidas personalizadas que estime más oportunas.
- comunicar semanalmente a cada familia las faltas que no hayan sido justificadas a través del procedimiento ordinario previsto por el Centro.
- Rellenar FICHA (ANEXO II), según modelo, de seguimiento de alumnado absentista.
- informar a Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación sobre los casos de alumnos que falten habitualmente de forma injustificada y coordinar alguna acción que pueda llevar a la resolución del problema.

Jefatura de Estudios y la dirección del Centro realizarán las siguientes actuaciones:

- concertar una cita con la familia del alumno absentista para llegar a un acuerdo que pueda solucionar el problema. Si no fuera posible la comunicación telefónica, se enviará una carta según modelo (ANEXO III).
- desarrollar, junto al Departamento de Orientación, un plan de seguimiento individualizado con el alumno absentista.
- enviar la Relación Mensual de Alumnado Absentista del Centro a la Dirección Provincial de Educación.
- asistir a las reuniones de la Comisión de Absentismo.

PLAN PARA LA PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Con el fin de prevenir el absentismo, el IES Alejandría proporcionará al alumnado un plan adecuado de Acogida, elaboración de programas de currículo adaptado, materiales personalizados, actividades extraescolares motivadoras, apoyos suficientes, etc. Se realizará al mismo tiempo una previsión de medidas en el marco del Plan de Acción Tutorial.

Se proponen los siguientes pasos para la prevención y el control del absentismo en nuestro Centro:

1. Informar, en el primer claustro de profesorado, sobre la obligatoriedad, para todo el profesorado, de realizar un buen registro de faltas para facilitar la detección y eficaz intervención en los casos de absentismo.
2. Informar a los tutores, durante la primera reunión celebrada con Jefatura de Estudios, sobre el seguimiento que debe realizar con respecto al control de faltas de asistencia en su grupo de alumnos/as.
3. Proporcionar información clara a las familias sobre el control de asistencia reflejado en este Reglamento de Régimen Interno, explicándoles cómo deben actuar ante la justificación de faltas, etc.
4. Recordar a las familias su deber de adoptar las medidas, recursos y condiciones oportunas para que sus hijos/as acudan a clase de forma regular.

Jefatura de Estudios acudirá a cuantas reuniones sobre absentismo escolar convoquen las autoridades educativas correspondientes, comprometiéndose a remitirlas cuantos informes sean requeridos (partes de absentismo del alumnado, etc.)

En el caso de que un alumno manifieste reiteradas faltas de asistencia, su tutor deberá reflejar sus datos de asistencia a clase mediante el ANEXO II. Mensualmente deberá facilitárselo a Jefatura de Estudios.

4.3. ACOGIDA DEL NUEVO ALUMNADO DE 1º DE LA ESO

Con el fin de facilitar la incorporación y adaptación al IES Alejandría del nuevo alumnado, procedente de Primaria, el centro organizará anualmente unas Jornadas de Acogida. El primer día lectivo del curso y el segundo hasta el recreo participará en una serie de actividades organizadas por jefatura de estudios, el departamento de Orientación, coordinación de Convivencia y el equipo de tutores de 1º de la ESO.

Una de las jornadas se convocará a los tutores legales del alumnado a una reunión informativa.

Los objetivos fundamentales son:

- Facilitar la rápida adaptación del alumnado de 1º de la ESO a un nuevo entorno, especialmente a aquellos alumnos procedentes de pequeños centros de Primaria.
- Dar a conocer el IES Alejandría desde el primer momento, especialmente en lo referente a sus normas de funcionamiento e instalaciones.
- Facilitar el rápido conocimiento del alumnado a los tutores de los grupos de 1º de la ESO.
- Informar a sus familias de las cuestiones más importantes, relativas al funcionamiento del IES Alejandría

4.4. HUELGA DE ALUMNOS

El derecho a la huelga de los estudiantes se recoge en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 8/1985: “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, el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, en redacción dada por 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, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, señala en su artículo 28 bis, “2. Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar (...) las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad. Asimismo, pueden determinar que, las dediciones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, en relación con su asistencia a clase no tengan la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni sean objeto de corrección cuanto éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho a reunión y sean comunicadas previamente por escrito de acuerdo con la forma que se 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 la 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 aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos”.

Por lo tanto, según lo establecido por la normativa vigente, para que no se pueda sancionar a los alumnos/as (3ºESO en adelante) por no asistir a clase, deben cumplirse estos requisitos:

- que la decisión haya sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión
- que sea comunicada previamente a la Dirección del centro.

Como concreción de la normativa, nuestro Centro ha determinado el siguiente **Protocolo de Actuación**:

- Los alumnos/as de cada grupo (a partir de 3º de ESO) mantendrán una reunión en la que clarificarán los siguientes puntos:
 - o Organismo que convoca la huelga
 - o Reivindicaciones más importantes
 - o Actuaciones en forma de actividades o movilizaciones
 - o Alumnos/as que van a ejercer su derecho a huelga.

Deberá quedar claro que, en ningún caso, se puede tomar una decisión global con carácter vinculante, ya que la decisión de ejercer o no el derecho a huelga corresponde únicamente a cada alumno individualmente.

Los delegados o subdelegados de cada nivel recogerán por escrito el resultado de las conclusiones de esta reunión en acta que entregarán en Jefatura de Estudios (conforme al ANEXO IV).

La dirección del centro tomará las medidas oportunas para que los alumnos/as que vayan a ejercer su derecho a huelga puedan hacerlo sin menoscabo de sus derechos.

Además, el Decreto 51/2007 de Castilla y León establece que “si la inasistencia a clase se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 8/1985, se adoptarán las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico del alumnado”.

Por lo tanto, los alumnos/as que no deseen secundar la huelga asistirán a clase con normalidad a las materias que se impartan durante esa jornada.

En caso de que la jornada de huelga coincida con la celebración de alguna prueba de evaluación o examen, el profesor/a responsable y Jefatura de Estudios determinarán otra fecha para que los alumnos/as que secunden la huelga puedan

realizarlo, pudiendo desarrollarse en jornada vespertina, si el Centro educativo lo considerase oportuno.

4.5. NORMAS DE ACTIVIDAD ACADÉMICA

4.5.1. MATERIALES DIDÁCTICOS

Antes del final del curso, Jefatura de Estudios deberá hacer públicos los listados de libros de texto para el curso siguiente. Tal y como establece la normativa vigente, no se podrá cambiar ninguno, salvo circunstancias excepcionales y con la debida autorización de la Administración Educativa, hasta que no haya pasado un total de cuatro cursos académicos desde su implantación.

Del mismo modo, al inicio de cada curso escolar, o durante el desarrollo de éste, el profesorado deberá informar a su alumnado del material escolar o didáctico que precise para el correcto desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Todos los alumnos/as deberán acudir a las clases con el mismo cuando se lo solicite el docente.

Al final de las jornadas lectivas el alumnado velará por no dejar ningún material educativo o libros de texto en el centro, no haciéndose responsable este último de su posible desaparición.

4.5.2. PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y EXÁMENES

La asistencia del alumnado a los exámenes y pruebas de evaluación es obligatoria y el profesorado podrá no repetírselas a lo no asistentes si no justifican la ausencia debidamente.

Queda totalmente prohibido efectuar cualquier tipo de consulta, por cualquier vía, sobre los contenidos a evaluar en un examen durante el desarrollo de éste. El alumnado sorprendido incumpliendo esta norma será calificado con la calificación mínima aplicable a la prueba. Los tutores legales del alumno serán informados esa misma jornada por parte del profesor evaluador.

El alumnado participante en una prueba de evaluación deberá cumplir estrictamente las instrucciones facilitadas por su profesor/a, sin dilaciones que puedan retrasar o perjudicar el desarrollo de ésta.

En el caso de que un alumno no pueda realizar una prueba de evaluación o examen, podrá ser convocado para su realización en otra fecha y en jornada vespertina si la organización académica de la materia lo requiere. En este caso, el profesor/a deberá cursar solicitud a Jefatura de Estudios.

Los tutores legales que soliciten documentos relevantes sobre el expediente académico de sus hijos/as deberán seguir el siguiente protocolo:

1. Entrevista con el tutor y/o los profesores para ver los documentos y aclarar cualquier duda sobre ellos.
2. Presentar solicitud escrita, dirigida a la Dirección del centro, explicando el motivo por el que se realiza la solicitud de la copia de los documentos. En ningún caso conllevará una modificación de los resultados obtenidos.

En esta solicitud deberá concretarse:

- Identidad del solicitante.
 - Información que se solicita: especificar el documento que se requiere (una solicitud por materia). No se podrá realizar una petición genérica de todos los documentos.
 - Dirección de contacto, a efectos de notificaciones.
3. Las copias de los documentos podrán solicitarse hasta tres días hábiles, contados a partir del día de entrega de boletines.
 4. Deberán ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito.
 5. A la entrega del documento, el interesado/a deberá firmar un recibí de su recepción.
 6. El interesado/a abonará el importe de las copias de los documentos entregados.

4.5.3. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

El presente Reglamento de Régimen Interno se atenderá a lo contemplado en la siguiente normativa:

- El artículo 42 de 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.
- ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.

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.

Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el departamento de coordinación didáctica correspondiente procederá al estudio de la misma y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el párrafo siguiente, así como la

propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe será firmado por el jefe del departamento. De todo ello se dejará constancia en el libro de actas del departamento de coordinación didáctica.

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

- a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno. Cuando afecte a la decisión de promoción, la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.

El jefe del departamento correspondiente trasladará el informe al director a través del jefe de estudios. El director resolverá y notificará por escrito al alumno o a sus padres, madres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

La resolución del director pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

En el caso de que la reclamación sobre calificación final afecte a la decisión sobre promoción, el jefe de estudios trasladará al profesor tutor el informe del jefe de departamento.

Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción el jefe de estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria de evaluación al equipo docente.

En caso de considerarse procedente reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, éste revisará la decisión de promoción adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, de los criterios de promoción establecidos en el centro y, en su caso, del informe del jefe de departamento de la materia cuya calificación ha sido objeto de revisión.

El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a dichos criterios de promoción. Dicha decisión será notificada al jefe de estudios para su traslado al director.

El director comunicará por escrito al alumno o a sus padres, madres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

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

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en una sesión extraordinaria para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas.

En el caso de que, tras el proceso de reclamación ante el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada, el alumno o sus padres, madres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación.

El director del centro docente remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación en el plazo no superior a dos días hábiles desde la recepción de la solicitud.

El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumno y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.

4.5.4. CAMBIOS DE MATERIAS Y DE ITINERARIOS ACADÉMICOS

El impreso de matrícula es el documento oficial que determina que materias cursará un alumno durante el curso escolar correspondiente. Cuando éste manifieste su voluntad de cambiar de materia o de itinerario educativo, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Cumplimentar una solicitud (ANEXO V) por escrito, debidamente firmada por ambos progenitores, tutores legales o quien ostente su custodia si el alumno es menor de edad. En el caso de que sea mayor de dieciocho años, lo firmará el mismo. Dicha solicitud de cambio se presentará en la oficina del IES Alejandría.
2. Cuando esta situación se produzca **antes del 16 de octubre del curso académico**, será Jefatura de Estudios la que resolverá la solicitud, comunicándoselo al interesado/a. **En el caso de que se haya sobrepasado esa fecha**, será la Junta de Evaluación del grupo en el que se encuentre matriculado el alumno, la que resuelva. En ambos casos, se dará respuesta

por escrito al interesado en un plazo máximo de una semana. En el caso de no producirse la respuesta se entenderá desestimada la solicitud.

4.5.5. ACCESO DE LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO A SU DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Los tutores legales que soliciten copias de documentos que formen parte del expediente administrativo de sus hijos deberán seguir el siguiente protocolo:

1. Entrevista con el tutor y los profesores para revisar los documentos y aclarar cualquier duda sobre ellos.
2. Presentar solicitud escrita, dirigida a la dirección del Centro, explicando el motivo por el que se realiza la solicitud de la copia de los documentos o pruebas. En ningún caso podrá conllevar la modificación de los resultados obtenidos en las mismas.

En dicha solicitud deberá concretarse:

- Identidad del interesado.
 - Documentación que se solicita: especificarla (una solicitud por materia). No se podrá realizar una petición genérica de todos los documentos.
 - Dirección de contacto, a efectos de notificaciones.
3. El plazo para solicitar las copias de los documentos o pruebas será de tres días hábiles, contados a partir del día de entrega de boletines.
 4. Deberán ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito.
 5. A la entrega de la documentación, el interesado deberá firmar un recibí, en el que hará constar que, a partir de ese momento, recae en él custodia y responsabilidad del uso que se haga de ellos.
 6. El interesado abonará el importe de las copias entregadas.

4.6. GUARDIAS

4.6.1. CONSIDERACIONES GENERALES

La Orden Ministerial 29/2/96 (en su capítulo V, art. 101) establece la función de los profesores de guardia: "Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y el funcionamiento del instituto. Al finalizar su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier incidencia que se haya producido".

En consecuencia, el profesor de guardia es un importante colaborador de Jefatura de Estudios, en la función general de favorecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de las actividades propias de nuestro Centro.

4.6.2. PROCEDIMIENTOS

Se establece el siguiente procedimiento de actuación para los distintos tipos de guardias:

a) Guardias de clase:

Jefatura de Estudios será responsable de anotar en el parte de faltas las incidencias que conozca y que sean relevantes para la mejor realización de la guardia. En este sentido, los profesores que no puedan asistir a sus clases tienen la obligación de comunicar lo antes posible esta circunstancia al Jefe de Estudios. En el caso de faltas que se prevean con antelación, los profesores deberán preparar tareas para que la realicen los alumnos bajo la supervisión del profesor de guardia.

La puntualidad en el inicio de la guardia de clase es un factor especialmente importante en esta función, ya que, en caso contrario, es muy probable que se dificulte el buen comienzo y desarrollo de las clases. Se debe entender esta función como una cobertura necesaria entre compañeros para un mejor cumplimiento de la actividad que nos es propia y específica. En consecuencia:

- La guardia comenzará sin esperar a que transcurran los cinco minutos desde que haya sonado el timbre que indica la finalización de la clase anterior, informándose por el parte de faltas e incidencias de las posibles ausencias de compañeros u otras circunstancias que hagan necesaria su colaboración e iniciando las medidas necesarias para cubrir esas tareas.
- En un primer momento, el objetivo de la guardia será hacer que los alumnos esperen a su profesor en el aula correspondiente y detectar las faltas de asistencia del profesorado. Una vez cumplido este objetivo, cubrirán las ausencias de los profesores.
- En lo relativo a las guardias de clase del primer periodo lectivo, con el objetivo de romper la tendencia de muchos alumnos de ir progresivamente retrasando su entrada al Centro, hemos de tener en cuenta lo siguiente:
 - No se permitirá la entrada de un alumno en clase a partir de las 8:50 horas sin causa justificada.
 - El profesor de guardia se hará cargo de los alumnos que lleguen tarde e informará de ello al Jefe de Estudios. Si no hubiera ningún profesor de guardia libre, el Jefe de Estudios tomará las medidas necesarias para que esos alumnos estén atendidos.
- Tras detectar las faltas de asistencia, los alumnos cuyo profesor titular esté ausente siempre han de estar acompañados por algún profesor de guardia. Este principio de actuación en la guardia debe entenderse de un modo literal cuando se trate de alumnos de la ESO. En el caso de los alumnos de Bachillerato, se puede optar por una supervisión más flexible, sin que por ello se olvide que tales alumnos siguen, durante la guardia, bajo nuestra responsabilidad. En todo caso, el profesor de guardia, como responsable de ese grupo de alumnos:
 - Tiene la obligación de anotar las faltas de asistencia entre el alumnado de ese grupo.

- Orientará las actividades docentes y didácticas de los mismos.
- Decidirá donde se van a realizar.
- La guardia no finalizará tras la comprobación de que no hay ninguna incidencia. En este sentido, el profesorado de guardia debe estar pendiente de cualquier hecho que merezca su atención y que ocurra durante su periodo de guardia y, en cualquier momento, tiene la obligación de interesarse por cualquier alumno que esté fuera de clase, y, si es necesario, tomar las medidas que juzgue oportunas para garantizar el orden y un mejor funcionamiento del Centro.
- El profesor/a de guardia, en el caso de que no esté atendiendo a un grupo de alumnos, deberá permanecer en la SALA DE PROFESORADO, por si se produjese alguna incidencia que requiriese su pronta localización.
- La experiencia demuestra que la guardia se hace mejor si se desarrolla algún tipo de actividad docente, por lo que se recomienda que, bien los departamentos, bien los profesores individualmente, tengan previstas actividades que se puedan desarrollar durante las mismas, siempre y cuando el profesor/a ausente no haya dejado tareas programadas. Esas actividades serán obligatorias para los alumnos; cualquier manifestación en contra de la realización de estas actividades deberá ser puesta en conocimiento del tutor y de Jefatura de Estudios (quienes a su vez lo comunicarán a las familias, pudiéndose adoptar las medidas disciplinarias pertinentes).
- Es obligación del profesor de guardia anotar, preferentemente al finalizar la misma, en el parte diario que recoge la división horaria de la actividad ordinaria del Centro:
 - Las incidencias que ocurran durante ese periodo.
 - Los profesores que hayan faltado a sus clases.
 - Los profesores que se retrasen varios minutos desde el sonido del timbre que indicó el inicio de la clase.

b) Guardias de recreo:

Los alumnos disfrutarán de los periodos de recreo en las dependencias habilitadas para ello: patio, cafetería, vestíbulo de entrada y biblioteca. No podrán permanecer en aulas y pasillos, salvo excepciones justificadas. La función del profesor/a de guardia de recreo será la de velar por el cumplimiento de todo lo anterior, así como por el buen comportamiento y seguridad del alumnado durante ese período.

La Jefatura de Estudios tratará de que, siempre que sea posible, los delegados de curso cuenten con una llave de su aula y la usen para cerrarla durante los períodos de recreo.

Los profesores, durante los primeros minutos de la guardia de recreo, velarán para que los alumnos no se queden en aulas y pasillos. Posteriormente, vigilarán el buen comportamiento del alumnado en el patio, cafetería, vestíbulo de entrada y biblioteca.

El profesorado que realice la guardia de recreo firmará en el parte de la SALA DE PROFESORADO, indicando cualquier incidencia que consideren destacable.

c) Guardias de biblioteca:

La Biblioteca de un Centro de enseñanza debe ser, en la medida de lo posible, un lugar privilegiado para el estudio, la consulta de información y las actividades de investigación. En consecuencia, la función de un profesor/a en su Guardia de Biblioteca será la de garantizar que en ese espacio puedan llevarse a cabo las actividades intelectuales señaladas, así como ayudar en la medida de sus posibilidades al desarrollo de éstas. En consecuencia:

- La Guardia de Biblioteca se producirá exclusivamente durante los recreos. El profesor debe permanecer en la biblioteca durante todo el periodo de su guardia.
- Exceptuando el caso de aquellos alumnos de Bachillerato con matrícula incompleta, durante los periodos de clase ningún alumno permanecerá en la biblioteca, salvo por indicación de algún profesor/a.
- Durante la guardia de biblioteca el profesor:
 - o Iniciará la misma colocando a los alumnos de manera que se eviten los corros y toda disposición que pueda favorecer un uso inadecuado de ese espacio. Los alumnos deben estar ocupados en tareas de estudio y consulta. Por lo tanto, vigilará que todos los usuarios de la biblioteca cumplan con las normas de uso de ésta.
 - o Anotará en el parte de incidencias de la Biblioteca cualquier incidencia que considere necesario hacer constar.
 - o Atenderá a los usuarios en el servicio de consulta, préstamo y devolución de libros.
 - o Al finalizar esta guardia:
 - El profesor ordenará recoger los libros de consulta.
 - Revisará que no se ha estropeado o ensuciado nada. En caso contrario, lo anotará en el parte de incidencia haciendo constar el autor o autores.
 - Tratará de que los alumnos abandonen la dependencia ordenadamente.

4.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

4.7.1. OBSERVACIONES GENERALES

Las actividades complementarias y extraescolares constituyen una parte importante del proceso educativo de los alumnos, por ello en la Programación General Anual (P.G.A.) del IES Alejandría se incluirá el plan de actividades que, previsiblemente se desarrollarán durante el curso.

Al principio de éste se elabora una programación general, de la que debe ser informado el Claustro de profesorado y el Consejo Escolar y figurar en la P.G.A. No

obstante, y dado que en el transcurso del año surgen “actividades de oportunidad”, que no pueden ser previstas con anterioridad, esta programación tiene un carácter orientativo y abierto. Todas las actividades llevadas a cabo se recogerán en la memoria de fin de curso.

Estas actividades pueden ser propuestas por el equipo directivo, por los departamentos didácticos o por los profesores (con conocimiento del departamento al que pertenecen). También se tendrán en cuenta las aportaciones de cualquier miembro de la Comunidad educativa.

4.7.2. PROCEDIMIENTO

Para la realización de las actividades complementarias y extraescolares se requiere:

APROBACIÓN:

El Consejo escolar será informado al comienzo del curso de las actividades previsibles e incluidas en la PGA. Las “actividades de oportunidad”, han de ser aprobadas por el Consejo Escolar (en caso necesario, a través de su Comisión de Urgencia), si bien éste puede delegar su aprobación en el Director.

PROGRAMACIÓN:

Se requiere la presentación de un programa o proyecto, en el que se especificarán:

- a) Objetivos, tanto didácticos como lúdicos, si los hubiera.
- b) Participantes.
- c) Responsables: profesores y/o padres.
- d) Presupuesto económico y forma de financiarlo.
- e) Información precisa, tanto espacial como temporal, sobre todo si la actividad a desarrollar es de varios días.

Esta programación se entregará al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares con antelación suficiente a la fecha del inicio de la actividad.

COMPROMISO DE RESPONSABLES LEGALES Y ALUMNOS:

Cuando se proponga la realización de una actividad se requerirá la adquisición del compromiso, tanto por parte del alumnado que desee participar en la

misma como de sus responsables legales, de que el participante no abandonará la actividad, salvo causa de fuerza mayor. Dicho compromiso se materializará por escrito y con la entrega si fuese el caso, del importe de los gastos de la actividad.

El profesor responsable entregará al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares las autorizaciones pertinentes, la lista de participantes y, al Secretario del Centro, el importe de la aportación económica correspondiente a los alumnos. Todo esto con la mayor antelación posible a la fecha del inicio de la actividad.

COMPROMISO DEL PROFESORADO:

Cuando se desarrolle en el Centro una actividad complementaria, el profesorado que, en condiciones normales, en ese momento se encontraría impartiendo clase al grupo participante en ella deberá acompañar al alumnado hasta que finalice el periodo lectivo.

4.7.3. PARTICIPACIÓN

Dado el carácter de estas actividades, el Director, o el profesor responsable de la actividad, podrá vetar la participación del alumnado que no ofrezca las garantías suficientes por su comportamiento en actividades precedentes o en el Centro Educativo, o bien estén cumpliendo la sanción contemplada en el artículo 38.e del decreto 51/2007.

A los alumnos que no participen injustificadamente en la actividad a la que se comprometieron a hacerlo se les podrá denegar su participación en otras actividades extraescolares o complementarias del mismo año académico.

Se seguirán los siguientes criterios de participación para su realización:

- a) Se procurará ofertar las actividades a grupos concretos, que puedan cubrir las plazas existentes.
- b) Se intentará que las actividades sean lo más interdisciplinares posibles, procurando ofertarlas, salvo casos muy específicos, a todos los alumnos del nivel correspondiente, independientemente de las optativas que cursen.
- c) Es conveniente que todos los grupos tengan las mismas oportunidades y no se acumulen las actividades en los mismos.
- d) Con el fin de que los participantes se responsabilicen de sus decisiones, una vez comprometido en firme a su asistencia, y cobrado su importe, éste no se devolverá por darse de baja en la actividad, a no ser que sea por causa de fuerza mayor.

- e) Para que las actividades tengan un mayor valor pedagógico, éstas deben ser preparadas y trabajadas en el aula.
- f) En caso de que surgieran actividades no incluidas en la programación de los departamentos (“actividades de oportunidad”) que pudieran interferir en la ya programadas, siempre tendrán prioridad estas últimas.
- g) Se prestará especial atención a las actividades programadas durante los periodos de exámenes y evaluaciones. También se tendrán en cuenta las peculiaridades de los alumnos de 2º de Bachillerato.

El Equipo Directivo puede suspender la realización de cualquier actividad, bien por el incumplimiento de alguna de las normas anteriores, bien por razones relacionadas con el buen funcionamiento e imagen del Centro.

4.7.4. NORMAS DE CONVIVENCIA DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Es importante destacar que cualquier actividad que organice o en la que participe el IES Alejandría se regirá por el presente Reglamento de Régimen Interno.

Las faltas contra la convivencia cometidas durante la participación y desarrollo de actividades complementarias o extraescolares contarán con el agravante de producirse normalmente en otro entorno o con la intervención de personas ajenas al IES Alejandría.

4.7.5. FINANCIACIÓN

Anualmente el Equipo Directivo decidirá qué cantidad de los presupuestos del IES Alejandría se destinará a la subvención de las diversas actividades complementarias y extraescolares.

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 dieta cuya cantidad se fijará al inicio de cada curso atendiendo a la normativa vigente.
- Para las excursiones de varios días, también se determinará qué dietas deben 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 como, por ejemplo, los viajes a otros países.

Se podrán solicitar también subvenciones al AMPA y a otras asociaciones, entidades u organismos.

4.7.6. OTROS ASPECTOS

En la organización de actividades para financiar los gastos de alguna actividad, etc., no se podrá utilizar el nombre del IES Alejandría sin el permiso expreso de la Dirección de éste.

4.8. TRANSPORTE ESCOLAR

Al IES “Alejandría” de Tordesillas también acuden alumnos de otras localidades de la comarca, agrupadas en rutas compartidas con el IES “Juana I de Castilla”, el otro Centro Público de Enseñanza Secundaria de Tordesillas. Tales rutas son objeto de modificación y adaptación a las necesidades de sus usuarios, por lo que no se reflejan en este documento.

Todo el alumnado usuario de las rutas de transporte escolar queda sometido al presente Reglamento de Régimen Interno durante sus traslados.

Los usuarios de este servicio deberán:

- Disponer de una Tarjeta de Transporte Escolar, proporcionada por la Secretaría del Centro.
- Ser puntuales en las paradas establecidas o a la salida del Centro a las 14:30 horas.
- No gritar, organizar alborotos o realizar cualquier otra acción que puedan distraer o molestar al conductor o a los compañeros.
- Respetar y cuidar el autobús. Cualquier desperfecto ocasionado deliberadamente o por mal uso será responsabilidad de los alumnos implicados.
- Los conductores de los diferentes autocares deberán esperar un tiempo prudencial a las 14:30 horas para que pueda llegar al vehículo todo el alumnado tras la finalización de las clases, así como comprobar quienes han subido al mismo.
- Ningún alumno no usuario del transporte escolar o no autorizado por la Dirección Provincial de Educación de Valladolid podrá hacer uso de éste.
- En el caso de que un alumno, usuario del transporte escolar, desee cambiar de ruta puntualmente, deberá solicitar por escrito permiso a la Dirección del IES Alejandría los días anteriores. Dicha solicitud deberá ir firmada por los tutores

legales del alumno, en el caso de que sea menor de edad. Cuando no existan plazas libres en la ruta, en ningún caso podrá autorizarse el cambio.

5. ESPACIOS E INSTALACIONES

5.1. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1.1. INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO

Las instalaciones y material del IES Alejandría 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.

Cada grupo es responsable del material del aula y de que ésta se mantenga en las mejores condiciones de orden y limpieza.

Se dará trato adecuado a las instalaciones y mobiliario del Centro y el interés por su cuidado y mantenimiento ha de ser un sentir común.

Cada alumno se hará cargo de su lugar de trabajo y del material que contiene. Deberá conservarlo en óptimo estado, siendo responsable de los desperfectos que pudieran ocasionarse por su mal uso o negligencia.

Deberá respetar y no dañar las dependencias y bienes comunes. En estos casos, el alumno o alumnos responsables pueden ser sancionados con el pago del importe de la reparación.

Si no se consiguiese averiguar quién o quiénes son los responsables de los desperfectos ocasionados, dicha responsabilidad podrá hacerse recaer al grupo o grupos de alumnos asignados a ese aula o pasillo, pudiendo imputarse a ellos el importe de sustitución de materiales o las reparaciones necesarias, abonándolos de manera proporcional.

Se anotarán los desperfectos causados en el aula y se verá cuáles son debidos al uso normal y al desgaste, y cuáles se producen por el mal uso o el vandalismo.

Los alumnos no deben entrar en ningún momento en las aulas vacías de otros grupos, así como en los cambios de clase, salvo autorización expresa del profesorado.

Al inicio de cada curso académico, el tutor de cada grupo de alumnos del IES Alejandría levantará acta del estado del aula asignada, así como de todos los elementos contenidos en la misma (ANEXO VI). Ésta se entregará a Jefatura de Estudios para su custodia.

5.1.2. UTILIZACIÓN POR TERCERAS PERSONAS

Siempre que alguna persona, entidad pública o privada, ajenas a la Comunidad educativa del IES Alejandría, solicite el uso de las instalaciones del Centro, deberá presentar una petición a la Dirección del Centro, 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.
- Los servicios y dependencias que se van a utilizar.

El director concederá la autorización, si considera que la actividad es apropiada y se ajusta a los principios contenidos en el Proyecto Educativo del Centro. Dicha actividad se deberá desarrollar fuera del horario lectivo y no entorpecerá el normal funcionamiento del IES Alejandría.

El Centro, a través del Consejo Escolar, podrá exigir a los responsables de las actividades una fianza o depósito para hacer frente a los posibles desperfectos.

5.1.3. SEGURIDAD Y PLAN DE EVACUACIÓN

Objetivos:

- a) Mentalizar a los alumnos, profesorado y tutores legales de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad.
- b) Enseñar y aprender a comportarse racionalmente en situaciones de emergencia.
- c) Conocer las condiciones del edificio para la evacuación de forma ordenada y sin riesgo para los ocupantes, sin deterioro del edificio ni del material, y realizando el desalojo en el mínimo tiempo posible.

Instrucciones para el profesorado del centro:

- a) Con varios días de antelación a la realización del prescriptivo simulacro anual, el profesor tutor de cada grupo informará de los objetivos de este ejercicio y explicará las instrucciones que deberán seguir, sin facilitar nunca al alumnado del día y la hora del simulacro, en caso de conocer el dato.
- b) El comienzo de la evacuación será cuando suene un toque prolongado del aviso acústico que se usa habitualmente para señalar el fin o el comienzo de los períodos lectivos.
- c) El profesor que, en el momento de la evacuación, ocupe el aula más próxima

al punto de salida será el coordinador de los movimientos de dicho pasillo.

- d) Cada profesor, al oír la señal, preparará a los alumnos para salir al pasillo cuando proceda. Una vez hayan salido todos sus alumnos del aula, comprobará que la misma y los recintos que tienen asignados quedan vacíos, dejando las puertas cerradas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios o locales anexos. Deberá dejar la papelería del aula en el pasillo, junto a la puerta, con el fin de que el coordinador/a pueda comprobar rápidamente que esa aula ya quedó evacuada.
- e) La evacuación se realizará de la siguiente forma: se iniciará al oír la señal con el desalojo de las plantas baja y primera. Cuando los coordinadores de la planta segunda observen que ha sido evacuada completamente la planta primera iniciarán la suya.
- f) Todos acudirán a las pistas polideportivas del IES Alejandro de Lejandría y se agruparán, conforme a la clase donde se encontraban, en el lugar más lejos posible del edificio, no obstruyendo nunca las salidas de éste.
- g) Una vez en ese lugar, el profesor del grupo pasará lista de sus alumnos, comprobando que no falta ninguno de los que iniciaron la clase (importante tener el control de las personas que deben estar). Finalizado el desalojo, se volverá al aula cuando suene el timbre.
- h) No se utilizarán otras salidas que no sean las indicadas para las evacuaciones.
- i) El profesor que esté libre cooperará en la evacuación, poniéndose a disposición del coordinador/a de la evacuación que será un miembro del Equipo Directivo.

Instrucciones para los alumnos:

- a) Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones del profesor/a.
- b) A los alumnos que se les haya encomendado alguna responsabilidad, se ocuparán de cumplirlas y de mantener, junto con el profesor, el orden en el grupo.
- c) Los alumnos no recogerán sus objetos personales, siendo el último en salir el encargado de cerrar el aula, sin llave.
- d) Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda la rapidez a su grupo. En caso de que se encuentre en distinta ala, piso o

aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida. Una vez en las zonas de encuentro o de reunión, pedirá permiso al profesor del grupo con el que ha salido, para reincorporarse al suyo.

- e) Todos los movimientos se realizarán con rapidez, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- f) Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas, volver a su clase, ni salirse de su grupo.
- g) El alumnado deberá efectuar la evacuación sin gritar, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran alguna caída.
- h) Los alumnos respetarán el mobiliario y equipamiento escolar, utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- i) En caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo (no debería), que dificulte la salida durante el simulacro, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- j) Nunca se volverá atrás, con el pretexto de buscar a alguien o algún objeto personal.
- k) En todos los casos, los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantarse unos a otros, incluso cuando se encuentren en las zonas de concentración, con objeto de facilitar al profesor el control. Para regresar al aula para reanudar de nuevo las clases, cuando se indique, también se hará de forma ordenada
- l) La señal será un toque prolongado del aviso acústico que se usa habitualmente para señalar el fin o el comienzo de los períodos lectivos.

5.2. INSTALACIONES Y AULAS ESPECÍFICAS

5.2.1. SALA DE PROFESORADO

El Centro cuenta con una SALA DE PROFESORADO equipada con el mobiliario básico, que incluye también casilleros para los profesores, varios ordenadores conectados a Internet y al programa IESFacil y una fotocopidora-impresora que permite imprimir documentos desde estos ordenadores y desde los instalados en cada uno de los Departamentos.

Se considera de uso exclusivo de los profesores y no está permitida la presencia de alumnos.

5.2.2. SALA DE REUNIONES

Está en la planta baja, y se emplean principalmente para recibir las visitas de tutores legales del alumnado, proveedores, editoriales, etc.

5.2.3. AULA ROBINSON

Se ubica junto al despacho de Jefatura de Estudios y su principal función será la de albergar alumnado que deba realizar tareas reeducativas. También podrá emplearse para mantener reuniones de cualquier tipo cuando haya necesidad de espacio.

5.2.4. 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. El material bibliográfico y audiovisual estará también catalogado en el registro de la Biblioteca.

Los alumnos no podrán acceder a los Departamentos ni permanecer en ellos, salvo autorización de algún profesor del Departamento y en presencia de éste.

5.2.5. AULA DE AUDIOVISUALES

Hay un aula con medios audiovisuales en la segunda planta. El material audiovisual será manejado únicamente por el profesor u otra persona autorizada por éste. Nunca deberá quedar abierta si no está presente ningún profesor.

El aula deberá dejarse ordenada tal y como se encontró.

5.2.6. AULA DE USOS MÚLTIPLES

El aula de usos múltiples, situada en la planta baja, se utilizará para cuantos fines académicos se precise. Está equipada con medios audiovisuales y podrá emplearse como aula de audiovisuales cuando sea necesario.

El aula deberá dejarse ordenada tal y como se encontró.

5.2.7. AULAS DE INFORMÁTICA

Las aulas de informática tienen una finalidad exclusivamente académica. No se autoriza al alumnado el uso de ningún equipo informático ni digital del IES Alejandría con otra finalidad que la estrictamente académica.

En las aulas de informática no puede haber alumnos sin profesor.

Los alumnos tendrán asignado un ordenador durante un periodo lectivo y es su responsabilidad el buen uso del equipo y programas instalados en él durante ese tiempo, haciéndose responsables de cuantos desperfectos se ocasionen. Para controlar tal aspecto, existirán plantillas, facilitadas por Jefatura de Estudios en las que el profesorado que haga uso con alumnado de estas instalaciones, anote obligatoriamente la ubicación exacta de ellos.

Los alumnos no pueden utilizar o instalar programas diferentes a la actividad propuesta por el profesor en cada clase. En caso contrario el docente podrá privar al alumno de la actividad informática, sustituyéndola por un trabajo alternativo.

Los alumnos no están autorizados para cambiar la configuración del escritorio ni de ningún otro programa salvo autorización expresa del profesor. Tampoco podrán descargar de internet o instalar, por iniciativa propia, ningún tipo de software.

Cualquier alteración de estas normas se puede considerar conducta contraria a las normas de convivencia por lo que podrán emprender las medidas sancionadoras que se precisen.

Al finalizar la clase, el profesor comprobará que están todos los ordenadores apagados, así como que no se haya producido ningún desperfecto o sustracción de material.

Ningún miembro de la Comunidad educativa podrá instalar ningún tipo de programa informático o aplicación sin el consentimiento expreso del responsable de medios informáticos del IES Alejandría o del director.

5.2.8. AULAS DE PLÁSTICA Y DE DIBUJO TÉCNICO

Después de cada sesión de trabajo las mesas quedarán perfectamente limpias de pigmentos, trazos, etc.

Las virutas de afilar los lápices, los restos de goma o de cualquier otro material utilizado, se recogerán al final de la sesión de trabajo para depositarlos en la papelería.

Las piletas se mantendrán en perfecto uso después de limpiar el material (pinceles, espátulas, etc.)

Se cuidará de mantener el pasillo limpio del agua destinado a limpiar el material.

El alumnado mostrará especial cuidado en el uso y tratamiento que dé a las mesas de dibujo técnico, evitando desplazarlas, golpearlas, mancharlas o cualquier actividad que pueda deteriorarlas.

5.2.9. AULA DE MÚSICA

No se debe tocar los instrumentos musicales sin permiso del profesor.

Se debe mantener limpio el material y las paredes del aula.

Está prohibido tocar cualquier instrumento musical en el Centro salvo en la clase de música y siempre cuando lo autorice el profesor/a.

Hay que respetar la intervención del compañero durante la interpretación musical.

En todo momento la puerta del aula de Música deberá estar cerrada, con el fin de evitar molestias a otros miembros de la Comunidad educativa.

5.2.10. INSTALACIONES DEPORTIVAS

Las instalaciones deportivas del IES Alejandría de Tordesillas podrán ser utilizadas por cualquier miembro de la Comunidad educativa. También, y de forma excepcional las podrán usar clubes o agrupaciones que no pertenezcan a la misma. Siempre, en todos los casos, con la autorización de la dirección del Centro y cumpliendo las normas exigidas para cada una de las actividades solicitadas.

Preferencias de uso:

1. Clases de Educación Física.
2. Durante los recreos tendrán preferencia las competiciones deportivas del Centro.
3. Clubes o agrupaciones ajenos al IES Alejandría.

Pistas al aire libre:

- Utilizarlas para la actividad adecuada.
- Cuidar del material.
- Se permite comer durante el recreo, pero no tirar al suelo restos de comida, envoltorios, etc.
- Utilizar las papeleras, pues las instalaciones deberán estar en perfecto estado

de limpieza cuando comience la siguiente hora de clase de Educación física (4ª h.).

- Si existiera deterioro de material deportivo, indicarlo a algún profesor de Educación Física o algún miembro de la Junta Directiva del Centro.

Pabellón cubierto:

- Los alumnos deben presentarse con la ropa deportiva adecuada.
- No usar calzado deportivo de suelas que marquen el suelo del gimnasio.
- Las zapatillas deportivas deben estar limpias (Sin barro, ni arenilla, etc.). No se autoriza el acceso con otro tipo de calzado.
- Exclusivamente para actividades deportivas.
- Para su uso es necesaria la autorización de los profesores de Educación Física o de la dirección del Centro.
- No se permite comer dentro del gimnasio.
- Cualquier deterioro de material deberá ser comunicado a los profesores de Educación Física.

Vestuarios:

- Utilizarlos solamente para cambiarse de ropa deportiva y para asearse.
- Utilizarlos de forma adecuada: no jugar dentro de ellos ni con el agua.
- Mantenerlos limpios en todo momento.

5.2.11. LABORATORIOS

LABORATORIO DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA

Para el desarrollo de las prácticas es conveniente tener en cuenta algunas normas elementales que deben ser observadas con toda escrupulosidad:

- Antes de realizar una práctica, debe leerse detenidamente para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica. Los resultados serán siempre anotados cuidadosamente apenas se conozcan.
- El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado así como recoger y guardar los microscopios y las lupas cuando lo indique el profesor.
- Cada grupo de prácticas se responsabilizará de su zona de trabajo y de su

material. Los portaobjetos y otros elementos de vidrio serán limpiados por los alumnos.

- Antes de utilizar un compuesto hay que fijarse en la etiqueta para asegurarse de que es el que se necesita y de los posibles riesgos de su manipulación.
- No devolver nunca a los frascos de origen, los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor.
- No tocar con las manos y menos con la boca los productos químicos.
- Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como lupas y microscopios, deben manejarse con cuidado evitando los golpes o el forzar sus mecanismos.
- Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Si hay que calentar tubos de ensayo con estos productos, se hará al baño María, nunca directamente a la llama. Si se manejan mecheros de gas, se debe tener mucho cuidado de cerrar las llaves de paso al apagar la llama.
- Cuando se manejan productos corrosivos (ácidos, álcalis, etc.) deberá hacerse con cuidado para evitar que salpiquen el cuerpo o los vestidos. Nunca se verterán bruscamente en los tubos de ensayo, sino que se dejarán resbalar suavemente por su pared.
- Cuando se quiera diluir un ácido, nunca se debe echar agua sobre ellos; siempre al contrario: ácido sobre agua.
- Cuando se vierta un producto líquido, el frasco que lo contiene se inclinará de forma que la etiqueta quede en la parte superior para evitar que, si escurre líquido, se deteriore dicha etiqueta y no se pueda identificar el contenido del frasco.
- No pipetear nunca con la boca. Se debe utilizar la bomba manual, una jeringuilla o artilugio que se disponga en el Centro.
- Las pipetas se cogerán de forma que sea el dedo índice el que tape su extremo superior para regular la caída de líquido.
- Al enrasar un líquido con una determinada división de escala graduada debe evitarse el error de paralaje levantando el recipiente graduado a la altura de los ojos para que la visual al enrase sea horizontal.
- Cuando se calientan a la llama tubos de ensayo que contienen líquidos debe evitarse la ebullición violenta por el peligro que existe de producir salpicaduras. El tubo de ensayo se acercará a la llama inclinado y procurando que ésta actúe sobre la mitad superior del contenido y, cuando se observe que se inicia la ebullición rápida, se retirará, acercándolo nuevamente a los pocos segundos y retirándolo otra vez al producirse una nueva ebullición,

realizando así un calentamiento intermitente. En cualquier caso, se evitará dirigir la boca del tubo hacia la cara o hacia otra persona.

- Cualquier material de vidrio no debe enfriarse bruscamente justo después de haberlo calentado con el fin de evitar roturas.
- Los cubreobjetos y portaobjetos deben cogerse por los bordes para evitar que se engrasen.
- No golpear las rocas ni los minerales para evitar su deterioro. Tratar de no quitar las etiquetas que acompañan a los diferentes ejemplares.
- No forzar las piezas de los modelos elásticos o del esqueleto para evitar su posible ruptura.

LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA

- Todas las personas que utilicen los laboratorios, especialmente el de Química, deben lavarse las manos al entrar y al salir de los mismos, y de forma obligada, siempre que haya habido contacto con algún producto químico. Si hay alguna herida debemos taparla antes de entrar en el laboratorio.
- Sobre las mesas de trabajo no se deberán dejar prendas de ropa u objetos personales y en todo momento se mantendrá el orden y la limpieza de éstas.
- Se recomienda utilizar batas, que irán abrochadas, los cabellos recogidos y se evitarán colgantes, mangas anchas o cualquier tipo de prenda o adorno que pudiera engancharse en los montajes y material del laboratorio, o susceptible de provocar un incendio al entrar en contacto con los mecheros.
- Todos los usuarios de los laboratorios deberán conocer las normas de seguridad de éstos, debiendo estar éstas expuestas de forma clara y en un lugar visible. Además, deberán conocer las características específicas de peligrosidad de los productos, instalaciones y operaciones de uso habitual, y, de manera especial, las correspondientes a la práctica que vayan a realizar.
- Está prohibido beber o ingerir alimentos, probar sustancias, así como meter en la boca los útiles de trabajo o bolígrafos.
- En caso de accidente, quemadura o lesión, comunicarlo inmediatamente al profesor/a.
- Todas las medidas de seguridad consignadas para el laboratorio de Biología también son aplicables a éste.

5.2.12. TABLONES DE ANUNCIOS

Los tablones de anuncios del Centro sirven de soporte para la difusión de la información relacionada con la actividad propia de los diferentes sectores de la Comunidad educativa, actividades académicas, extraescolares y sindicales, no pudiéndose utilizar para otro tipo de información.

Periódicamente los tablones de anuncios serán revisados con objeto de eliminar aquellos avisos, anuncios o comunicados que hayan perdido vigencia por el paso del tiempo.

Cada aula dispondrá de una corchera para situar los documentos que requieran publicidad dentro del grupo que la utilice.

No está permitido fijar en las paredes o en el vallado exterior del IES Alejandría avisos o comunicados por el deterioro que sufren las mismas con este tipo de anuncios.

Sólo se podrán difundir contenidos en los tablones de anuncios cuando cuenten con la autorización de la dirección del Centro.

5.2.13. BIBLIOTECA

OBSERVACIONES GENERALES

La biblioteca nunca será designada como lugar de castigo. Se hallará a disposición de cualquier miembro de la Comunidad educativa que lo precise durante los recreos. Fuera de ese periodo sólo podrán acceder alumnos/as debidamente acompañados por su profesor/a correspondiente o alumnado de 2º de Bachillerato no matriculados del curso completo (y que cuenten con la debida autorización del director del Centro).

También se puede utilizar para impartir clase o realizar actividades incluidas en el plan de fomento de la lectura si algún profesor lo requiere.

NORMAS BÁSICAS DE UTILIZACIÓN Y COMPORTAMIENTO

La biblioteca, como lugar de estudio y lectura, requiere un ambiente adecuado por lo que:

- se evitará la formación de grupos de alumnos que, con sus conversaciones, impidan estudiar a otros.
- No se puede comer ni beber.
- El préstamo de libros se realizará, preferentemente, durante el recreo. Los miembros de la Comunidad educativa podrán disponer de los fondos de la biblioteca (número de libros, duración/renovación del préstamo, vacaciones,).

bajo las condiciones que se establezcan.

- El uso de los medios informáticos será académico y siempre bajo la supervisión de un profesor.

OTROS MATERIALES O MEDIOS

En el ordenador de la biblioteca destinado para tal fin, se catalogará el material bibliográfico e informático de ésta y, a excepción de los libros de texto, el de los diferentes departamentos didácticos. A este equipo informático sólo pueden acceder los profesores responsables de la biblioteca y aquellos con la debida autorización de la dirección del IES Alejandría.

Existen otros tres equipos informáticos, a disposición del alumnado, que sólo podrán utilizarse bajo la supervisión del profesorado.

6. GESTIÓN ECONÓMICA

6.1. PRESUPUESTOS

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

La Secretaría elaborará el Proyecto de Presupuesto, atendiendo a los siguientes criterios:

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

El presupuesto será aprobado por la Dirección del IES Alejandría y expuesto ante el Consejo Escolar.

6.2. ASIGNACIÓN A LOS DEPARTAMENTOS

Dentro de la partida de gastos se contemplarán las necesidades expresadas por los Departamentos Didácticos.

Los gastos de los Departamentos serán estimados y solicitados por cada uno de ellos. De cualquier compra que se efectúe se exigirá una factura con todos los requisitos legales a nombre del IES Alejandría y, de forma subsidiaria, a nombre del departamento correspondiente. El Jefe del mismo entregará dicha factura en Secretaría.

Todo el material inventariable adquirido por los Departamentos será registrado y asignado a ellos por Secretaría, tras recibir la factura ya abonada. El material bibliográfico y audiovisual estará también catalogado en el registro de la Biblioteca.

Departamentos y profesores particulares podrán solicitar en Secretaría o Conserjería el material fungible que precisen para el desarrollo de su labor.

7. REPROGRAFÍA Y COMUNICACIONES

7.1. REPROGRAFÍA

El Centro cuenta con fotocopiadoras en Conserjería y en la SALA DE PROFESORADO, todas disponibles para el uso cotidiano de profesores y alumnos.

Su uso ha de ajustarse a las siguientes normas:

- Las máquinas de reprografía están reservadas para las tareas docentes y profesionales.
- Los conserjes son las personas encargadas de manipular los aparatos de reprografía instalados en la Conserjería.
- Salvo necesidad urgente, durante los periodos lectivos no se puede enviar a los alumnos a hacer fotocopias.
- Todo trabajo de reprografía se ha de solicitar, a ser posible, con una antelación de 24 horas, excepto las copias de exámenes o documentos urgentes.
- Se ha de respetar la normativa legal vigente sobre la reproducción total o parcial de materiales impresos.
- Queda prohibido el uso de fotocopiadoras para uso particular y ajeno a la actividad del centro, sin abonar el importe estipulado de las copias.

7.2. 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 los Departamentos, o la SALA DE PROFESORADO, solicitando la comunicación con el exterior a Conserjería; o bien desde la secretaría o los despachos de Dirección Jefatura de Estudios y Secretaría.

Para la recepción de llamadas de los padres o tutores, se utilizarán la SALA DE PROFESORADO, los Departamentos y, si fuera necesario, alguno de los despachos.

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

Hay un servicio de fax instalado en la Secretaría del Centro.

Siempre que sea posible, las comunicaciones con cualquier sector de la

Comunidad educativa se realizarán electrónicamente.

En todo momento el profesorado deberá ser discreto en el uso de su teléfono móvil, evitando usarlo en zonas a la vista del alumnado. En todo momento también le queda prohibido su uso durante sus horas de trabajo con alumnos, salvo para cuestiones pedagógicas.

8. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

8.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Tal y como se recoge en el Título I, capítulos II y III del Decreto 51/2007, los derechos y deberes de los alumnos son:

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

- a) Derecho a una formación integral.
- b) Derecho a ser respetado.
- c) Derecho a ser evaluado objetivamente.
- d) Derecho a participar en la vida del Centro.
- e) Derecho a protección social.

El ejercicio de estos derechos 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.
- La protección contra toda agresión física, emocional o moral.

- 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.
- La existencia de 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.
- 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 también podrá ser ejercitado, en el caso de alumnos menores de edad, por sus padres o tutores legales.
- 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.
- 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.
- 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.

DEBERES DE LOS ALUMNOS

- a) Deber de estudiar.
- b) Deber de respetar a los demás.
- c) Deber de participar en las actividades del Centro.
- d) Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el Centro.
- e) Deber de ciudadanía.

El ejercicio de estos deberes 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.
- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- 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.
- 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.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interno.
- 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 mismo.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del Centro y los materiales didácticos.

- Conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

8.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS TUTORES LEGALES

Tal y como se recoge en el Título I, capítulo IV del Decreto 51/2007, los derechos y deberes de los padres o tutores legales son:

DERECHOS DE LOS TUTORES LEGALES

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, 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.
- b) 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.
- c) 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 TUTORES LEGALES

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

8.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

DERECHOS DEL PROFESORADO

- a) Ser respetados en su integridad física, moral y profesional.
- b) Participar en los órganos de gestión del Centro previstos por la ley y a plantear iniciativas encaminadas a mejorar la vida académica, cultural y material del Centro.
- c) Organizar y participar en las actividades que se lleven a efecto.
- d) Recibir información sobre la legislación que afecte a la vida del Centro en cualquiera de sus vertientes con puntualidad, orden y accesibilidad.
- e) Disponer del material del Centro, en igualdad de condiciones, para la realización de aquellas actividades que estimen necesarias para el desarrollo de su función docente.
- f) La libertad de cátedra y a expresar libremente sus opiniones en el marco de respeto establecido por la Constitución Española (Art. 20).
- g) Asistir a actividades formativas.

DEBERES DEL PROFESORADO

- a) Respetar y defender la dignidad física, moral y profesional de todos los miembros de la Comunidad educativa y tratar a los alumnos de acuerdo con su periodo de formación.
- b) Actuar de acuerdo con las decisiones tomadas en el Claustro y en los otros órganos a los que pertenecen.
- c) Asistir a cuantas reuniones estén fijadas como obligatorias en la legislación vigente.
- d) Controlar la asistencia de los alumnos a las clases mediante el programa o aplicación que determine Jefatura de Estudios.
- e) Cumplir con las funciones asignadas al profesor de guardia.
- f) Mantener en la clase el orden necesario para el desarrollo correcto de la misma e impedir que se moleste a los demás grupos de alumnos.
- g) Informar por escrito, a la mayor brevedad posible, al Jefe de estudios de las causas y circunstancias que motivan la comparecencia inmediata de un alumno ante él.

- h) Aplicar las medidas que la ley permite para el mantenimiento de la disciplina en el Centro según se determine en este RRI.
- i) Recibir e informar a los padres de sus alumnos de la marcha de sus hijos durante el periodo que tiene asignado para ello.
- j) Velar por el cuidado y la limpieza de las instalaciones y de la compostura necesaria en el Centro, amonestando a aquellos alumnos que no las observen e informando por escrito al Jefe de estudios de aquellos hechos que no pueda solucionar por sí mismo o cuya gravedad lo requiera.
- k) Ser puntual y exigir puntualidad, poniendo especial cuidado en no salir del aula antes del toque de timbre, salvo circunstancias especiales que deberán ser comunicadas al Jefe de estudios.

8.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Aparte de los que le confiere la legislación y el convenio colectivo vigente, el personal de administración y servicios tiene los siguientes derechos y deberes

DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

- a) A realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- b) A ser oídos por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- c) A participar en la vida y en la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

- a) Colaborar en la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del Centro.
- b) Cooperar con la dirección en las tareas de organización de la vida en el Centro.
- c) Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
- d) Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones del Centro.

9. NORMAS DE CONDUCTA, FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

9.1. PRINCIPIOS GENERALES

La convivencia escolar adecuada es un requisito para un proceso educativo de calidad, siendo igualmente su resultado. Convivencia y aprendizaje son dos aspectos estrechamente ligados entre sí, que se condicionan mutuamente y que requieren que el respeto de derechos ajenos y el cumplimiento de obligaciones propias constituyan una finalidad y un verdadero reto de la educación actual, en su compromiso para conseguir una sociedad mejor.

La existencia de conflictos en el ámbito escolar provoca una especial preocupación en la Comunidad educativa y en la sociedad en general. Esta preocupación viene a reafirmar la profunda convicción, de que la educación en un sistema democrático, debe inculcar a los alumnos que el desarrollo de los derechos propios tiene que ir acompañado, ineludiblemente, del cumplimiento de los deberes hacia los demás.

Ya el artículo 27.2 de la Constitución española establece: «La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales».

Las familias deben implicarse en el proceso educativo y ayudar a la corrección de conductas perturbadoras de la convivencia por parte de los alumnos. Al lado de la mediación escolar, que se contempla como medida de corrección voluntaria para la solución de conflictos entre partes, se regulan los procesos de acuerdo reeducativo, donde los padres o tutores legales toman un protagonismo fundamental. Además, estos dos tipos de medidas no sólo pueden utilizarse como reacción ante una conducta perturbadora, sino como estrategia para prevenir posibles conflictos.

9.2. NORMAS DE CONDUCTA

La finalidad de estas normas es regular el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones y deberes de los miembros de la Comunidad educativa. Estarán basadas en el respeto, tolerancia, responsabilidad, sinceridad y cultivo de la honestidad.

Estos valores fundamentales se concretan en las siguientes normas generales:

- a) Respetar la libertad de conciencia de cualquier miembro de la Comunidad educativa y los valores y derechos democráticos legalmente establecidos. No se discriminará a nadie por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social. Quedan prohibidos:
 - Comentarios despectivos que impliquen xenofobia o racismo.

- Insultos, injurias y ofensas, de palabra o hecho, que atenten contra la dignidad o las creencias.
 - Toda conducta que conlleve coacción, acoso o abuso que coarte la libertad personal.
- b) Respetar la integridad física de todos los miembros de la Comunidad educativa, por lo que está prohibido:
- Las acciones realizadas que causen daño físico a cualquiera de las personas de la comunidad o a sus pertenencias, aunque ello no produzca lesiones o deterioros de consideración.
 - Las conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la Comunidad educativa.
 - La incitación a la agresión física.
- c) Respetar la integridad moral, psíquica o afectiva de cualquier miembro de la Comunidad educativa. No se tolerarán:
- Comentarios sarcásticos, críticas despectivas y descalificaciones con ánimo de desacreditar, deshonorar y calumniar.
 - Caricaturas o escribir comentarios injuriosos o despectivos.
 - Desobediencia por parte del alumnado a un miembro del profesorado o del personal no docente cuando le esté amonestando por una conducta perturbadora de la convivencia.
 - Grabación y difusión de imágenes o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa
 - Provocación, inducción, e incitación pública a la realización de conductas contrarias a la convivencia del Centro.
- d) Respetar las pertenencias ajenas y no incurrir en actos deshonestos para beneficio propio. No se permitirá la:
- Sustracción intencionada de objetos que pertenecen a otras personas.
 - Sustracción de documentos y material académico.
 - Suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.
 - Cada miembro de la Comunidad educativa deberá responsabilizarse de sus pertenencias. Se aconseja no traer al Centro una cantidad importante de dinero o cosas de valor y, si se hace, cada uno deberá custodiarlo de la mejor manera posible. Si algo desapareciera se pondrán todos los medios

para que pueda recuperarse pero, en caso de no aparecer el culpable, el Centro no podrá reponer lo sustraído ni responder por ello.

e) Cumplir con el deber del estudio y aprovechamiento de las clases y no interferir para que otros lo cumplan. Esto implica:

- Traer el material necesario para el seguimiento de la clase.
- Permanecer en silencio y atendiendo a las indicaciones del profesor.
- Respetar el turno de palabra y no hablar cuando el profesor o los compañeros lo estén haciendo
- No levantarse sin autorización del profesor.
- No reírse ni hacer gestos inadecuados.
- No tirar tizas ni otros objetos.
- No realizar actividades de una asignatura diferente a las que se está impartiendo.

f) Asistir a clase, ser puntual y cumplir un horario.

- Alumnado y profesorado deben cumplir el horario asignado con puntualidad: deben estar en su aula correspondiente cuando suene el timbre señalando el comienzo de la jornada, una vez finalizado el recreo y cuando suene el segundo timbre a lo largo de la mañana.
- Ningún alumno podrá abandonar el aula antes de que haya sonado el timbre, y siempre cuando lo indique el profesor.
- No se podrá faltar a clase de forma injustificada.
- Las faltas serán justificadas según el procedimiento indicado en este RRI.

g) Abandonar el Centro durante el periodo lectivo:

- Durante el periodo lectivo, los alumnos de 1º-2º y 3º ESO, solo podrán abandonar el Centro acompañados de sus padres o tutores legales y avisados los tutores o Jefatura de Estudios. Los alumnos de 4º ESO podrán hacerlo si Jefatura de Estudios habla por teléfono con los padres o tutores legales, que serán los que autoricen y se responsabilicen de esta salida.
- Durante el recreo, únicamente podrán abandonar el Centro aquellos alumnos que estén cursando 4º de la ESO o Bachillerato, siempre que dispongan del permiso de sus padres.
- El instituto declina toda responsabilidad respecto a los alumnos que no respeten esta norma.

h) Orden en las aulas, los pasillos y demás dependencias

- Se debe transitar por los pasillos con educación, sin carreras ni gritos, evitando acciones que pongan en peligro la integridad física de las personas (zancadillas, empujones, juegos, etc.).
- El alumnado deberá permanecer en sus aulas durante todo el periodo lectivo, aún en ausencia del profesor o profesora, que será sustituido por la persona de guardia.
- Si se circula por los pasillos durante un periodo lectivo, se hará en silencio y sin asomarse a los cristales de las aulas según se pasa delante de ellas.
- Los alumnos de 1º y 2º ESO no podrán salir de su aula durante el espacio de tiempo comprendido entre el final de un periodo lectivo y el comienzo del siguiente, debiendo permanecer en ella con la puerta cerrada. Si obligatoriamente tienen que desplazarse a un aula diferente, lo harán tras el toque del segundo timbre.
- Los alumnos de los demás niveles educativos podrán permanecer en su aula o salir al pasillo frente a la misma durante los cinco minutos entre clase y clase. No podrán ir a otras aulas o dependencias del Centro. Cuando tengan que desplazarse a aulas específicas, no podrán pasar por el pasillo de los alumnos de 1º ESO.
- El alumnado no podrá permanecer en la Biblioteca del Centro en su horario lectivo salvo los alumnos de 2º de Bachillerato que no cursen todas las materias.
- Durante el recreo los alumnos no podrán permanecer ni en las aulas ni en los pasillos y, siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan, se favorecerá que salgan al exterior permaneciendo dentro del recinto vallado.
- Los alumnos solo podrán ir a los servicios en los recreos. De manera excepcional, en caso de necesidad, el profesor podrá autorizar ir al servicio más cercano al aula durante los 5 últimos minutos del 2º periodo y del 5º. Siempre deberán hacerlo habiendo pedido permiso previo al profesor y de uno en uno.

i) Usar de forma correcta las instalaciones, el mobiliario y el material del Centro.

- Se pondrá el máximo cuidado en mantener limpias y ordenadas todas las dependencias del Centro, siendo cada grupo responsable de su aula o del espacio que utilice.
- Las dependencias del Centro, así como el material puesto a disposición de los alumnos, deberán ser utilizados correctamente, estando obligados todos los miembros de la Comunidad educativa a cuidarlo, conservarlo y devolverlo en las mismas condiciones en las que se entregó. Por lo tanto, las aulas, talleres, laboratorios y resto de

dependencias habrán de mantenerse en perfecto estado de conservación, limpieza y orden.

- El mobiliario deberá tratarse con cuidado y utilizarse únicamente para el fin con el que fue cedido.
- El material didáctico entregado por profesores, tutores o jefatura de estudios deberá ser cuidado y, en caso de que haya que entregar algún documento, hacerlo en el plazo previsto.

j) Usar con finalidad educativa los sistemas informáticos y las nuevas tecnologías.

- El alumnado no podrá utilizar en la clase o en el recinto teléfonos móviles o dispositivos electrónicos sin una finalidad educativa y siempre con el consentimiento expreso del profesor.
- No podrá acceder a páginas web no indicadas por el profesor.
- No podrá acceder a páginas web inapropiadas o ilícitas.

k) Higiene y Salud

- Los alumnos vendrán correctamente vestidos y aseados al Centro de acuerdo con las actividades que vayan a realizar.
- No está permitido comer ni mascar chicle en las aulas, pasillos o cualquier otro lugar que se utilice habitualmente para actividades académicas como la Biblioteca, la Sala de Usos Múltiples, el Gimnasio, los Talleres, los Laboratorios, etc.
- Queda terminantemente prohibido fumar dentro del recinto escolar.

l) Transporte Escolar

- Los alumnos no podrán gritar ni realizar actos que puedan molestar a los compañeros o al conductor.
- Deberán respetar y cuidar el autobús.

9.3. TIPOLOGÍA

Cualquier miembro de la Comunidad educativa que incumpliese algunas las normas de conducta expuestas en el apartado anterior, estará incurriendo en una conducta perturbadora de la convivencia que podrá ser considerada:

a) **CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**: esta conducta será considerada falta leve y prescribe a los 30 días de su comisión.

- b) **CONDUCTA PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA:** esta conducta será considerada falta grave o muy grave y prescribe a los 90 días de su comisión.

9.4. MEDIDAS CORRECTORAS Y SANCIONES

9.4.1. CRITERIOS GENERALES

En la adopción de medidas correctoras y sanciones disciplinarias, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- **Carácter Educativo:** la imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo y recuperador, y procurará la mejora de la convivencia y del proceso educativo del alumnado.
- **Interés general:** se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- **Respeto:** no se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria ni se podrán imponer correcciones contrarias a su integridad física o dignidad personal.
- **Objetividad y Consistencia:** las mismas conductas han de tener siempre las mismas consecuencias, sin perjuicio de los atenuantes y agravantes que concurran en aquellas.
- **Proporción y consideración global:** la corrección ha de ser proporcionada a la falta y se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- **Inmediatez:** para que las correcciones sean efectivas han de aplicarse lo más cercanas posibles al momento en que las faltas sean cometidas, de esta forma el alumno establecerá la asociación conducta- consecuencia

9.4.2. ATENUANTES Y AGRAVANTES

A efectos de gradación y aplicación de estas medidas, se considerarán **ATENUANTES** de la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado.

- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

A los mismos efectos se considerarán **AGRAVANTES** de la responsabilidad:

- La premeditación.
- La 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 por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- La gravedad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la Comunidad educativa.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

9.4.3. TIPOS DE MEDIDAS CORRECTORAS

- a) **MEDIDAS DE ACTUACIÓN INMEDIATAS**: aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el Centro con el objetivo principal del cese de dicha conducta.

Estas medidas las podrá aplicar todo el profesorado y podrán consistir en:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se lleva a cabo la actividad.
- Realización de un trabajo específico en el periodo de recreo o en horario no lectivo.

El tutor deberá tener conocimiento de la conducta inadecuada para poder mediar en la resolución del conflicto. En función de la gravedad de la conducta, se podrá informar a Jefatura de Estudios para analizar la situación y considerar la conveniencia de informar a la familia.

- b) **MEDIDAS POSTERIORES**: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:

- **Medidas de corrección**, que podrán consistir en:
 - Parte Disciplinario.
 - Suspensión Actividades Extraescolares.
 - Suspensión de asistencia a algunas clases o a todas.
 - Cambio de grupo.
- **Mediación y procesos de acuerdo reeducativo**.
- **Apertura de procedimientos sancionadores**, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

9.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS

9.5.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las conductas que se mencionan a continuación serán consideradas como faltas leves cuando se hayan cometido una o dos veces como mucho, dependiendo de las circunstancias.

- Motes o insultos entre alumnos: cuando no sean de carácter grave y se produzcan en un contexto de “broma” mal entendida.
- Peleas y agresiones menores, cuando sucedan de forma inesperada como consecuencia de una circunstancia muy concreta o un juego.
- Quitar o esconder algún objeto a un compañero en un contexto de broma o juego.
- La impuntualidad e incumplimiento de los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Las faltas de asistencia a clase sin justificar, o justificadas fuera de los plazos previstos.
- Orden en aulas, pasillos y demás espacios: no salir a los pasillos, no permanecer aulas durante el recreo, etc.
- Uso inadecuado de las instalaciones: ensuciar la clase, pintar mesa, jugar con el borrador, etc.
- sacar el teléfono móvil y tenerlo a la vista de compañeros y profesores, aunque no se esté utilizando.
- Comer o mascar chicle durante las clases.
- La falta de aseo personal y decoro en el vestir.

- Cualquier comportamiento inadecuado, que no sea de carácter grave, al hacer uso del transporte escolar o participar en actividades complementarias o extraescolares.

9.5.2. MEDIDAS CORRECTORAS DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- Amonestación pública o privada del profesor o persona testigo de la conducta contraria a las normas.
- Tras cometer la falta, durante **un recreo**, el alumno recordará la norma que ha infringido con su conducta y completará una **ficha** en la que reflexionará sobre la necesidad de esa regla, los motivos y consecuencias de su comportamiento, las medidas que él tomaría para hacerla cumplir y reflejará su voluntad o no de compromiso.

Además, copiará algún texto o artículo que le ayude en esta toma de consciencia.

- Esta incidencia quedará registrada, quedando la ficha en jefatura de estudios. Si se estima oportuno, mediante SMS se comunicará a la familia los hechos sucedidos. Creemos muy conveniente informar a la familia para poder modificar cuanto antes este tipo de conductas inadecuadas.

9.6. CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS

Estas conductas podrán constituir FALTAS GRAVES o MUY GRAVES.

9.6.1. FALTAS GRAVES

Tendrán el carácter de **Faltas Graves** las siguientes:

- Acumulación de 3 faltas leves.
- Reiteración en las conductas contrarias a las normas de convivencia. Dependiendo de las circunstancias, se considerará reiteración cuando cualquier falta leve se repita, al menos dos veces.
- Indisciplina o falta de respeto hacia los profesores y demás personal del centro.

- Insultos y peleas que aparecen en un contexto agresivo y no como fruto de una broma o juego.
- Desobedecer y negarse a cumplir la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- La ocultación a sus destinatarios de la documentación entregada por el centro o la manipulación de la misma.
- Daños causados en las instalaciones o material del Centro cuando sean importantes, aunque se hayan producido por un juego o similar.
- Daños graves causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- Abandonar el Centro sin autorización.
- Utilizar el teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico para copiar en un examen o fotografiarlo.
- Fumar en el interior o en el recinto exterior del Centro.
- Conducta grave en el uso del transporte escolar.

MEDIDAS CORRECTORAS

- Parte disciplinario (ANEXO VIII) en todos los casos que conllevará trabajos específicos encaminados a modificar la conducta inadecuada. Estos trabajos se llevarán a cabo durante periodos no lectivos, fundamentalmente recreos. Como mínimo, el alumno pasará dos recreos realizando estos trabajos y podrán ser más si no los concluyese en este tiempo. Estos trabajos se planificarán desde jefatura de estudios, coordinación de convivencia y departamento de orientación y se realizará un seguimiento de los mismos.
- En caso de daños causados en las instalaciones y material del centro estos trabajos irán dirigidos a reparar, si fuera posible, estos daños y se deberá asumir los costes económicos del material estropeado. También se aplicará esta medida en caso de desperfectos a material de compañeros.
- Trabajos de servicio a la comunidad: ayuda a compañeros, profesores, limpieza o reparación de instalaciones, etc.
- Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del Centro, por un período máximo de un mes.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo no superior a 5 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.

- Modificación del horario lectivo. Los padres o tutores legales deberán acudir con puntualidad al Centro para recoger a su hijo tan pronto como haya finalizado el periodo de permanencia al haberle sido aplicada la medida correctora de modificación del horario lectivo. Serán atendidos por un miembro del Equipo Directivo y quedará constancia por escrito de la salida del alumno del Centro con la firma de los padres en el formulario al efecto.
- Suspensión del derecho al uso del transporte escolar por un tiempo limitado.

9.6.2. FALTAS MUY GRAVES

- Acumulación de tres partes disciplinarios.
- Reiteración en la falta grave. Dependiendo de las circunstancias, se considerará reiteración la repetición de cualquier falta grave.
- Desobedecer y negarse a cumplir la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.
- Los actos graves de indisciplina o insultos hacia cualquier miembro de la Comunidad educativa o personal que preste servicios al Centro: transporte, actividades complementarias, extraescolares, etc.
- El acoso físico o moral a los compañeros.
- El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- La discriminación o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Usar el teléfono móvil o cualquier otro dispositivo para grabar imágenes o videos dentro del Centro. Difundir imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su permiso.
- Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos o administrativos.
- El uso, la incitación al mismo o la introducción en el Centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

- La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro o cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.

MEDIDAS CORRECTORAS

- Resolución disciplinaria que podrá acarrear la no asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30, sin que ello 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.
- Cambio de grupo del alumno.
- Modificación del horario lectivo. Los padres o tutores legales deberán acudir con puntualidad al Centro para recoger a su hijo tan pronto como haya finalizado el periodo de permanencia al haberle sido aplicada la medida correctora de modificación del horario lectivo. Serán atendidos por un miembro del Equipo Directivo y quedará constancia por escrito de la salida del alumno del Centro con la firma de los padres en el formulario al efecto.
- Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del Centro, por un período máximo de tres meses.
- Suspensión del derecho al uso del transporte escolar, por un período máximo de tres meses.
- Expulsión del Centro.

9.7. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

Estas medidas correctoras se establecen para poder cumplir, entre otros, con el criterio de objetividad que establece que las mismas conductas han de tener siempre las mismas consecuencias. Sin embargo, se tendrán en cuenta todos los factores que pudieran haber causado la conducta o acto contrario a las normas establecidas, por lo que se pueden presentar excepciones, que serán debidamente argumentadas. También se tendrán en cuenta los atenuantes o agravantes en cada caso.

Existen dos apartados que requieren una consideración especial. El primero de ellos es el uso de dispositivos electrónicos, por ser un tema que cada vez genera más situaciones problemáticas, algunas de ellas de gravedad. El segundo el de conductas disruptivas en el aula, porque influye de manera directa en el proceso de enseñanza-aprendizaje y constituye el día a día de la vida en el Centro. Por lo tanto, los hemos recogido en apartados independientes, para que haya una claridad que facilite la aplicación de medidas correctoras y se puedan modificar cuanto antes las conductas y actos contrarios a las normas.

9.7.1. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS: TELÉFONOS MÓVILES, ORDENADORES E INTERNET

En la reunión inicial con las familias se aconsejará no traer el móvil al Centro, ya que todos los alumnos/as tendrán a su disposición el teléfono fijo del Centro para cualquier llamada que tengan que hacer o recibir.

Queda totalmente prohibido mostrar o utilizar teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, ajenos al proceso de enseñanza aprendizaje, durante la jornada lectiva o en aquellas actividades organizadas por el Centro.

En el caso de que un alumno, por iniciativa propia o por indicación de sus tutores legales, acuda al Centro con algún teléfono móvil o dispositivo electrónico no permitido, éste deberá permanecer **desconectado y guardado** en todo momento, no quedando visible bajo ninguna circunstancia, excepto si el profesorado indicara su uso para fines didácticos. En este caso, lo podrá usar, siempre en presencia de dicho profesor.

Si un alumno contraviniera esta norma, se considerará una **falta leve** y se aplicará la siguiente medida correctora:

- con carácter inmediato, deberá entregar el dispositivo al profesor que le haya visto contravenir la norma y quedará retenido en Jefatura de Estudios, al menos 1 día.
- en caso de reincidencia, al alumno recibirá un PARTE DISCIPLINARIO y se le retendrá durante 3 días el dispositivo.
- si el alumno incumple esta norma una tercera vez, recibirá otro PARTE DISCIPLINARIO y el teléfono será retenido una semana.

En los casos de alumnos de ESO, serán los **padres personalmente** los que tendrán que **recoger el dispositivo**, una vez cumplida la sanción.

Si fuera un alumno de Bachillerato no será necesaria la presencia de los padres para recuperarlo, aunque se comunicará el incidente a las familia.

Si un alumno utiliza un teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico para **copiar en un examen**, se aplicarán estas sanciones y el examen será calificado con la nota mínima, pudiendo suspender la evaluación si el profesor/a lo estimase oportuno.

En el caso de que un alumno de la ESO o Bachillerato usase cualquier dispositivo en el recinto del Centro con el objeto de **hacer fotografías o grabar imágenes o sonidos** sin permiso del profesor, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, una **falta muy grave**, que supondrá una RESOLUCIÓN DISCIPLINARIA inmediata, con un día o más de expulsión, en función de los hechos ocurridos. También se aplicará esta medida correctora si el alumno **difunde una imagen o video** grabado en el Centro. Durante el tiempo de expulsión, el alumno tendrá su teléfono retenido por Jefatura de Estudios.

Si el alumno se negara a entregar su móvil a un profesor, este lo comunicará inmediatamente al Equipo Directivo, que se pondrá en contacto con su familia para iniciar los trámites de una RESOLUCIÓN DISCIPLINARIA extraordinaria.

INTERNET

Si el alumno está haciendo uso de un dispositivo electrónico (ordenador, tablet, etc.) del Centro durante una clase y sin autorización del profesorado, incurrirá en una **falta grave**, que tendrá como medida correctora un PARTE DISCIPLINARIO si realiza una de las siguientes acciones:

- Navegar por Internet sin que el profesor lo indique expresamente.
- Usar el ordenador para chatear, jugar o reproducir cualquier tipo de contenido no autorizado por el profesor.

Si el alumno persistiera en el uso inadecuado del ordenador o navegase por páginas con contenidos inapropiados o ilícitos, se considerará una **falta muy grave**, que supondrá una RESOLUCIÓN DISCIPLINARIA extraordinaria, con un día o más de expulsión, en función de los hechos ocurridos.

El profesorado que utilice los ordenadores en clase, velará por su uso adecuado y prestará especial atención a que el alumnado no entre en páginas de contenido inapropiado e ilícito.

Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de sus hijos/as, cuando participen en actividades organizadas por el Centro.

9.7.2. CONDUCTAS DISRUPTIVAS EN EL AULA

Este apartado es uno de los más importantes y difíciles de abordar, ya que no resulta sencillo para muchos adolescentes comprender la necesidad de cumplir con el deber del estudio y aprovechamiento de las clases. Por lo tanto, desde todas las asignaturas debemos insistir especialmente en estas normas de conducta que, bien cumplidas, garantizan que el proceso de enseñanza-aprendizaje pueda llevarse a cabo:

- Traer el material necesario para el seguimiento de la clase.
- Seguir las explicaciones del profesor y sus indicaciones. Esto requiere silencio y atención.
- Respetar el turno de palabra y no hablar nunca cuando el profesor o los compañeros lo estén haciendo. Levantar la mano siempre que se quiera decir algo.
- Realizar las actividades y ejercicios que el profesor determine.

- No realizar actividades de una asignatura diferente a las que se está impartiendo.
- No levantarse sin autorización del profesor.
- No reírse ni hacer gestos inadecuados.
- No tirar tizas ni otros objetos.
- No comer ni masticar chicle en clase.

En este Reglamento de Régimen Interno se establece el siguiente protocolo de actuación, para intentar establecer una base que nos permita actuar de una manera similar, creando unas pautas claras y coherentes para que el alumnado vaya asimilando que estas normas son de obligado cumplimiento en todas las materias y garantizar el derecho a la educación de todos.

Si el profesor considera que el alumno, en el transcurso de una clase, incumpliera alguna de estas normas al menos en tres ocasiones, dejará constancia por escrito de este hecho (agenda escolar o ANEXO VII) y enviará al alumno a jefatura de estudios. El profesor decidirá si el alumno regresa a su clase después de notificar el incidente en Jefatura de Estudios o si permanece en el Aula Robinson, realizando alguna tarea que le haya encomendado.

Jefatura de Estudios comunicará este incidente a la familia.

El alumno permanecerá en el Aula Robinson durante un recreo, realizando una reflexión sobre su comportamiento inadecuado y las consecuencias que tiene para su aprendizaje y el de sus compañeros.

Si estas conductas inadecuadas se repitieran 3 veces en un periodo de 30 días, el alumno tendrá un PARTE DISCIPLINARIO que llevaría a la adopción de otras medidas correctoras, que podrían incluir:

- Trabajos específicos encaminados a modificar la conducta inadecuada. Estos trabajos se llevarán a cabo durante periodos no lectivos, fundamentalmente recreos. Como mínimo, el alumno pasará dos recreos realizando estos trabajos y podrán ser más si no los concluyese en este tiempo. Estos trabajos se planificarán desde jefatura de estudios, coordinación de convivencia y departamento de orientación y se realizará un seguimiento de los mismos.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo no superior a 5 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.
- Modificación del horario lectivo.
- Trabajos de servicio a la Comunidad: ayuda a compañeros, profesores, limpieza o reparación de instalaciones, etc.

- Prohibición temporal de participar en actividades complementarias o extraescolares del Centro, por un período máximo de un mes.

Cualquier profesor podrá sancionar a un alumno con un PARTE DISCIPLINARIO en el transcurso de una clase, si la falta cometida se considera gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.

Si la actitud del alumno no se corrigiese y acumulase tres partes, se aplicará la RESOLUCIÓN DISCIPLINARIA que se considere más conveniente.

Si se produjeran conductas disruptivas frecuentes y generalizadas en alguna asignatura concreta, se llevará un registro especial de Aula y Grupo en esa asignatura, con el fin de poder resolver este problema.

En caso de alumnos/as que presenten habitualmente comportamientos disruptivos, se realizará un seguimiento personalizado que ayude a la modificación de esta conducta.

10. MEDIACIÓN ESCOLAR

Con el objetivo de corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro y las gravemente perjudiciales, tras las actuaciones inmediatas y medidas de corrección, se podrán iniciar los procesos de mediación o de acuerdo educativo que se exponen a continuación.

La mediación consiste en una forma de resolver conflictos entre dos o más personas, con la ayuda de un tercero, el mediador.

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

Aspectos básicos para su puesta en marcha

La **mediación**:

- tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del Centro que lo deseen.
- está basada en el diálogo y la imparcialidad y requiere la máxima confidencialidad por todas las partes implicadas.
- su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado.
- podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

El mediador:

- podrá ser cualquier miembro de la Comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- será designado por el Centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

Acuerdos:

- Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del Centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
- En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el compute de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007.
- Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
- El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen este plazo.

11. PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO

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

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

Aspectos básicos

- Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
- Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el Centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el Centro.
- Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
- En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el Centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan.
- El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
 - la conducta que se espera de cada uno de los implicados
 - las consecuencias que se deriven del cumplimiento de los acuerdos pactados
- Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo

Desarrollo y seguimiento

Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados el Centro podrá establecer las actuaciones que estime oportunas.

- Se constituirán comisiones de seguimiento que estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador/a del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso

de ser distinto del anterior, y el director del Centro o persona en quien delegue.

- Estas comisiones analizarán las situaciones que lo requieran y darán por concluido el proceso de acuerdo reeducativo pudiendo determinar:
 - el **cumplimiento** de lo estipulado en el acuerdo reeducativo. En caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del Centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
 - el **incumplimiento** de lo estipulado en el acuerdo reeducativo. En este caso el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007.

12. APERTURA DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

No se puede sancionar al alumnado por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro si antes no se abre el expediente sancionador.

Procedimiento para la tramitación de los expedientes sancionadores:

1. **Apertura por el director o de oficio a solicitud de otros/s miembros de la Comunidad educativa** en un plazo de dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
 - a. **Iniciación** expediente sancionador.
 - b. **Nombramiento** de Instructor.
 - c. **Nombramiento** y/o recusación del Instructor por padres/tutores legales o alumno.
 - d. **Notificación** a la persona que haya propuesto su incoación.
 - e. **Notificación** al Inspector/a de Educación del Centro.
 - f. **Actuaciones** del Instructor, para el esclarecimiento de los hechos, con el alumno.
 - g. **Actuaciones** del Instructor, para el esclarecimiento de los hechos, con otras personas.

2. **Medidas cautelares** con una duración máxima de cinco días lectivos a descontar del tiempo propuesto en la resolución del expediente sancionador.

- a. Propuesta que realiza el instructor al director del Centro.
- b. Notificación al alumno, padres y/o tutores legales:
 - Cambio de grupo.
 - Suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias y extraescolares.
 - Suspensión temporal de asistencia al Centro.

3. **PLIEGO DE CARGOS**

- Propuesto por el instructor.
- Comunicación, por parte del instructor, al alumno, padres o tutores legales, para efectuar alegaciones.

4. **RESOLUCIÓN Y VISTA DE AUDIENCIA**

Propuesta de resolución del expediente sancionador y vista de audiencia para comunicársela al alumno o tutores legales. Será realizada por el instructor.

5. **RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE POR EL DIRECTOR**

Resolución del expediente por el director, comunicándoselo al alumno/, o tutores legales. Estos podrán solicitar, por escrito y ante el director del Centro, que el Consejo Escolar revise la resolución del expediente sancionador. En este último caso, el Consejo Escolar lo revisará en un plazo máximo de cinco días lectivos.

6. **COMUNICACIÓN AL PROPONENTE DEL EXPEDIENTE Y AL INSPECTOR DEL CENTRO**

Comunicación al miembro de la comunidad educativa que propuso la incoación del expediente y al Inspector de Educación del Centro.

7. **POSIBLE INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE ALZADA**

Los tutores legales o el alumno disponen de la posibilidad de presentar un recurso de alzada (Artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

13. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

En caso de producirse algún episodio de Acoso, se pondrá en marcha la ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

13.1. PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- Conocida la situación, se actuará de forma inmediata con el objetivo de identificar y parar el posible acoso. Las actuaciones incluidas en esta primera fase se llevarán a cabo en un plazo máximo de 48 horas.
- En aquellos casos con características específicas (violencia de género, ciberacoso) o violencia grave, que el centro vea limitada su posibilidad de intervención o se consideren necesarias otras, se pondrá en conocimiento de las instituciones y organismos competentes (Servicios Sociales, Fiscalía de Menores o Cuerpos y Fuerzas de Seguridad).
- De todas las actuaciones que se lleven a cabo quedará constancia documental en el centro.
- En esta primera fase, es fundamental estudiar los casos para definir el conflicto y determinar si se trata de un caso de acoso escolar o si se trata de otras situaciones de conflicto en el entorno escolar y poder actuar en consecuencia. Asimismo, conviene que los centros tengan en cuenta tanto el contenido del artículo 1903 del Código Civil en relación con su responsabilidad en los actos del alumnado menor de edad, así como lo señalado por la Fiscalía General del Estado en su Instrucción 10/2005, de 6 de octubre, que indica la puesta en conocimiento de los organismos de protección de menores, de los cuerpos y fuerzas de seguridad y de la Fiscalía de toda situación que afecte a los derechos de los menores y que el centro no sea capaz de afrontar con sus propios medios y recursos.
- Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el protocolo se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

1. Conocimiento de la situación y comunicación inicial

- 1.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de acoso, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del director del centro o, en su ausencia, de algún miembro del equipo directivo, que dejará constancia documental de la comunicación.

- 1.2. En aquellos casos en los que se tenga conocimiento de la situación por otras instancias (Dirección Provincial de Educación, Fiscalía de Menores, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, etc.), o personas externas al centro, se seguirá el procedimiento establecido en este protocolo, estableciendo la coordinación que se considere oportuna de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- 1.3. Asimismo, en los casos, con especial atención a los de posible ciberacoso, cuyas características, hagan necesaria la comunicación a instancias externas al centro se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo en lo relativo a la coordinación interinstitucional.
- 1.4. En los casos de posible violencia de género, el director comunicará tal circunstancia a los servicios sociales más próximos al domicilio de la víctima para que, sin perjuicio de desarrollar este protocolo, se active el específico para dichas situaciones, desarrollándose ambos de forma coordinada.
- 1.5. Específicamente respecto a los centros de titularidad privada, cuando la posible situación de acoso sea comunicada al centro por los padres del alumno, será puesta de inmediato en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, recibiendo copia de esta actuación la familia. Al mismo tiempo, se establecerá, de acuerdo con esta, un cauce de comunicación directa y permanente –presencial o virtual– que estará abierto hasta la resolución del caso. Asimismo, la familia puede optar por comunicar directamente la situación de acoso a la Administración educativa, en cuyo caso ésta, de forma inmediata, comunicará al centro los hechos, requerirá informe sobre dicha situación y de las posibles actuaciones llevadas a cabo, instando al centro a la urgente comunicación con la familia, anteponiendo, a cualquier otra consideración, la seguridad del alumno.
- 1.6. En los supuestos señalados anteriormente, el centro incluirá de manera inmediata a su conocimiento en la aplicación CONV la posible situación de acoso.

2. Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación

- 2.1. Tras recibir esta comunicación, el director del centro o, en su ausencia, algún miembro del equipo directivo de acuerdo con los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad, adoptará las siguientes medidas con carácter urgente:
 1. Medidas dirigidas al alumnado víctima: protección y acompañamiento, anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración.
 2. Medidas dirigidas al alumnado agresor: identificación y control inmediato de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de las medidas

previstas en el Reglamento de Régimen Interno del centro de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Los hechos de especial gravedad y riesgo para la presunta víctima, especialmente, en el exterior del centro, se pondrán en conocimiento de las instituciones y organismos que puedan garantizar su protección y seguridad.

De igual forma, en relación con posible ciberacoso o violencia de género, además de lo establecido en el apartado 1.3 de este protocolo, se llevarán a cabo las medidas de control necesarias en el ámbito escolar.

2.2. El director del centro convocará, en un plazo máximo de 24 horas, una reunión con el objetivo de llevar cabo una primera valoración de la situación y de las medidas adoptadas.

A esta reunión asistirán el profesor/es-tutor/es del alumnado afectado, el orientador del centro, el coordinador de convivencia, así como otro profesorado que pudiera estar relacionado con la situación.

A efectos de su consideración como acoso escolar, en el análisis y valoración de la situación se tendrá en cuenta la presencia de los siguientes aspectos en la relación víctima-agresor:

- **Intencionalidad:** La agresión producida no constituye un hecho aislado, se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima. Aunque la víctima no provoca la situación, existe intención expresa de hacer daño por parte del agresor o agresores.
- **Repetición:** La agresión es constante y prolongada en el tiempo, con repetición y combinación de conductas de agresión física, verbal o psicológica, directa o indirecta, de manera que en la víctima, además de sufrir de forma continuada, se genera la expectativa de continuidad en el maltrato y de ser blanco de futuros ataques. Además el contexto social en el que se desarrolla suele ser estable, el grupo de iguales o el centro educativo, disminuyendo las posibilidades de salir de él.
- **Desequilibrio de poder:** En la agresión se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales. La indefensión de la víctima, la asimetría entre las partes, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresor o agresores.
- **Indefensión y personalización:** El objetivo de la agresión suele ser un solo alumno, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión. La víctima vive el acoso como una experiencia extremadamente dura, para cuya superación no dispone de los recursos necesarios.

- 2.3. De confirmarse la existencia de un caso de acoso, además de llevar a cabo lo previsto en el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, en el transcurso de la reunión se constituirá una «Comisión específica de acoso escolar», formada por el director del Centro, el orientador, el coordinador de convivencia, y un profesor relacionado con el alumnado afectado.

La comisión será la encargada del desarrollo y seguimiento de la aplicación de las fases de este protocolo y estará coordinada por el director del Centro, que podrá delegar dicha coordinación en el profesor coordinador de convivencia.

- 2.4. De la reunión anterior se levantará acta que incluirá, como mínimo, la relación de asistentes a la misma, la información recogida y las conclusiones derivadas, así como las actuaciones acordadas y, en su caso, la constitución de la «Comisión específica de acoso escolar».
- 2.5. El director del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa. Asimismo, garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las conclusiones y medidas inmediatas adoptadas, informará a la familia o responsables legales del alumnado implicado.
- 2.6. Confirmada la existencia de acoso escolar se continuará con la segunda fase de este protocolo y se procederá a la actualización de la situación en la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV). Dicha anotación podrá ser modificada posteriormente según la evolución del caso.
- 2.7. En caso de no confirmarse la situación de acoso escolar se procederá de acuerdo con lo establecido en la tercera fase.

13.2. SEGUNDA FASE: ACTUACIONES SI SE CONFIRMA QUE EXISTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- Atendida la situación inicial y confirmada la existencia de acoso, el objetivo es evitar que se repitan las conductas que lo han provocado, en primer lugar, apoyando a la víctima, poniendo a su disposición recursos personales que reduzcan la probabilidad futura de nuevas situaciones de acoso, en segundo lugar, reeducando al agresor o agresores, mediante actuaciones dirigidas a modificar su comportamiento, y, en tercer lugar, con el resto del alumnado y, en especial, con los compañeros que han actuado como espectadores, para que adopten una postura proactiva contra el acoso, en general, y de apoyo a la víctima en particular.

- Otras actuaciones que se incluyen en esta fase son las que se llevarán a cabo con el resto de miembros de la comunidad educativa, en particular con el profesorado y las familias, con especial atención a las familias del alumnado implicado.
- Con carácter general, las actuaciones que se lleven a cabo en esta fase deberán garantizar la protección del alumnado, preservando su intimidad y la de sus familias. Asimismo, es muy importante seguir observando en la intervención los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad.
- El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación o, en su caso, el ajuste a la normativa en vigor –incoación de expedientes disciplinarios–.

1. Adopción de medidas de protección y comunicación

- 1.1. El director del centro, a propuesta de la «Comisión específica de acoso escolar», ratificará y completará las medidas urgentes de que se han adoptado en la fase anterior, pudiendo incorporar otras nuevas con los diferentes implicados, entre las que caben:
 - Medidas dirigidas al alumnado acosado: Pautas de autoprotección y seguimiento y coordinación, en su caso, de las medidas de protección, con especial atención, en su caso, a las medidas externas.
 - Medidas dirigidas al alumnado acosador: Medidas de control con la finalidad de impedir nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos del horario o espacios físicos del centro de control más difícil, aplicación de medidas previstas en el Reglamento de Régimen Interno del centro. Así como lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, teniendo en cuenta la repercusión de dicha aplicación en la víctima.
 - Medidas dirigidas al grupo de compañeros: apoyo personal, con especial atención a la ayuda entre el alumnado y, en su caso, con la participación del alumnado ayudante del centro.
- 1.2. Se implementará la aplicación informática «Sociescuela» para la detección del acoso escolar al grupo-clase del alumnado implicado.
- 1.3. En los casos de ciberacoso, se adoptarán o, en su caso, se reforzarán las medidas necesarias para el uso adecuado de los medios digitales en el ámbito escolar, a tal fin, se podrá en conocimiento de las instituciones u organismos que puedan colaborar en dicho control.

- 1.4. Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo, o incluso el traslado de centro, tanto para el agresor, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, como para la víctima, teniendo en cuenta que dicho cambio, de producirse, no elimina la necesidad de intervenir en otros aspectos que reducirán los riesgos de problemas similares en las nuevas situaciones de aula o centro.
- 1.5. En aquellos casos en los que se confirme la existencia de una situación de violencia de género, una vez llevadas a cabo las actuaciones incluidas en el punto 2.º de la fase de primeras actuaciones, se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social.

Asimismo, en caso de no haberlo hecho, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

2. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado

- 2.1. La ratificación de las medidas adoptadas en la fase anterior o la adopción de otras nuevas se comunicará en reuniones presenciales con las familias o responsables legales del alumnado implicado (como acosado o como acosador), respectivamente, recabando su colaboración e implicación.
- 2.2. Asimismo, en aquellos casos que se considere oportuno, se informará a la familia del alumno acosado de la posibilidad de solicitar asistencia jurídica contra el alumnado acosador.
- 2.3. El contenido de esta reunión quedará registrado por escrito, especificando los asistentes a la misma y su contenido y acuerdos.

3. Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado

El director del Centro, con estricta atención a la confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales del alumno acosado, informará de la aplicación del protocolo a la Comisión de convivencia y, si lo considera oportuno, al profesorado del centro.

4. Recogida de información: documentación del caso e informe

- 4.1. La «Comisión específica de acoso escolar» de forma coordinada con las actuaciones vinculadas con el procedimiento disciplinario que se lleve a cabo, iniciará la recogida de información mediante la realización de entrevistas en las que participarán el alumnado implicado en la situación como víctima o como agresor, sus familias, el alumnado posible observador de los hechos, los comunicadores de la situación, el profesorado del alumnado implicado y otros profesores o personas que, por su relación con el alumnado afectado, puedan aportar

información relevante para la intervención en el caso, con especial atención a los delegados del grupo del alumnado implicado.

En la realización de las entrevistas participarán, al menos, el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros. De todas las entrevistas se levantará el acta correspondiente.

- 4.2. Además de la realización de entrevistas, la «Comisión específica de acoso escolar», llevará a cabo otras actuaciones con el fin de documentar adecuadamente el caso, entre otras:

– Recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado en la situación como acosado o como acosador.

– Observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y otras herramientas.

- 4.3. Con la información recogida, la «Comisión específica de acoso escolar» realizará un informe que servirá para la toma de las decisiones de intervención y será la base del plan de actuación que incluirá diferentes medidas dirigidas a todos los implicados.

- 4.4. Entre las medidas dirigidas al alumnado acosador se podrán incluir actuaciones correctoras que, en su caso, podrán ser contempladas en la instrucción del procedimiento disciplinario. A estos efectos se tendrá en cuenta la valoración inicial, las posibilidades de actuación inmediata que ofrecen los procedimientos de acuerdo abreviado establecidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y la repercusión de dicha aplicación en el alumno acosado.

- 4.5. El director del centro, garantizando la adecuada confidencialidad y protección de datos de carácter personal, informará a la comisión de convivencia del centro del contenido del informe levantando el acta correspondiente.

5. Comunicación a la Inspección educativa

El director del centro sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, mantendrá puntualmente informado a la Inspección educativa, remitiéndole el informe realizado y la previsión de actuaciones y de comunicación y coordinación con otras instituciones y organismos.

6. Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos

En aquellos casos de características específicas –ciberacoso, violencia de género, especial gravedad– con actuaciones coordinadas con otras instituciones y organismos, se llevarán a cabo las reuniones de seguimiento necesarias, cuya

finalidad será el intercambio de información y de previsiones de actuación y de las que, en todo caso, se levantará la correspondiente acta.

7. Plan de actuación: Medidas y actuaciones a definir

La «Comisión específica de acoso escolar», oída preceptivamente la Comisión de convivencia del centro, elaborará un Plan de actuación que incluirá un conjunto de medidas de aplicación individual al alumnado implicado y de carácter colectivo (aula y centro). Se podrán considerar las siguientes medidas:

a) Con el alumno acosado.

1. Actuaciones de protección directa o indirecta.
2. Tutoría y programas de entrenamiento personalizado dirigido a mejorar su competencia personal y social, proporcionándole estrategias de autoprotección y favoreciendo su integración en el grupo.
3. Realización de tareas conjuntas, previamente planificadas con el resto de miembros del aula, ensayando nuevos comportamientos para afrontar la realidad con mayores probabilidades de éxito.

b) Con el alumnado acosador.

1. Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.
2. Las prácticas restaurativas son el modelo sobre el que se articulará la reeducación del alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección.

En la adopción de medidas se tendrá en cuenta tanto la seguridad del alumno acosado, como la responsabilidad del alumno acosador ante el alumno acosado.

3. La importancia de la implicación de la familia o responsables legales.
4. Para los casos de conducta violenta continuada del alumno agresor, se tendrá en cuenta la existencia de circunstancias

familiares vinculadas a ello, en cuyo caso, se comunicará la situación a los organismos y entidades que proceda.

c) Con el grupo de compañeros.

Las actuaciones con el grupo de compañeros más próximos al alumno y con todo el alumnado del centro tomarán como referencias:

1. La «tolerancia cero» ante cualquier tipo de agresiones en el centro escolar, en general, y, con mayor motivo, contra el acoso escolar, por sus especiales características.
2. La necesidad de colaboración y de implicación de todo el alumnado en la lucha contra el acoso, reforzando el buen trato entre iguales y la disposición de buena competencia interpersonal.
3. La importancia de la sensibilización y la formación del alumnado como formas tempranas de prevención precoz.
4. El refuerzo de la intervención del alumnado ayudante y de otras formas de ayuda entre iguales como estrategias de actuación.

d) Con las familias o responsables legales del alumnado implicado.

Además de mantenerlas informadas, recibirán en el Centro el asesoramiento y orientación necesaria, incluyendo los posible apoyos externos existentes en cada caso. Teniendo en cuenta que la confidencialidad y la protección de datos son claves en el proceso, no es recomendable realizar reuniones generales para tratar situaciones individuales.

e) Con el profesorado y con toda la comunidad educativa.

1. Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación, para abordar el acoso en sus diferentes modalidades, dirigidas a toda la comunidad educativa.
2. Se valorará la posibilidad de implementar diferentes actuaciones dirigidas a mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso, la formación del profesorado y alumnado en todo lo relacionado con el manejo de conflictos, la ayuda entre iguales y la promoción del buen trato.

8. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y

preventivo propuestas para el grupo, el aula y el centro educativo, especificando el calendario de aplicación y los mecanismos de seguimiento de las mismas.

9. Información al Consejo Escolar del centro

El Consejo Escolar del centro será informado de las medidas y actuaciones que se lleven a cabo en relación con el caso, así como de la evolución del mismo.

10. Comunicación y seguimiento del caso por parte de la inspección educativa

La Inspección educativa realizará un seguimiento del desarrollo de las diferentes fases del protocolo llevadas a cabo y de la documentación del mismo, con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo del proceso educativo y los derechos y deberes del alumnado implicado.

11. Finalización de actuaciones

Una vez desarrollado el Plan de actuación se dará por concluido el expediente con la elaboración por la «Comisión específica de acoso» de un informe final del que se dará traslado a la Comisión de convivencia del centro y a la Inspección educativa, actualizando, si fuera preciso, la información recogida en la aplicación CONV.

13.3. TERCERA FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación aprovechando la sensibilidad que supone la aparición de un posible caso de acoso y teniendo en cuenta la repercusión y trascendencia en el alumnado del centro y el posible impacto positivo de estas actuaciones preventivas.

Comunicación Informe de conclusiones

El director del Centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado presuntamente implicado por la situación como víctima o agresor. En la comunicación se motivará la conclusión de que no existe acoso, se especificará la consideración que merecen los hechos y se continuará, en su caso, con lo establecido en el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar del centro, adoptándose las medidas que procedan, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007 y 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.

Implementación de medidas educativas

Aunque no se confirmen la existencia de acoso escolar, es una buena oportunidad para que el centro lleve a cabo las actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación, mentalización y formación en la lucha contra el acoso escolar, y cualesquiera otras que contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumnado.

14. ANEXOS

ANEXO I

JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA (entregar al tutor)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A: _____

NIVEL EDUCATIVO: _____

GRUPO: _____

D./D^a....., con DNI/NIE nº _____, como tutor legal del alumno/a, justifico sus faltas de asistencia, indicando las causas de la misma:

FECHA	HORARIO	CAUSA
	De _____ a _____	
	De _____ a _____	
	De _____ a _____	
	De _____ a _____	
	De _____ a _____	

Tordesillas, ____ de _____ de 20__

Firmado: _____

NOTA: El plazo para justificar las faltas es de tres días lectivos desde la incorporación del alumnado. No se justificarán las faltas, por motivos tales como quedarse dormido, asuntos personales, acompañar a los padres en viajes, gestiones, trabajo o realizar actividades propias de adultos como cuidado de hermanos, tareas domésticas, ayudar a la familia en quehaceres profesionales, asuntos “personales”, etc.

ANEXO II

FICHA DE SEGUIMIENTO DE ALUMNADO ABSENTISTA

1. DATOS DEL ALUMNO/A

NOMBRE Y APELLIDOS _____

FECHA DE NACIMIENTO _____

DOMICILIO _____

2. DATOS FAMILIARES

PADRE _____	MADRE _____
EDAD _____	EDAD _____
TELÉFONO _____	TELÉFONO _____
PROFESIÓN _____	PROFESIÓN _____

TUTOR-A LEGAL _____

3. NÚMERO DE FALTAS DE ASISTENCIA SIN JUSTIFICAR:

SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN

4. REGISTRO de ACTUACIONES (*llamadas telefónicas, cartas, entrevistas, etc.*) Indicar FECHA y ACUERDOS TOMADOS

ANEXO III

**MODELO DE CARTA QUE LOS CENTROS ENVIAN A LOS TUTORES LEGALES DE ALUMNADO
SIN JUSTIFICAR LAS FALTAS DE ASISTENCIA**

_____ de _____ de 200__

Estimados padres de _____:

Me dirijo a Usted como Director del IES “Alejandría”, en el que su hijo cursa estudios de _____ para comunicarle que su hijo ha faltado a clase los días _____, sin que hasta ahora su falta haya sido justificada.

Para poder aclarar este asunto le ruego se persone en el Centro el próximo día _____ a las _____ horas. Si no pudiese asistir agradecería me lo comunicase personal o telefónicamente para poder quedar en la fecha y la hora en que pudiésemos ambos.

Tengo la obligación de comunicarle que, si no acudiese a la reunión, a fin de justificar las faltas de su hijo, este Centro está obligado a comunicar el asunto a las autoridades educativas y municipales, al objeto de su resolución por las vías que determine la legislación vigente.

Le saluda atentamente,

El director del IES “Alejandría”

Fdo: _____

ANEXO IV

FECHA:

ACTA DE LA REUNIÓN REALIZADA POR LOS ALUMNOS-AS de
_____ ANTE LA HUELGA CONVOCADA POR
_____ PARA EL DÍA o
DÍAS _____ de _____

LA HUELGA SE LLEVARÁ A CABO PARA REIVINDICAR LOS PUNTOS
SIGUIENTES:

ADEMÁS DE ESTA HUELGA, LAS MOVILIZACIONES QUE HAY
PREVISTAS SON:

ASISTEN A LA REUNIÓN:

ALUMNOS DEL GRUPO _____ QUE SECUNDARÁN LA HUELGA del día

ANEXO V

SOLICITUD DE CAMBIO DE ITINERARIO O MATERIA CURSADA

* Cumplimentar las celdas en blanco que proceda

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO:			FIRMA:	
NIVEL EDUCATIVO	ESO	CURSO ☐ 1º ☐ 2º ☐ 3º ☐ 4º ☐ 1º PMAR ☐ 2º PMAR	GRUPO ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D	
	BACHILLERATO	CURSO ☐ 1º ☐ 2º	GRUPO ☐ A ☐ B	
MATERIA QUE ABANDONA:				
MATERIA QUE SOLICITA:				
MOTIVOS ALEGADOS PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE MATERIA:				
NOMBRE Y APELLIDOS DEL PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL:			FIRMA:	
LUGAR Y FECHA:	_____, _____ de _____ de 20__			
RESOLUCIÓN DE JEFATURA DE ESTUDIOS	CAMBIO CONCEDIDO ☐		SELLO DEL CENTRO Y FIRMA DE JEFATURA DE ESTUDIOS	
	CAMBIO DENEGADO ☐		SELLO DEL CENTRO Y FIRMA DE JEFATURA DE ESTUDIOS	
	MOTIVOS			

ANEXO VI

ACTA DE ENTREGA INICIAL DEL AULA DEL GRUPO _____

ESTADO DEL:

SUELO:

PAREDES:

PUERTA:

ARMARIOS:

SILLAS DE ALUMNOS:

MESAS DE ALUMNOS:

MESA DEL PROFESOR/A:

SILLA DEL PROFESOR/A:

PIZARRA:

PIZARRA DIGITAL (si la hubiese):

ILUMINACIÓN:

VENTANAS:

PERSINAS:

SUELO:

ESTADO GENERAL DEL AULA:

OBSERVACIONES A REALIZAR:

FIRMAS:

alumno/a de menor edad alumno/a de mayor edad tutor/a

Tordesillas, ____ de _____ de _____

ANEXO VII

NOTIFICACIÓN DEL PROFESOR DE CONDUCTAS INADECUADAS EN EL AULA

FECHA

PROFESOR/A	ASIGNATURA	HORA

EL ALUMNO/A _____ DEL GRUPO _____
HA SIDO LLAMADO LA ATENCIÓN DURANTE LA CLASE POR ALGUNO DE LOS
COMPORTAMIENTOS SIGUIENTES:

	No traer el material necesario para seguir la clase.
	No seguir las explicaciones o indicaciones del profesor, charlando o distrayéndose.
	Hablar sin respetar el turno de palabra o hacer comentarios inapropiados.
	No hacer las actividades que se indican. Actitud pasiva.
	Comer o masticar chicle en clase.
	Tirar objetos, levantarse de su sitio sin permiso.
	Cualquier otro comportamiento disruptivo que interrumpa la clase.

AL NO RESPONDER A LOS AVISOS Y CONSIDERANDO QUE SU COMPORTAMIENTO ESTÁ DIFICULTANDO EL DESARROLLO NORMAL DE LA CLASE, SE ENVÍA AL ALUMNO A JEFATURA DE ESTUDIOS A NOTIFICAR ESTE HECHO, DEBIENDO PERMANECER EN EL AULA ROBINSON REALIZANDO LA TAREA QUE SE LE INDICA.

TAREA ENCOMENDADA POR EL PROFESOR

ENTERADOS:

El Tutor, _____

El Jefe de Estudios,

Fdo:.....

Fdo:.....

ANEXO VIII

PARTE DISCIPLINARIO

FECHA _____

EL ALUMNO/A _____ DEL GRUPO _____
HA COMETIDO UNA FALTA GRAVE, INCURRIENDO EN UNA DE LAS SIGUIENTES
CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA:

	REITERACIÓN POR ACUMULACIÓN de 3 faltas leves
	INDISCIPLINA o FALTA de RESPETO hacia los profesores y demás personal del centro.
	INSULTOS y PELEAS que aparecen en un contexto agresivo y no como fruto de una broma o juego.
	DESOBEDECER y negarse a cumplir la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
	La OCULTACIÓN a sus destinatarios de la documentación entregada por el centro o la MANIPULACIÓN de la misma.
	DAÑOS causados en las INSTALACIONES o MATERIAL del CENTRO cuando sean importantes, aunque se hayan producido por un juego o similar.
	DAÑOS graves causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
	ABANDONAR el Centro sin autorización.
	Utilizar el TELÉFONO MÓVIL o cualquier otro DISPOSITIVO ELECTRÓNICO para copiar en un examen o fotografiarlo.
	FUMAR en el interior o exterior del Centro.
	CONDUCTA GRAVE en el uso del TRANSPORTE ESCOLAR o ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS.

TESTIGO DE LA CONDUCTA

SE PROPONE TOMAR ALGUNA DE LAS SIGUIENTES MEDIDAS CORRECTORAS:

	TRABAJO específico propuesto por coordinación de convivencia, orientación y jefatura de estudios a realizar durante los recreos necesarios hasta su finalización.
	REPARAR los daños causados y asumir los COSTES ECONÓMICOS por dañar material del Centro o bienes de miembros de la comunidad educativa.
	TRABAJOS de SERVIVIO a la COMUNIDAD: ayuda a compañeros, profesores, limpieza o reparación de instalaciones, etc.
	PROHIBICIÓN temporal de participar en ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES o COMPLEMENTARIAS del centro, por un período máximo de un mes.
	SUSPENSIÓN del derecho de ASISTENCIA a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo no superior a 5 días lectivos
	MODIFICACIÓN del HORARIO LECTIVO.
	SUSPENSIÓN del TRANSPORTE ESCOLAR por un tiempo limitado

**DESCRIPCIÓN POR PARTE DEL ALUMNO DE LOS HECHOS QUE HAN DADO
LUGAR A ESTE PARTE DISCIPLINARIO**

COMUNICACIÓN A LA FAMILIA. COMPROMISOS.

ENTERADOS:

El Tutor, _____

El Jefe de Estudios,

Fdo:.....

Fdo:.....