

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

IES ALEJANDRÍA

A) BASES LEGALES .....	5
B) ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES .....	5
TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	6
CAPITULO I: DIRECCIÓN DEL CENTRO .....	6
Artículo 1.- Director/a .....	6
Artículo 2.- El equipo directivo. ....	6
CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO .....	7
Artículo 3.- El Consejo Escolar .....	7
Artículo 4.- Atribuciones y funcionamiento del Consejo escolar .....	7
Artículo 5.- Comisiones del Consejo escolar .....	8
Artículo 6.- Comisión de convivencia .....	8
Artículo 7.- Comisión económica.....	8
Artículo 8.- Comisión de urgencias .....	9
Artículo 9.- El Claustro de profesores .....	9
Artículo 10.- Atribuciones y funcionamiento del Claustro de profesores .....	9
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	10
Artículo 11.- Departamentos Didácticos .....	10
Artículo 12.- Comisión de Coordinación Pedagógica .....	10
Artículo 13.- Tutores y Juntas de profesores de grupo.....	11
Artículo 14.- Coordinador/a de convivencia .....	11
CAPÍTULO IV: JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES Y DE ALUMNOS .....	11
Artículo 15.- Junta de Delegados de alumnos .....	11
Artículo 16.- Asociaciones de Padres y de Alumnos .....	12
CAPÍTULO V: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	13
TÍTULO II: RECURSOS MATERIALES Y FUNCIONALES .....	14
CAPÍTULO I: HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO .....	14
CAPÍTULO II: ESPACIOS E INSTALACIONES .....	14
CONSIDERACIONES GENERALES.....	14
a. Instalaciones y mantenimiento .....	14
b. Utilización por terceras personas.....	15
c. Seguridad y Plan de evacuación .....	15
INSTALACIONES Y AULAS ESPECÍFICAS.....	17
a. Sala de profesores .....	17
b. Salas de visitas y reuniones .....	17
c. Departamentos .....	17
d. Aulas de audiovisuales .....	17
e. Aula de Usos múltiples.....	18
f. Aulas de informática.....	18
g. Aula de plástica .....	19
h. Aula de música .....	19
i. Instalaciones deportivas.....	19
j. Laboratorios.....	20
k. Tablones de anuncios.....	22
LA BIBLIOTECA .....	22
a. Observaciones generales.....	22
b. Normas básicas de utilización y comportamiento .....	22
c. Otros materiales .....	23
CAPÍTULO III: PRESUPUESTOS, COMPRAS E INVENTARIO .....	23
Presupuestos .....	23

Asignación a los Departamentos .....	23
<b>CAPÍTULO IV: REPROGRAFÍA Y COMUNICACIONES .....</b>	<b>24</b>
Reprografía .....	24
Comunicaciones.....	24
<b>CAPÍTULO V: TRANSPORTE ESCOLAR .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO VI: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....</b>	<b>25</b>
Observaciones generales.....	25
Procedimiento.....	26
Aprobación. ....	26
Programación.....	26
Compromiso de padres y alumnos.....	26
Participación .....	26
Normas de convivencia durante el desarrollo de la actividad .....	27
Financiación.....	27
Otros aspectos.....	28
<b>CAPÍTULO VII: GUARDIAS .....</b>	<b>28</b>
Consideraciones generales.....	28
Procedimiento.....	28
<b>TÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES .....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO II: NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>32</b>
<b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS .....</b>	<b>32</b>
Derechos de los alumnos .....	32
Deberes de los alumnos .....	33
<b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.....</b>	<b>34</b>
Derechos de los padres o tutores legales .....	34
Deberes de los padres o tutores legales .....	34
<b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.....</b>	<b>34</b>
Derechos de los profesores .....	34
Deberes de los profesores .....	35
<b>DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.....</b>	<b>35</b>
Derechos del personal no docente .....	35
Deberes del personal no docente .....	36
<b>NORMAS DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>36</b>
Permanencia en el Centro .....	36
Asistencia y puntualidad.....	37
Criterios para la recogida y justificación de faltas .....	37
Higiene y Salud .....	38
Uso de las instalaciones y cuidado del material .....	38
Comportamiento y buenas maneras.....	39
Utilización de aparatos electrónicos .....	40
<b>MECANISMOS FAVORECEDORES DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS .....</b>	<b>40</b>
Uso de la agenda escolar .....	40
Derecho a ser evaluado objetivamente. ....	40
<b>MEDIDAS PREVENTIVAS SOBRE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO ...</b>	<b>42</b>
<b>CAPÍTULO III: CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.....</b>	<b>42</b>
<b>INTRODUCCIÓN Y CRITERIOS GENERALES.....</b>	<b>42</b>

Calificación de las conductas que perturban la convivencia .....	42
Tipos de corrección de las conductas que perturban la convivencia.....	43
Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras .....	43
Ámbito de las conductas a corregir .....	43
Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones .....	44
Responsabilidad por daños .....	44
Coordinación interinstitucional .....	45
<b>CAPÍTULO IV: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR .....</b>	<b>45</b>
<b>MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y REEDUCACIÓN PARA LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO .....</b>	<b>45</b>
<b>ALUMNOS DISRUPTIVOS .....</b>	<b>48</b>
<b>SANCIONES PARA LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO .....</b>	<b>49</b>
<b>CAPÍTULO V: MEDIACIÓN ESCOLAR .....</b>	<b>50</b>
Definición y objetivos. ....	50
Aspectos básicos para su puesta en práctica.....	51
Finalización de la mediación. ....	51
<b>CAPÍTULO VI: PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO .....</b>	<b>51</b>
Definición y objetivos. ....	51
Aspectos básicos.....	52
Desarrollo y seguimiento.....	52
<b>ANEXO I.....</b>	<b>54</b>
<b>ANEXO II.....</b>	<b>56</b>
<b>ANEXO III .....</b>	<b>57</b>
<b>ANEXO IV .....</b>	<b>58</b>
<b>ANEXO V .....</b>	<b>59</b>
<b>ANEXO VI.....</b>	<b>60</b>

## INTRODUCCIÓN

### A) BASES LEGALES

Este Reglamento de Régimen Interior (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.

Además son relevantes 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 de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de E.S.O. y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos. (OGDEV) (BOE de 20/2/1996)
- 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 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.

### B) 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 atiende a los siguientes principios generales:

- El desarrollo de la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni de discriminación.
- 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.
- 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.
- 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.
- Asegurar la organización y el orden interno que permita conseguir con mayor eficacia los objetivos educativos del Centro.
- 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

## **TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **CAPITULO I: DIRECCIÓN DEL CENTRO**

#### **Artículo 1.- Director/a**

El director/a es el representante de la Administración Educativa en el Centro y tiene atribuidas las competencias establecidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica de Educación, en el artículo 30 del Real Decreto 83/1996 (en aquellos apartados no derogados por la Ley anteriormente citada) y en el apartado 3 de la Orden ECD/3388/2003, que modifica el Real Decreto anterior y las órdenes subsiguientes: Orden de 29 de junio de 1994, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996, y competencias señaladas en el artículo 22.2 del decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Además en este Centro se llevarán a efecto las siguientes funciones específicas:

1. Informar y tratar de llegar a un acuerdo equilibrado con la Comunidad Educativa en todas las decisiones relevantes para el Centro en general.
2. Establecer contactos trimestrales con todos los sectores de la Comunidad Educativa y de forma individual con el profesorado del Centro.
3. Arbitrar mecanismos de recepción y acogida para el profesorado que llegue nuevo al Centro.

#### **Artículo 2.- El equipo directivo.**

El director/a, 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 director/a, los órganos ejecutivos de gobierno del mismo y constituirán 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/a, quedan establecidos en el capítulo IV de la LOE.

En este Centro el equipo directivo desempeñará las siguientes funciones:

1. 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.
2. Resolución rápida de los problemas que surjan en el Centro.
3. Atender a todas las circunstancias que, directa o indirectamente, afecten al buen funcionamiento del Centro.

## **CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

### **Artículo 3.- 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:

1. El director/a, como presidente.
2. El jefe de estudios
3. Un concejal o representante del Ayuntamiento de Tordesillas
4. Siete profesores elegidos por el Claustro
5. Cuatro alumnos elegidos por y entre los alumnos del Centro. Los alumnos serán elegibles a partir de 1º de E.S.O. y en ningún caso podrá ser elegido un alumno que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro durante el curso en que tenga lugar la celebración de las elecciones.
6. Tres padres elegidos por y entre los padres del alumnado del Centro.
7. Un representante del personal de administración y servicios del Centro
8. El secretario del Centro que actuará como secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

### **Artículo 4.- Atribuciones y funcionamiento del Consejo escolar**

Las atribuciones del Consejo Escolar están reglamentadas en el artículo 127 de la LOE Su funcionamiento está regulado en el artículo 19 del ROIES salvo el siguiente punto:

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

Otras atribuciones, en materia de convivencia, vienen señaladas en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

#### **Artículo 5.- Comisiones del Consejo escolar**

En nuestro Centro y en aplicación del artículo 20 del ROIES, existen las siguientes comisiones: comisión de convivencia, comisión económica y comisión de urgencias.

#### **Artículo 6.- Comisión de convivencia**

Está formada por el director/a, que actuará como presidente, el secretario/a, que actuará como secretario/a de la misma (con voz pero sin voto), el Jefe de estudios y dos profesores, dos padres y dos alumnos elegidos por y entre los miembros del Consejo Escolar, representantes de cada uno de sus respectivos estamentos, un representante del personal de administración y servicios, un representante del Ayuntamiento y la coordinador/a de convivencia.

A la comisión de convivencia podrán asistir otras personas de la Comunidad Educativa 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:

1. Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo.
2. Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
3. Elaborar el informe trimestral sobre convivencia del Centro, así como el informe final que se incluirá en la memoria anual. Informará al Consejo Escolar al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el Centro
4. Estudiar todos los casos de conductas contrarias a las normas de convivencia que puedan producirse y actuar dentro del marco legal vigente.
5. 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 I.E.S.

#### **Artículo 7.- Comisión económica**

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



Serán convocadas por el director/a cuando lo considere necesario, y se exigirá la asistencia de la mitad más uno de los miembros, sin perjuicio de que puedan ser invitados otros miembros de la Comunidad Escolar, con voz pero sin voto.

Estarán dentro de sus atribuciones:

1. Analizar la eficacia en la gestión de los recursos del Centro, colaborando con el Consejo Escolar en el informe que sobre el tema se hará al final de cada curso.
2. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto del Centro y su liquidación, a fin de someterlos a la aprobación posterior por el Consejo escolar.
3. Analizar y decidir sobre la elaboración de los presupuestos destinados a la adquisición de material o a obras e infraestructuras.
4. Informar al Consejo Escolar de todo aquello que éste pueda encomendarle, dentro del ámbito de sus competencias.

### **Artículo 8.- Comisión de urgencias**

Está formada por el director/a, que actuará como presidente, el secretario/a, que actuará como secretario/a 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/a 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:

1. 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.
2. 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.
3. Informar al Consejo Escolar de todo aquello que éste pueda encomendarle, dentro del ámbito de su competencia.

### **Artículo 9.- El Claustro de profesores**

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro está presidido por el director/a y está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el Centro.

### **Artículo 10.- Atribuciones y funcionamiento del Claustro de profesores.**

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

El funcionamiento del Claustro está regulado por el artículo 23 del ROIES y por los siguientes acuerdos propios del Centro:

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

Señalamos las atribuciones específicas de convivencia de acuerdo con el Decreto 51/2007 de 17 de mayo:

1. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, para la elaboración del plan de convivencia que anualmente aprueba el Consejo Escolar.
2. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

### **CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **Artículo 11.- Departamentos Didácticos**

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

Los Departamentos Didácticos del Instituto son: Artes Plásticas, Biología y Geología, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música y Tecnología. 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 realizarán la programación didáctica de sus materias de acuerdo con lo señalado en el artículo 68 del ROIES 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 y siguiendo las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica al inicio del curso.

#### **Artículo 12.- 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 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria (ROIES).

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

### **Artículo 13.- Tutores y Juntas de profesores de grupo**

La designación y funciones del Tutor se especifican en los artículos 55 y 56 del Real Decreto 83/1996 (ROIES) mientras que la composición y funciones de la Junta de profesores están detalladas en los artículos 57 y 58 del ROIES.

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 coordinada por el Profesor Tutor. Su función es establecer actuaciones conjuntas para mejorar el clima del grupo, el rendimiento del mismo y resolver los posibles conflictos que surjan. Además colabora con el Departamento de Orientación en la detección temprana de alumnos con problemas de aprendizaje y propone al Jefe de Estudios los alumnos que puedan participar en los programas de Diversificación curricular.

### **Artículo 14.- Coordinador/a 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:

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

## **CAPÍTULO IV: JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES Y DE ALUMNOS**

### **Artículo 15.- Junta de Delegados de alumnos**

La Junta de Delegados estará formada por todos los delegados de curso y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro. Su constitución, elección y funciones se encuentran en los artículos 74 y 75 del ROIES.

Para la toma de acuerdos se precisará la asistencia de la mitad más uno de los representantes de la Junta de Delegados.

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 Centro.

Las reuniones se celebrarán durante el recreo procurando que no coincida siempre con el mismo día de la semana. En el caso de que el tema sea urgente o de larga duración, se solicitará permiso al Jefe 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.

### **Artículo 16.- Asociaciones de Padres y de Alumnos**

Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos (AMPAS) son organizaciones reconocidas dentro del proceso educativo (art. 5º LODE y R.D. 1533/86). La LOE modifica dicho artículo manifestando que "las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y madres y de los alumnos, así como la formación de federaciones y confederaciones."

El AMPA asumirá las siguientes finalidades:

1. Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
2. Colaborar en las actividades educativas de los Centros.
3. Promover la participación de los padres de alumnos en la gestión del Centro.
4. Asistir a éstos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos.
5. Facilitar su representación y participación en los Consejos Escolares de los Centros Públicos y Concertados y en otros órganos colegiados.
6. Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa por la que se rigen les asignen sus respectivos estatutos.

Las Asociaciones de Alumnos son organizaciones reconocidas dentro del proceso educativo (art. 7º LODE y R.D. 1533/86).

La Asociación de Alumnos tendrá las siguientes finalidades:

1. Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los Centros.
2. Colaborar en la labor educativa de los Centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
3. Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del Centro.
4. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.
5. Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.
6. Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos reconocidos por la legislación actual.
7. Asistir a los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos.

8. 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.
9. Cualquier otra finalidad determinada y lícita prevista en sus estatutos siempre que resulte compatible con las anteriores.

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

Para poder utilizar los locales del Centro 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 a la Dirección del Centro 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.

## **CAPÍTULO V: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

1. El personal no docente está compuesto por el personal administrativo de Secretaría y el personal de Conserjería. El Secretario/a del Centro es quien ejerce, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la Jefatura del Personal de Administración y Servicios del Instituto.
2. El personal no funcionario se atenderá, en lo general, a lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente.
3. La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo, serán los establecidos, con carácter general, para los funcionarios públicos.
4. El Secretario/a, 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.
5. 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/a por el Secretario/a según el mismo procedimiento que se fijo por la Administración para el personal docente. Si el incumplimiento se refiere al personal laboral destinado en el Instituto se ajustará a lo dispuesto en la Orden de 2 de marzo de 1988 (BOE de 4 de marzo) y en su convenio laboral.
6. Al personal no docente lo asiste el derecho:
  - a. A ser respetados personalmente y en su trabajo por todos los componentes del Centro.
  - b. A ser informados de cuantas disposiciones y acontecimientos afecten al Centro en general y al colectivo en particular.

- c. A participar en las actividades y organización del Centro, dentro de sus posibilidades.
  - d. A solicitar identificación y exigir obediencia por parte del alumnado cuando cumpla sus funciones y adopten decisiones razonables o por orden de sus superiores.
  - e. A participar en el funcionamiento y la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar
7. El personal no docente tiene como deberes:
    - 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.
  8. 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 está vinculado al mismo por relación jurídico-administrativa o laboral. Todo el personal de administración y servicios del Instituto que reúna los requisitos, indicados tiene la condición de elector y elegible.
  9. El representante del personal no docente en el Consejo Escolar tiene el deber de:
    - a. Asistir, previa convocatoria, a las reuniones del Consejo Escolar.
    - b. Participar en las deliberaciones, elaboración de documentos, y toma de decisiones, en el ámbito de su competencia, en las reuniones del Consejo Escolar.

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

### **CAPÍTULO I: HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO**

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

Todo lo referente al horario lectivo y complementario, así como a su elaboración y cumplimiento, está reglamentado en la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria; esta Orden está modificada por otras dos: la Orden de 29 de febrero de 1996 y la Orden ECD/3388/2003 de 27 de noviembre.

### **CAPÍTULO II: ESPACIOS E INSTALACIONES**

#### **CONSIDERACIONES GENERALES**

##### **a. Instalaciones y mantenimiento**

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

1. Cada grupo es responsable del material del aula y de que ésta se mantenga en las

- mejores condiciones de orden y limpieza.
2. Se dará trato adecuado a las instalaciones y mobiliario del Centro, puesto que el Instituto es de todos y su cuidado y mantenimiento interesa a todos, por tratarse de un bien común.
  3. Cada alumno se hará cargo de su lugar de trabajo y del material que contiene y deberá conservarlo en óptimo estado, siendo responsable de los desperfectos que pudieran ocasionarse por su mal uso o negligencia.
  4. Deberán 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.
  5. Si no es conocido el responsable de los desperfectos ocasionados, dicha responsabilidad recaerá sobre el grupo de alumnos en cuya aula o pasillo se hayan producido éstos.
  6. 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.
  7. Los alumnos no deben entrar en ningún momento en las aulas vacías de otros grupos.

#### **b. Utilización por terceras personas**

Siempre que alguna persona, entidad pública o privada, ajenas a la Comunidad educativa, solicite el uso de las instalaciones del Centro, deberá presentar una petición a Dirección en la que se hará constar:

1. El tipo de actividad que se va a desarrollar
2. La persona o personas responsables.
3. Los beneficiarios de dicha actividad
4. Los servicios y dependencias que se van a utilizar.

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

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

#### **c. Seguridad y Plan de evacuación**

##### Objetivos:

1. Mentalizar a los alumnos, profesores y padres de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad.
2. Enseñar y aprender a comportarse racionalmente en situaciones de emergencia.
3. 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 los profesores:

1. Con varios días de antelación a la realización del simulacro, el profesor tutor de

cada grupo informará de los objetivos de este ejercicio y explicará las instrucciones que deberán seguir, sin decirles nunca el día y la hora del simulacro, en caso de saberlo.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Todos saldrán al patio del Centro 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.
7. 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 con él (importante tener el control de las personas que deben estar). Finalizado el desalojo, se volverá al aula cuando suene el timbre.
8. No se utilizarán otras salidas que no sean las indicadas para las evacuaciones.
9. 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:

1. Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones del profesor.
2. 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.
3. Los alumnos no recogerán sus objetos personales, siendo el último en salir el encargado de cerrar el aula, sin llave.
4. 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.
5. Todos los movimientos se realizarán con rapidez pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
6. Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas, volver a su clase, ni salirse de su grupo.
7. Los alumnos deberán realizar 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.



8. Los alumnos respetarán el mobiliario y equipamiento escolar, utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
9. En caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo (no debiera), que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
10. Nunca se volverá atrás con el pretexto de buscar a alguien o algún objeto personal.
11. 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 de los alumnos y para volver, cuando se indique, en orden al aula, para reanudar de nuevo las clases.
12. La señal será un toque prolongado del aviso acústico que se usa habitualmente para señalar el fin o el comienzo de los períodos lectivos.

## **INSTALACIONES Y AULAS ESPECÍFICAS**

### **a. Sala de profesores**

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

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

### **b. Salas de visitas y reuniones**

Están en la planta baja, y se emplean principalmente para recibir las visitas de padres, proveedores, editoriales, etc.

### **c. 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 del mismo.

### **d. Aulas de audiovisuales**

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

Hay un aula con medios audiovisuales (equipo de TV-vídeo, DVD, etc.), en la segunda planta. Para facilitar su utilización se pondrá en el tablón de anuncios un calendario de reserva.

Existe además otro material audiovisual (equipo de TV-vídeo, DVD, etc.), en las aulas de desdoble que se puede utilizar en éstas o bien llevándolo al aula del grupo en el que se vaya a utilizar.

El aula deberá dejarse ordenada tal y como se encontró.

#### **e. 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. Para evitar coincidencias en su utilización se pondrá en el tablón de anuncios un calendario de reserva.

El aula deberá dejarse ordenada tal y como se encontró.

#### **f. Aulas de informática**

1. Las aulas de informática tienen una finalidad exclusivamente académica. No son el lugar apropiado para abrir el correo o chatear. El chat es una actividad de ocio que puede tener el mismo tratamiento que los juegos, o que el uso del móvil.
2. En las aulas de informática no puede haber alumnos sin profesor
3. El profesor que desee utilizar un aula de informática deberá reservar hora en la hoja colocada a tal efecto en el tablón de anuncios. En todo caso ha de quedar reflejada en esa hoja cualquier uso que se haga del aula.
4. 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 período.
5. Los alumnos no pueden utilizar programas diferentes a la actividad propuesta por el profesor en cada clase. En caso contrario el profesor puede privar al alumno de la actividad informática, sustituyéndola por un trabajo alternativo.
6. Los alumnos no están autorizados para cambiar la configuración del escritorio ni de ningún otro programa salvo autorización expresa del profesor.
7. Los alumnos no pueden descargar de internet, por iniciativa propia, ningún tipo de software (programas, juegos, música, salvapantallas o motivos de escritorio)
8. En el aula se proporcionará a cada alumno un disco de trabajo. Cada alumno será responsable de su disco asegurándose de que lo guarda en el lugar indicado por el profesor. Los alumnos no pueden trabajar con discos ajenos a la actividad del aula.
9. Cualquier alteración de estas normas se puede considerar conducta contraria a las normas de convivencia por lo que el profesor puede proponer, a través de un parte de incidencias, la máxima sanción para los alumnos que hagan caso omiso.

10. Al finalizar la clase, el profesor comprobará que están todos los ordenadores apagados, que no hay ningún desperfecto y que no falta ningún ratón.
11. No se instalará ningún programa informático sin el conocimiento del responsable de medios informáticos del Instituto.

#### **g. Aula de plástica**

1. Después de cada sesión de trabajo las mesas quedarán perfectamente limpias de pigmentos, trazos, etc.
2. 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 tirarlos a la papelera.
3. Las piletas se mantendrán en perfecto uso después de limpiar el material (pinceles, espátulas, etc.)
4. Se cuidará de mantener el pasillo limpio del agua destinado a limpiar el material.
5. El ambiente de trabajo en el aula debe ser el adecuado. Por lo que el alumno se abstendrá de conductas que puedan molestar a los compañeros.

#### **h. Aula de música**

1. No se debe tocar los instrumentos musicales sin permiso del profesor.
2. Se debe mantener limpio el material y las paredes del aula
3. Está prohibido tocar cualquier instrumento musical en el Centro salvo en la clase de música y siempre cuando lo mande el profesor.
4. Hay que respetar la intervención del compañero durante la interpretación musical.

#### **i. 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 de fuera del Centro.

##### Pistas al aire libre:

1. Utilizarlas para la actividad adecuada.
2. Cuidar del material.
3. Se permite comer durante el recreo, pero no tirar al suelo restos de comida, envoltorios, etc.
4. 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.).
5. Si existiera deterioro de material deportivo, indicarlo a algún profesor de Educación Física o algún miembro de la Junta Directiva del Centro.

### Pista cubierta (Gimnasio):

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

### Vestuarios:

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

## **j. 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. No devolver nunca a los frascos de origen, los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor.
6. No tocar con las manos y menos con la boca los productos químicos.
7. Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como lupas y microscopios, deben manejarse con cuidado evitando los golpes o el forzar sus mecanismos.
8. 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.
9. 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.
  10. Cuando se quiera diluir un ácido, nunca se debe echar agua sobre ellos; siempre al contrario: ácido sobre agua.
  11. 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.
  12. No pipetear nunca con la boca. Se debe utilizar la bomba manual, una jeringuilla o artilugio que se disponga en el Centro.
  13. Las pipetas se cogerán de forma que sea el dedo índice el que tape su extremo superior para regular la caída de líquido.
  14. Al engrasar 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 engrase sea horizontal.
  15. 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.
  16. Cualquier material de vidrio no debe enfriarse bruscamente justo después de haberlo calentado con el fin de evitar roturas.
  17. Los cubreobjetos y portaobjetos deben cogerse por los bordes para evitar que se engrasen.
  18. No golpear las rocas ni los minerales para evitar su deterioro. Tratar de no quitar las etiquetas que acompañan a los diferentes ejemplares.
  19. No forzar las piezas de los modelos elásticos o del esqueleto para evitar su posible ruptura.

### LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA

1. 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.
2. 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 las mismas.
3. 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.
4. Todos los usuarios de los laboratorios deberán conocer las normas de seguridad

de los mismos, 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.

5. Está prohibido beber o ingerir alimentos, probar sustancias, así como meter en la boca los útiles de trabajo o bolígrafos.
6. En caso de accidente, quemadura o lesión, comunicarlo inmediatamente al profesor.

#### **k. 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 Escolar, 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 avisos o comunicados por el deterioro que sufren las mismas con este tipo de anuncios.

### **LA BIBLIOTECA**

#### **a. Observaciones generales**

El horario de la biblioteca estará en función de la disponibilidad del profesorado. Se procurará que sea lo más amplio posible, de modo que los alumnos, bien durante los recreos, bien durante las clases (siempre por causa debidamente justificada) puedan trabajar en ella. También se puede utilizar para impartir clase o realizar actividades incluidas en el plan de fomento de la lectura si algún profesor lo requiere.

#### **b. Normas básicas de utilización y comportamiento**

La biblioteca como lugar de estudio 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.

### **c. Otros materiales**

En el ordenador de la biblioteca destinado para tal fin, se catalogará el material bibliográfico e informático de la misma y, a excepción de los libros de texto, el de los diferentes departamentos didácticos.

## **CAPÍTULO III: PRESUPUESTOS, COMPRAS E INVENTARIO**

### **Presupuestos**

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

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

- 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.

Este presupuesto será expuesto ante el Consejo Escolar para su aprobación.

### **Asignación a los Departamentos**

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

Los gastos de los Departamentos serán solicitados por el propio Departamento. De cualquier compra que se efectúe se exigirá una factura con todos los requisitos legales a nombre del Centro y, de forma subsidiaria, a nombre del departamento correspondiente. El Jefe del Departamento entregará dicha factura en Secretaría.

Todo el material inventariable adquirido por los Departamentos será registrado y asignado a dichos Departamentos por Secretaría, tras recibir la factura ya pagada. 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 necesiten para el desarrollo de su labor.

## **CAPÍTULO IV: REPROGRAFÍA Y COMUNICACIONES**

### **Reprografía**

El Centro cuenta con fotocopiadoras en Conserjería y en la Sala de Profesores, ambas están disponibles para el uso cotidiano de profesores y alumnos; su empleo ha de ajustarse a las siguientes normas:

- a) Las máquinas de reprografía están reservadas para las tareas docentes y profesionales.
- b) Los conserjes son las personas encargadas de manipular los aparatos de reprografía instalados en la Conserjería.
- c) Salvo necesidad urgente, durante los periodos lectivos no se puede enviar a los alumnos a hacer fotocopias.
- d) 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.
- e) Se ha de respetar la normativa legal vigente sobre la reproducción total o parcial de libros impresos.

### **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 Profesores 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 Profesores, 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.

## **CAPÍTULO V: TRANSPORTE ESCOLAR**



Al I.E.S. “Alejandría” acuden alumnos de localidades de la comarca agrupadas en las siguientes rutas, que se comparten con el I.E.S. “Juana I de Castilla”, el otro Centro de Enseñanza Secundaria de Tordesillas:

- Ruta A . SERRADA Y FINCA RÍO MONTE
- Ruta C RUEDA
- Ruta D ALAEJOS
- Ruta E SIETEIGLESIAS DE TRABANCOS Y POLLOS
- Ruta F VILLAFRANCA DE DUERO Y CASTRONUÑO
- Ruta G TORRECILLA DE LA ABADESA Y SAN ROMÁN DE HORNIJA
- Ruta H VILLALAR DE LOS COMUNEROS
- Ruta I CASTROMEMBIBRE, TIEDRA Y MOTA DEL MARQUÉS.
- Ruta K GALLEGOS DE HORNIJA, VEGA DE VALDETRONCO Y VILLAVIEJA DEL CERRO
- Ruta L TORRELOBATÓN Y BERCERO
- Ruta M VILLAMARCIEL, SANMIGUEL DEL PINO Y EL MONTICO.
- Ruta O MATILLA DE LOS CAÑOS Y VELILLA.
- Ruta X LA SANTA ESPINA. Estos alumnos van en taxi hasta Mota del Marqués donde se incorporan a la ruta correspondiente

Los alumnos de estas localidades que se encuentren escolarizados en este Centro acuden diariamente haciendo uso del transporte escolar, quedando sujetos a las normas de disciplina establecidas en este Reglamento de Régimen Interior.

Todos los alumnos que utilicen el transporte escolar deberán:

1. Disponer de una Tarjeta de Transporte Escolar proporcionado por la Secretaría del Centro.
2. Ser puntuales en las paradas establecidas en los pueblos correspondientes.
3. No gritar ni organizar alborotos que puedan molestar a los compañeros y al conductor.
4. Respetar y cuidar el autobús. Cualquier desperfecto ocasionado deliberadamente o por mal uso será responsabilidad de los alumnos implicados.

## **CAPÍTULO VI: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **Observaciones generales**

Las actividades complementarias y extraescolares constituyen una parte importante del proceso educativo de los alumnos, por ello en la PROGRAMACION GENERAL ANUAL (PGA) del Centro se incluirá el plan de actividades que, previsiblemente se desarrollarán durante el curso.

Al principio del curso se realiza una programación general que debe ser aprobada por el Consejo Escolar y figurar en la PGA. 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 a que pertenecen). También se tendrán en cuenta las ideas de padres y alumnos.

### **Procedimiento**

Para su realización se requiere:

#### **Aprobación.**

1. Las actividades previsibles, propuestas a principio de curso para su inclusión en la PGA, serán aprobadas por el Consejo Escolar.
2. Las "actividades de oportunidad", han de ser aprobadas por el Consejo Escolar, si bien éste puede delegar su aprobación en el Director.

#### **Programación.**

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

1. Objetivos, tanto didácticos como lúdicos, si los hubiera.
2. Participantes.
3. Responsables: profesores y/o padres.
4. Presupuesto económico y forma de financiarlo.
5. Información precisa, tanto espacial como temporal, sobre todo si la actividad a desarrollar es de varios días.

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

#### **Compromiso de padres y alumnos**

1. Cuando un profesor proponga una actividad requerirá la adquisición de un compromiso, tanto por parte de los alumnos que quieran realizar la actividad, como de sus padres, de que el alumno no abandonará la actividad salvo causa de fuerza mayor. Dicho compromiso se materializará por escrito y en la entrega si fuese el caso, del importe de los gastos de la actividad.
2. El profesor responsable entregará al DACE las autorizaciones, la lista de participantes y, en secretaría, el importe de la aportación económica correspondiente a los alumnos con la mayor antelación posible a la fecha del inicio de la actividad.

### **Participación**

Dado el carácter de estas actividades, el Director, o el profesor responsable de la actividad, podrá **vetar su participación** a los alumnos que no ofrezcan las garantías suficientes por su comportamiento en actividades precedentes o estén cumpliendo la sanción contemplada en el artículo 38.e del decreto 51/2007.

Los alumnos que no asistan a la actividad a la que se comprometieron, no podrán asistir a otra actividad extraescolar durante ese curso.

Se seguirán los siguientes criterios de participación para su realización:

1. Se procurará ofertar las actividades a grupos concretos, que en su número puedan cubrir las plazas existentes.
2. 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.
3. Es conveniente que todos los grupos tengan las mismas oportunidades y no se acumulen las actividades en los mismos grupos.
4. 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.
5. Para que las actividades tengan un mayor valor pedagógico, éstas deben ser preparadas y trabajadas en el aula.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

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

1. Durante toda la actividad rigen las mismas normas del Centro.
2. Dado que su desarrollo se realiza en ambiente distinto del habitual, las faltas de disciplina cometidas en esas circunstancias serán consideradas de mayor gravedad que lo son en condiciones normales.

### **Financiación**

El Consejo Escolar señalará qué cantidad de los presupuestos del instituto puede destinarse 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:

1. 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.
2. Para las excursiones de varios días, el Consejo Escolar determinarán 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.

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

### **Otros aspectos**

En la organización de actividades para la financiación de alguna actividad, etc., no se podrá utilizar el nombre del I.E.S. sin el permiso expreso de la dirección del mismo.

## **CAPÍTULO VII: GUARDIAS**

### **Consideraciones generales**

La O.M. de 29/2/96 (en su capítulo V, art. 101) deja clara 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 del Jefe de Estudio en la función general de favorecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de las actividades propias de nuestro Centro.

### **Procedimiento**

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

#### a) Guardias de clase:

- La Jefatura de Estudios anotará en el parte de faltas las incidencias que conozca y que sean relevantes para una 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 dejar tarea 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 de 1º hora, 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:
  - 1º No se permitirá la entrada de un alumno en clase a partir de las 8:50 horas.
  - 2º 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 falta 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 E.S.O. En el caso de los alumnos de Bachillerato, podemos optar por una supervisión más flexible, sin que por ello olvidemos 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 acaba después de comprobar 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 el 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.
- 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 guardias que no se hayan previsto las ausencias del profesorado. Estas actividades serán obligatorias para los alumnos; cualquier manifestación en contra de la realización de estas actividades deberá ser puesta en conocimiento del tutor y del Jefe de Estudios (quienes a su vez lo hará saber a los padres) para tomar las medidas disciplinarias adecuadas, bien a nivel individual, bien a nivel colectivo.
- 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 de la guardia de recreo tendrá como objetivo general el cumplimiento de esta determinación de nuestra comunidad escolar, así como velar por el buen comportamiento de los alumnos durante este período.
- La Jefatura de Estudios se cuidará de que, siempre que sea posible, los delegados de curso cuenten con una llave de su aula y la usen para cerrar el aula durante los períodos de recreo.
- Los profesores, en un primer momento de la guardia de recreo, velarán para que los alumnos no se queden en aulas y pasillos.
- En un segundo momento, velarán por el buen comportamiento de los alumnos en patio, cafetería, vestíbulo de entrada y biblioteca.
- Los profesores firmarán esta guardia a la finalización de la misma, anotando en el parte 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 en el Centro para el estudio, la consulta de información y las actividades de investigación intelectual. En consecuencia, la función de un profesor en su Guardia de Biblioteca será garantizar que en ese espacio puedan llevarse a cabo las actividades intelectuales señalada, así como ayudar en la medida de sus posibilidades al desarrollo de las mismas. En consecuencia:

- La Guardia de Biblioteca comienza a los cinco minutos desde el sonido del timbre que indica el final de la clase anterior y el profesor debe permanecer en la biblioteca durante todo el periodo de su guardia.
- Exceptuando el momento del recreo, el caso de ausencias a última hora en grupos de 4º de la ESO o en Bachillerato, o el caso de aquellos alumnos de Bachillerato con matrícula incompleta, durante los periodos de clase ningún alumno permanecerá en la biblioteca sin haber sido enviado por algún profesor con alguna actividad determinada.
- En esta guardia el profesor:
  - Iniciará la misma colocando a los alumnos de manera que se eviten los corros y toda configuración que pueda favorecer un uso inadecuado de la biblioteca. En este espacio los alumnos deben estar ocupados en tareas de estudio y consulta. Por lo tanto velará para que todos los usuarios de la Biblioteca cumplan con las normas de uso de la misma.

- Anotará en el parte de incidencias de la Biblioteca:
  - Cualquier incidencia que considere necesario hacer constar.
  - Los alumnos que están cumpliendo una sanción, haciendo constar el grupo al que pertenece y el profesor que le ha sancionado.
  - Los grupos que de forma excepcional tienen que estar en la Biblioteca por no haber encontrado un aula alternativa durante la ausencia de algún profesor.
  - Los alumnos que hacen uso de la misma durante el periodo lectivo.
- Atenderá a los usuarios en el servicio de consulta, préstamo y devolución de libros.
- 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.
  - Hará salir ordenadamente a los alumnos.

## **TÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **CAPÍTULO I: 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 se constituyan en finalidad y en 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.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, configura la convivencia escolar como un principio y como un fin del sistema educativo, al recoger, como elementos que lo inspiran, la prevención del conflicto y su resolución pacífica. Asimismo es necesario potenciar la resolución pacífica de conflictos que, en otros ámbitos del derecho y de la convivencia social, se han desarrollado de forma efectiva mediante los procesos de mediación.

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.

## **CAPÍTULO II: NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

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**

1. Derecho a una formación integral.
2. Derecho a ser respetado.
3. Derecho a ser evaluado objetivamente.
4. Derecho a participar en la vida del Centro.
5. Derecho a protección social.

El ejercicio de estos derechos implica:

1. La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
2. Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
3. La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
4. El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
5. La formación ética y moral.
6. La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.
7. La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
8. El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
9. 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.
10. La existencia de un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
11. 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.
12. Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
13. 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.
14. 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.
  15. 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.
  16. Recibir información sobre las cuestiones propias de su Centro y de la actividad educativa en general.
  17. 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.
  18. 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**

1. Deber de estudiar.
2. Deber de respetar a los demás.
3. Deber de participar en las actividades del Centro.
4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el Centro.
5. Deber de ciudadanía.

El ejercicio de estos deberes implica:

1. Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
2. Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
3. Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
9. 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.
10. Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del Centro y los materiales didácticos.
11. Conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O 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 padres o tutores legales**

1. Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo..
2. 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.
3. Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

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

1. 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.
2. Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
3. 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.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES**

### **Derechos de los profesores**

1. Ser respetados en su integridad física, moral y profesional.

2. 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.
3. Organizar y participar en las actividades que se lleven a efecto.
4. Recibir información sobre la legislación que afecte a la vida del Centro en cualquiera de sus vertientes con puntualidad, orden y accesibilidad.
5. 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.
6. La libertad de cátedra y a expresar libremente sus opiniones en el marco de respeto establecido por la Constitución Española (Art. 20).
7. Asistir a actividades formativas.

### **Deberes de los profesores**

1. 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.
2. Actuar de acuerdo con las decisiones tomadas en el Claustro y en los otros órganos a los que pertenecen.
3. Asistir a cuantas reuniones estén fijadas como obligatorias en la legislación vigente.
4. Controlar la asistencia de los alumnos a las clases mediante el programa IesFácil.
5. Cumplir con las funciones asignadas al profesor de guardia.
6. 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.
7. 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.
8. Aplicar las medidas que la ley permite para el mantenimiento de la disciplina en el Centro según se determine en este RRI.
9. Recibir e informar a los padres de sus alumnos de la marcha de sus hijos durante el periodo que tiene asignado para ello.
10. 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.
11. 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.

### **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**

1. A realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
2. A ser oídos por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
3. 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**

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

### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

Con el fin de compaginar los derechos y los deberes de todos los miembros de la Comunidad Escolar del I.E.S. Alejandría y propiciar en el Instituto un clima de responsabilidad, de trabajo y de esfuerzo, que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados en su proceso educativo se seguirán las siguientes normas de convivencia:

#### **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:

1. 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 la misma 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, etc.
2. El alumnado deberá permanecer en sus aulas durante todo el periodo lectivo, aun en ausencia del profesor o profesora, que será sustituido por la persona de guardia.
3. El alumnado, salvo casos excepcionales, únicamente podrá utilizar los aseos del Centro durante los periodos no lectivos.
4. 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.
5. No está permitido salir del Centro durante los cinco minutos de descanso entre clase y clase.
6. Durante el recreo, únicamente podrán abandonar el Centro aquellos alumnos que la Dirección autorice al comienzo del curso o aquellos alumnos que, de forma puntual, autorice el Jefe de Estudios o el Tutor.

7. 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.

### **Asistencia y puntualidad**

1. Todo el profesorado y alumnado tiene la obligación de asistir a clase con puntualidad.
2. Los alumnos que lleguen tarde sólo podrán entrar en clase pidiendo permiso con educación y justificando su retraso.
3. No se permitirá la entrada en clase a los alumnos que lleguen más de diez minutos tarde, quedando éstos a cargo del profesor de guardia.
4. Las faltas de asistencia que puedan preverse deberán justificarse, con anterioridad, ante el tutor o el profesor de la asignatura.
5. Si la ausencia no es previsible, se deberá justificar en el momento de su reincorporación al Centro.
6. Para justificar las faltas se utilizará el impreso oficial del Centro que se encuentra en Conserjería. Posteriormente, se devolverá al tutor, y al profesor que lo solicite, firmado por su padre, madre o representante legal, 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.
7. En cualquier caso, el Centro se reserva el derecho de realizar las comprobaciones que estime oportunas para constatar la veracidad de los documentos presentados.
8. Si un alumno necesita ausentarse del Centro antes de la finalización de su jornada lectiva, deberá comunicárselo a su tutor o en jefatura de estudios. El alumno deberá salir acompañado de su padre, madre o tutor legal. A su regreso deberá presentar el correspondiente justificante.

### **Criterios para la recogida y justificación de faltas**

1. Los profesores deberán poner falta a los alumnos que falten en sus clases.
2. Los tutores informarán a las familias de las faltas de los alumnos con una periodicidad máxima de 2 semanas, salvo cuando constaten que la falta no es justificada, que se hará cuanto antes.
3. 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.
4. El Jefe de Estudios vigilará que se recojan adecuadamente las faltas de asistencia de los alumnos, especialmente de aquellos que presentan absentismo frecuente.
5. El tutor deberá pedir justificación de las faltas a la familia. En caso de enfermedad se deberá exigir justificante médico.
6. Cuando el absentismo por enfermedad sea prolongado o reincidente y la familia no lo justifique debidamente, el tutor lo comunicará al Equipo Directivo, el cuál citará a la familia del alumno en cuestión.
7. Justificación de faltas:

- a. **Faltas por enfermedad:** si son menos de tres días se presentará justificante de la familia (a ser posible por escrito) a partir de tres días se presentará justificante médico. Si es menos de una semana, el justificante médico se llevará inmediatamente después de la incorporación del alumno al Centro y si se prolonga la ausencia por enfermedad más de una quincena que algún familiar lleve el justificante al Centro.
- b. **Faltas por causa familiar:** hasta un máximo de tres días con justificante de los padres y sólo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado. Cuando éstas sean muy numerosas y /o reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad familiar, el tutor o el Jefe de Estudios podrá requerir al alumno una justificación adicional (Por ejemplo: enfermedad grave de un familiar, internamiento u operación, solicitud de fotocopia justificante de ingreso etc.).
- c. **Resto de faltas por otras causas:**
  - Citaciones de carácter jurídico o similar: con documento acreditativo.
  - Tramitación de documentos oficiales: con justificación escrita de la oficina expendedora.
  - Presentación a pruebas oficiales: con justificación escrita del secretario del Centro.
- d. **No se justificará:**
  - Las faltas por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos.
  - Las faltas motivadas por aquellas actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia en sus quehaceres profesionales, etc.

### Higiene y Salud

1. Los alumnos vendrán correctamente vestidos y aseados al Centro de acuerdo con las actividades que vayan a realizar
2. No está permitido comer en las aulas, ni en los pasillos ni en 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.
3. No se permite fumar dentro del recinto escolar.

### Uso de las instalaciones y cuidado del material

1. Se pondrá el máximo cuidado en mantener limpias y ordenadas todas las dependencias del Centro.
2. Cada grupo es responsable de su aula.
3. 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.
4. Por lo tanto, las aulas, talleres, laboratorios y resto de dependencias habrán de mantenerse en perfecto estado de conservación, limpieza y orden. El mobiliario y material didáctico deberá tratarse con cuidado y utilizarse únicamente para el fin con el que fue cedido.
5. Los alumnos deberán responsabilizarse de sus pertenencias durante su permanencia en el Centro.

## Comportamiento y buenas maneras

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa se dirigirá a otros con el debido respeto y están prohibidos los actos de indisciplina, injurias u ofensas tales como:
  - a. Las críticas injustas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, deshonrar y calumniar.
  - b. La desobediencia a un miembro del profesorado o del personal no docente cuando le esté amonestando por una conducta perturbadora de la convivencia.
  - c. Las amenazas.
  - d. Las caricaturas o escribir comentarios injuriosos o despectivos.
  - e. Las muestras de xenofobia o racismo.
  - f. Las malas contestaciones a profesores o personal no docente.
  - g. Los insultos, injurias y ofensas, de palabra o de hecho, a uno de los miembros de la Comunidad Educativa que atenten al honor profesional y a la dignidad personal.
  - h. Los comentarios sarcásticos y las críticas despectivas.
  - i. La provocación, inducción, e incitación pública a la realización de conductas contrarias a la convivencia del Centro.
2. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a su integridad física por lo que está prohibido:
  - a. La agresión física contra los miembros de la Comunidad Educativa. Se considerará agresión física las acciones realizadas con intención de causar daño físico a cualquiera de las personas de la comunidad o a sus pertenencias aunque ello no produzca lesiones o deterioros físicos de consideración. Así mismo, toda conducta que conlleve coacción, acoso o abuso que coarte la libertad personal.
  - b. Las conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la Comunidad Educativa.
  - c. La incitación para la agresión física.
3. El alumnado tiene el deber de estudiar y respetar el derecho al estudio de sus compañeros. Esto implica:
  - a. Permanecer en silencio y atendiendo a las indicaciones del profesor.
  - b. No levantarse sin autorización del profesor.
  - c. Traer el material necesario y la tarea encomendada.
  - d. Contestar educadamente cuando se le pregunte.
  - e. No reírse ni hacer gestos inadecuados.
  - f. No se deben tirar tizas ni otros objetos a los compañeros.
4. 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.). Si se circula por los pasillos durante un periodo lectivo, ha de hacerse en silencio y sin asomarse a los cristales de las aulas según se pasa delante de ellas.
5. No están permitidos los juegos rudos.
6. No se puede publicar en Internet cualquier imagen, video o comentario de un miembro de la Comunidad Educativa sin el consentimiento de éste.

7. Esta prohibido modificar o falsificar cualquier documento que se utilice para la comunicación entre los miembros de la comunidad escolar, como por ejemplo: boletines de notas, hojas informativas, notas en la agenda escolar, firmas, etc.
8. No se puede jugar a las cartas en el Centro

### **Utilización de aparatos electrónicos**

1. No está permitido el uso de aparatos electrónicos, excepto las calculadoras, durante los periodos lectivos y en el caso de los teléfonos móviles, en ningún momento.
2. En ningún caso se podrá utilizar un aparato electrónico para grabar imágenes del Centro o de algún miembro de la Comunidad Educativa.
3. Está prohibida la publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de los aparatos electrónicos.

## **MECANISMOS FAVORECEDORES DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

### **Uso de la agenda escolar**

La agenda escolar tiene una doble utilidad, por una parte sirve como medio de información y organización para los alumnos, y por otra parte es un medio de comunicación entre los profesores y la familia del alumno.

Su buen uso se considera importante como una medida para favorecer el ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. La correcta utilización de la agenda quedará reflejada en el Plan de acción tutorial del Centro.

### **Derecho a ser evaluado objetivamente.**

Para garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado según criterios objetivos se establece el siguiente procedimiento de actuación:

1. Se harán públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos, así como los criterios fijados para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria. Para ello, a principios de curso el Jefe de Departamento dará a conocer a los alumnos:
  - a. Objetivos, contenidos y criterios de evaluación del ciclo.
  - b. Mínimo exigible para obtener una valoración positiva.
  - c. Criterios de calificación.
  - d. Procedimientos de evaluación del aprendizaje.
  - e. Criterios de promoción al siguiente curso o ciclo.
2. Los profesores facilitarán a los alumnos o padres las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para la valoración del proceso de aprendizaje. Cuando sean pruebas escritas, los alumnos tendrán acceso a éstos, revisándolos con el profesor.
3. Los Instrumentos de evaluación deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses, después de adoptadas las decisiones y formuladas las calificaciones finales de curso o ciclo.



4. Cuando el alumno y/o sus padres o representantes legales no estén de acuerdo con la **calificación final** de una materia podrán iniciar el proceso de reclamación en el Centro de acuerdo con los siguientes pasos:
  - a. Tras las aclaraciones oportunas con el Profesor, el alumno o los padres, podrá solicitar por escrito la revisión de la calificación en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
  - b. La solicitud de revisión que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación, será tramitada por el Jefe de Estudios, que lo trasladará al Jefe de Departamento, que lo comunicará al Profesor tutor del alumno.
  - c. En el proceso de revisión de la calificación, los Profesores del departamento contrastarán:
    - Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
    - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
    - Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.
  - d. En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento procederá al estudio de las solicitudes y emitirá un informe que recoja:
    - Descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar.
    - Análisis realizado conforme al punto anterior.
    - Decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
  - e. El Jefe de Departamento dará traslado al Jefe de Estudios del informe elaborado, el cual se lo comunicará a los padres del alumno.
  - f. El Jefe de estudios y el Profesor Tutor considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno
5. Cuando el alumno y/o sus padres o representantes legales no estén de acuerdo con la decisión de promoción o titulación de la Junta de Evaluación podrán iniciar el proceso de reclamación en el Centro de acuerdo con los siguientes pasos:
  - a. El alumno y/o sus padres o representantes legales presentarán por escrito al Director del Centro una solicitud de revisión de la decisión de promoción o titulación en el plazo de dos días lectivos desde el momento en que les fue comunicada.
  - b. El Jefe de Estudios convocará una reunión extraordinaria de la Junta de Evaluación en el plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización de solicitud de revisión.
  - c. El Profesor Tutor recogerá en acta las decisiones adoptadas.
  - d. El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno o padres la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación. Esta decisión no podrá ser recurrida.
6. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación, el Secretario del Centro hará la oportuna diligencia, visada por el Director en:
  - a. Las actas.

- b. Expediente académico.
7. En el caso de persistir el desacuerdo sobre la calificación final de un alumno, el padre solicitará por escrito al Director del Centro en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del Centro que eleve la reclamación a la Dirección Provincial. El Director del Centro en plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de reclamación a la Dirección Provincial. Este expediente incluirá:
  - a. Informes elaborados en el Centro
  - b. Instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno.
  - c. Las nuevas alegaciones del reclamante.
  - d. Informe, si procede, del Director acerca de las mismas.
8. En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta el Informe que elabore el Servicio de Inspección Educativa, el Director Provincial adoptará la Resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará al Director del Centro para su traslado al interesado. La Resolución del Director Provincial pone fin a la vía administrativa.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS SOBRE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

El Plan de Convivencia del Centro tiene como finalidad prevenir los conflictos planteados con alumnos, por ello en su apartado 2 se describen los objetivos que se pretenden conseguir y en su apartado 3 se señalan las actividades previstas para alcanzar los objetivos planteados.

En nuestro Centro se pretende hacer que el alumnado se implique en la mejora de la convivencia, por ello los alumnos implicados van desde primero de ESO a segundo de Bachillerato. Para ello se crean los equipos de ayuda y los equipos de mediación.

Un equipo de ayuda es un grupo de alumnos de primero, segundo o tercero de ESO que se encargan de ofrecer apoyo, conversación, amistad, palabras o gestos amables, de acoger a quienes se sienten solos, llegan nuevos al Centro, han tenido pequeños problemas con otros compañeros o están pasando una mala racha.

Un equipo de mediación es un grupo de alumnado de cuarto de ESO, primero y segundo de Bachillerato, que intervienen, cuando se lo demande un equipo de ayuda, en los conflictos surgidos entre el alumnado de su misma edad o más pequeños, desarrollando una tarea conciliadora que permita el acuerdo y la convivencia pacífica.

## **CAPÍTULO III: CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA DEL CENTRO**

### **INTRODUCCIÓN Y CRITERIOS GENERALES**

#### **Calificación de las conductas que perturban la convivencia**

Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro recogidas en el apartado de "normas de convivencia" de este RRI podrán ser calificadas como:

1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, que serán calificadas como faltas.

### **Tipos de corrección de las conductas que perturban la convivencia**

El tipo de corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior podrá ser:

1. Actuaciones inmediatas: aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el Centro con el objetivo principal del cese de dicha conducta.
2. Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:
  - a. Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
  - b. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
  - c. Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

### **Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras**

1. La Comunidad Educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
5. Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
6. En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
7. La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
8. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas de incumplimiento del deber de estudio y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
9. Han de establecerse los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras.

### **Ámbito de las conductas a corregir**

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en el servicio de transporte escolar.
2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la Comunidad Educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### **Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones**

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
  - a. El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
  - b. La falta de intencionalidad.
  - c. El carácter ocasional de la conducta.
  - d. 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.
  - e. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - a. La premeditación.
  - b. La reiteración.
  - c. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
  - d. 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.
  - e. La gravedad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.
  - f. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
3. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.
4. Cuando la reiteración se refiera a la conducta de incumplimiento del deber de estudio, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

### **Responsabilidad por daños**

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

2. Los alumnos que sustrajeren bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

### **Coordinación interinstitucional**

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los Centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el Centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el Centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el Centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y el cumplimiento de los deberes de los padres o tutores legales.

## **CAPÍTULO IV: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR**

### **MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y REEDUCACIÓN PARA LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

Los principios que han de regir en la aplicación de las correcciones serán:

- **Educación:** Cuando la comisión de una falta haga necesaria la adopción de medidas disciplinarias, las correcciones que se impongan deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno; por lo que en ningún caso dichas correcciones afectarán a su derecho a la educación y a la evaluación.
- **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.
- **Proporción:** La corrección ha de ser proporcionada a la falta, teniéndose en cuenta las circunstancias concretas que la rodeen.
- **Consistencia:** Las mismas conductas han de tener siempre las mismas consecuencias, sin perjuicio de los atenuantes y agravantes que concurren en aquellas.
- **Interés general:** A la hora de aplicar las correcciones se considerará la repercusión que las faltas tengan en el resto del alumnado y en sus derechos.

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro las siguientes:

1. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
2. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la Comunidad Educativa, siempre que no sean calificados como falta.
  - a. La desobediencia a un miembro del profesorado o del personal no docente cuando le esté amonestando por una conducta perturbadora de la convivencia.
  - b. Las amenazas.
  - c. Las malas contestaciones a profesores o personal no docente.
  - d. Los comentarios sarcásticos y las críticas despectivas.
  - e. La provocación, inducción, e incitación pública a la realización de conductas contrarias a la convivencia del Centro.
3. La falta de puntualidad o de asistencia a clase cuando no esté debidamente justificada.
4. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del Centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales y familiares.
5. Fumar en el Centro.
6. Comer en las aulas o pasillos.
7. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la labor del profesorado y del resto de los alumnos.
  - a. No permanecer en silencio y atendiendo a las indicaciones del profesor.
  - b. Levantarse sin autorización del profesor.
  - c. No traer el material necesario y la tarea encomendada.
  - d. Contestar inadecuadamente cuando se le pregunte.
  - e. Reírse y hacer gestos inadecuados.
  - f. Tirar tizas u otros objetos a los compañeros.
8. El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
9. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
10. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no pueda ser calificado como falta.

Cuando un alumno/a presente durante la clase alguna de las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro descritas, el profesor/a o en su defecto el de guardia llevará a cabo, de manera inmediata, una o varias de las siguientes actuaciones:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Realización de trabajos específicos durante el recreo, bien académicos bien de otra naturaleza, que contribuyan a la mejora de la convivencia en el Centro y de cuya realización se hará responsable.

Al término de la clase el profesor/a decidirá si amonesta al alumno/a por escrito, reflejándolo en un parte de incidencias según el modelo del Anexo I, que entregará en Jefatura de Estudios. En cualquier caso si el profesor considera que la tendencia del alumno es a empeorar su comportamiento debe informar por escrito al tutor del grupo,

para que este a su vez consulte el caso con el Coordinador de Convivencia e intentar modificar su conducta.

La suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad por el tiempo que reste hasta su finalización se aplicará únicamente si la conducta se encuadra en alguna de las siguientes:

- Acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto falta de respeto, en general, a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, si dificulta la actuación del profesor y del resto de sus compañeros.
- Cualquier otra incorrección que suponga un grave perjuicio para otros miembros de la Comunidad Educativa y el normal desarrollo de la actividad escolar.

El alumno será enviado a Jefatura de Estudios con el correspondiente parte de incidencias debidamente cumplimentado y la tarea encomendada por el profesor. En caso de no encontrar al Jefe de Estudios buscará a otro miembro de la Directiva y, si esto tampoco fuera posible, al profesor de guardia. Éstos serán los encargados de que realice la tarea. En el caso de que el alumno acuda sin el parte de incidencias o sin tarea será devuelto al aula. Al finalizar el periodo lectivo el profesor acudirá a Jefatura de Estudios para verificar si el alumno se ha presentado. El Jefe de Estudios comunicará la incidencia al tutor del alumno y al Coordinador de Convivencia.

El profesor anotará en la consola las faltas o retrasos de los alumnos. Al ser obligatoria la asistencia a clase, la acumulación de faltas injustificadas puede llevar a la pérdida de la evaluación continua. Los criterios establecidos para la pérdida de la evaluación continua son los siguientes:

1. Cuando el número de faltas sin justificar sea del 10 % de las totales del curso de cada disciplina, el profesor se lo comunicará por escrito al tutor y éste a sus padres, con la advertencia de que al acumular un 15 % de faltas perderá el proceso de evaluación continua.
2. Al llegar al 15 % se notificará por escrito a los padres del alumno la pérdida de la evaluación continua en esa materia. En consecuencia, se realizará su evaluación de forma especial.

El profesor abrirá un parte de incidencias cuando un alumno acumule varios retrasos injustificados en una misma asignatura

Cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa que observe la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia deberá comunicarlo al Jefe de Estudios quien actuará en consecuencia.

Con la información recogida el Jefe de Estudios llevará a cabo las siguientes actuaciones:

1. Comunicará telefónicamente a los padres del alumno/a cada uno de los partes de incidencia.
2. Cuando un alumno/a acumule tres partes de incidencia en menos de un mes se le aplicará, previa audiencia del alumno/a y de sus padres o tutores legales, una medida de corrección que deberá ser proporcionada a las conductas reflejadas en dichos partes de entre las siguientes:

- a. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del Centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos. (Modelo en los ANEXOS II y III)
  - b. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa por un máximo de 5 días lectivos. (Modelo en el ANEXO IV)
  - c. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
  - d. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo máximo de 15 días.
  - e. Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
  - f. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el Centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden. (Modelo en el ANEXO V)
3. Las medidas de corrección señaladas en el punto anterior podrán también ser aplicadas cuando en un solo parte o informe queden reflejadas varias conductas contrarias a las normas de convivencia.
  4. En el caso de que un alumno esté haciendo uso de un teléfono móvil, el profesor/a se lo retirará y entregará en Jefatura. El hecho se comunicará telefónicamente a la familia y, de acuerdo con ésta, se fijará el tiempo durante el cual el Centro retendrá el aparato siendo determinante la reincidencia.

## **ALUMNOS DISRUPTIVOS**

El alumno disruptivo se puede definir como aquel que, de forma continua, realiza una o varias de las siguientes acciones:

- no hace las tareas en casa y en clase.
- no trae el material o libros necesarios.
- se niega a obedecer las indicaciones del profesor.

El artículo 30.8 del Decreto EDU/51/2007 dice textualmente: "Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado." Por ello el Centro ha elaborado un protocolo de actuación con los alumnos disruptivos.

A la hora de seguir este protocolo debemos tener en cuenta lo que es un incidente accidental y lo que es un incidente reiterado. Sería conveniente que los alumnos que provocan incidentes accidentales fueran corregidos en el aula sin necesidad de enviarlos al Jefe de Estudios. Si los alumnos reinciden en alguna falta disruptiva deberíamos anotarlos, de acuerdo con una plantilla (Anexo VI) de forma que cuando el comportamiento del alumno sea sancionado encontremos un seguimiento de los incidentes y puedan corregirse evitando la arbitrariedad.

Podríamos tratar de seguir el siguiente protocolo:



1. Cada profesor utilizará una plantilla por alumno y anotarán en ella las conductas disruptivas del alumno. Es importante que quede reflejada la fecha de cada uno de ellos para que quede constancia de la reincidencia.
2. Cuando un alumno tenga varias advertencias reflejadas en su plantilla, el profesor hará un parte de incidencias que entregará al Jefe de Estudios y lo comunicará oralmente a los padres del alumno.
3. El Jefe de Estudios actualizará semanalmente una lista con los alumnos disruptivos que haya en cada grupo y según las asignaturas e informará a los tutores.
4. Si el alumno persiste en su actitud, el profesor volverá a hacer un nuevo parte de incidencias y lo comunicará por escrito a los padres.
5. Cuando el Jefe de Estudios tenga tres partes de incidencia de un alumno por conductas disruptivas que hayan sido acumulados, bien en una sola asignatura o en varias, procederá a la modificación del horario del alumno durante tres días lectivos. Esta modificación podrá ser de parte de su horario lectivo o del total y para ello contará con el asesoramiento del Departamento de Orientación. Se ha de procurar que esta medida vaya acompañada de otras, a propuesta del Departamento de Orientación, para tratar de modificar la conducta del alumno.
6. Si el alumno siguiera teniendo partes de incidencia que demostrarán que el alumno no ha cambiado de actitud, el Jefe de Estudios, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, procederá a una segunda modificación del horario lectivo por un periodo de cinco días lectivos.
7. Finalmente, si el alumno persistiera en su actitud, el Equipo Directivo estudiará la posibilidad de incoar expediente académico al alumno.

### **SANCIONES PARA LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

Tendrán consideración de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro y por ello serán calificadas como faltas las siguientes:

1. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa y, en general, a todas aquellas personas que prestan sus servicios en el centro educativo.
  - a. Los insultos, injurias u ofensas, de palabra o de hecho, a uno de los miembros de la Comunidad Educativa que atenten al honor profesional y a la dignidad personal.
  - b. Las críticas injustas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, deshonar y calumniar.
  - c. La agresión física contra los miembros de la Comunidad Educativa. Se considerará agresión física las acciones realizadas con intención de causar daño físico a cualquiera de las personas de la comunidad o a sus pertenencias aunque ello no produzca lesiones o deterioros físicos de consideración. Así mismo, toda conducta que conlleve coacción, acoso o abuso que coarte la libertad personal.
  - d. Las conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la Comunidad Educativa.
  - e. La incitación para la agresión física.

2. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características sociales o educativas.
  - a. Las muestras de xenofobia o racismo.
  - b. Las caricaturas o escribir comentarios injuriosos o despectivos.
  - c. No se puede publicar en Internet cualquier imagen, video o comentario de un miembro de la Comunidad Educativa sin el consentimiento de éste.
  - d. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos.
3. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
4. El deterioro grave, causado intencionadamente de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa,
5. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de Comunidad Educativa del Centro.
6. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

Las sanciones que pueden imponerse, previa tramitación del correspondiente procedimiento de incoación del expediente sancionador prevista en los artículos 50, 51, 52 y 53 del Decreto 51/2007, por la comisión de faltas son:

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

## **CAPÍTULO V: MEDIACIÓN ESCOLAR**

### **Definición y objetivos.**

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.
2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

**Aspectos básicos para su puesta en práctica.**

1. La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del Centro que lo deseen.
2. La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
3. Podrá ser mediador cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
4. El mediador 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.
5. La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

**Finalización de la mediación.**

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. 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.
3. 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 cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007.
4. 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.
5. 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.

**CAPÍTULO VI: PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO****Definición y objetivos.**

1. 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.

2. 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.**

1. 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.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán 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.
3. 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.
4. 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.
5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
  - a. La conducta que se espera de cada una de los implicados.
  - b. Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

### **Desarrollo y seguimiento.**

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados el Centro podrá establecer las actuaciones que estime oportunas.
2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador/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.
3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del Centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007.
5. 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.

**ANEXO I**

**PARTE DE INCIDENCIAS**

ALUMNO: APELLIDOS Y NOMBRE	GRUPO

**INCIDENCIA\*:**

	Manifestación expresa contraria a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
	Acción de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto en general a un miembro de la Comunidad Educativa, siempre que no sea calificada como falta.
	Falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando esté sin justificar.
	Incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del Centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
	Incumplimiento del deber del estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de los alumnos.
	Deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
	La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
	Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.

\*Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro recogidas en el artículo 37.1 del Decreto 51/2007 por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos.

**DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA POR EL ALUMNO:**

El Alumno,

Fdo:.....

PROFESOR: APELLIDOS Y NOMBRE	MATERIA	HORA

**DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA POR EL PROFESOR:**

**SE PROPONE TOMAR UNA DE LAS SIGUIENTES MEDIDAS CORRECTORAS:**

	Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del Centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos
	Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa por un máximo de 5 días lectivos.
	Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
	Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo máximo de 15 días.
	Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
	Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el Centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

\*Medidas de corrección para las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro recogidas en el artículo 38.1 del Decreto 51/2007 por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos.

Tordesillas, a                      de                                              de 2.00  
 El Profesor,

Fdo:.....

**Enterados:**

El Tutor,                                                                                              El Jefe de Estudios

Fdo:.....

Fdo:.....

## **ANEXO II**

### **RESOLUCIÓN DISCIPLINARIA EXTRAORDINARIA**

Se convoca a los padres del alumno \_\_\_\_\_, del grupo \_\_\_\_\_, con carácter urgente en el I.E.S. Alejandría de Tordesillas, como consecuencia del comportamiento contrario a las normas de convivencia consistente en:.....  
.....  
.....  
.....

Reunido el Director/a con los padres del alumno, se pone en conocimiento de éstos la información recogida en Jefatura de Estudios referente al comportamiento y actuación del citado alumno.

La Dirección del Centro resuelve, de acuerdo con el Decreto 51/2007 de Derechos y Deberes de los alumnos y según lo que dicta el artículo 38 apartado b:

- a) Modificar el horario lectivo al alumno por un periodo de \_\_\_ días lectivos, desde el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ ambos inclusive, estableciéndose la hora de entrada a las \_\_\_\_\_ horas y la de salida a las \_\_\_\_\_ horas.
- b) El alumno podrá presentarse en el Centro para la realización de los exámenes y pruebas que se lleven a cabo en dicho periodo, con el grupo al que pertenece.
- c) Durante ese periodo, el alumno queda bajo la tutela de sus padres que se hacen cargo del cumplimiento de esta resolución en todos sus términos: exclusión, realización de los trabajos que le encomienden sus profesores, para no interrumpir su proceso de aprendizaje.

Al término de dicho periodo, el alumno podrá reincorporarse a las actividades normales del Centro, asumiendo que cualquier otra falta de disciplina que lleve a cabo conducirá a la Dirección del Centro a la realización de las diligencias de la resolución disciplinaria que señala ley.

Contra la presente resolución correctora, el alumno, o sus padres o representantes legales, podrán interponer una reclamación en el plazo de 48 horas siguientes a su notificación ante la Dirección Provincial de Valladolid.

Enterados, y de acuerdo con la resolución,

DIRECTOR

PADRES O TUTOR LEGAL

Fdo:

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

Tordesillas, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



### **ANEXO III**

## **RESOLUCIÓN DISCIPLINARIA EXTRAORDINARIA**

Se convoca a los padres del alumno \_\_\_\_\_, del grupo \_\_\_\_\_, con carácter urgente en el I.E.S. Alejandría de Tordesillas, como consecuencia del comportamiento contrario a las normas de convivencia consistente en:.....  
.....  
.....

Reunido el Director/a con los padres del alumno, se pone en conocimiento de éstos la información recogida en Jefatura de Estudios referente al comportamiento y actuación del citado alumno.

La Dirección del Centro resuelve, de acuerdo con el Decreto 51/2007 de Derechos y Deberes de los alumnos y según lo que dicta el artículo 38 apartado b modificarle el horario lectivo en los siguientes términos:

- d) Excluir al alumno de su asistencia al Centro por un periodo de \_\_\_ días lectivos, desde el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ ambos inclusive.
- e) El alumno podrá presentarse en el Centro para la realización de los exámenes y pruebas que se lleven a cabo en dicho periodo, con el grupo al que pertenece.
- f) Durante ese periodo, el alumno queda bajo la tutela de sus padres que se hacen cargo del cumplimiento de esta resolución en todos sus términos: exclusión y realización de los trabajos que le encomienden sus profesores, para no interrumpir su proceso de aprendizaje.

Al término de dicho periodo, el alumno podrá reincorporarse a las actividades normales del Centro, asumiendo que cualquier otra falta de disciplina que lleve a cabo conducirá a la Dirección del Centro a la realización de las diligencias de la resolución disciplinaria que señala ley.

Contra la presente resolución correctora, el alumno, o sus padres o representantes legales, podrán interponer una reclamación en el plazo de 48 horas siguientes a su notificación ante la Dirección Provincial de Valladolid.

Enterados, y de acuerdo con la resolución,

DIRECTOR

PADRES O TUTOR LEGAL

Fdo:

Fdo:

Tordesillas, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

# ANEXO IV RESOLUCIÓN DISCIPLINARIA EXTRAORDINARIA

Se convoca a los padres del alumno \_\_\_\_\_, del grupo \_\_\_\_\_, con carácter urgente en el I.E.S. Alejandría de Tordesillas, como consecuencia del comportamiento contrario a las normas de convivencia consistente en:.....  
.....  
.....  
.....

Reunido el Director/a con los padres del alumno, se pone en conocimiento de éstos la información recogida en Jefatura de Estudios referente al comportamiento y actuación del citado alumno.

La Dirección del Centro resuelve, de acuerdo con el Decreto 51/2007 de Derechos y Deberes de los alumnos y según lo que dicta el artículo 38 apartado c:

Que durante el período comprendido entre el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ y el \_\_\_ de \_\_\_\_\_, ambos inclusive, el alumno realizará las tareas que le encomiende el jefe de estudios y que estarán encaminadas a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.

Contra la presente resolución correctora, el alumno, o sus padres o representantes legales, podrán interponer una reclamación en el plazo de 48 horas siguientes a su notificación ante la Dirección Provincial de Valladolid.

Enterados, y de acuerdo con la resolución,

DIRECTOR

PADRES O TUTOR LEGAL

Fdo:

Fdo:

Tordesillas, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

# ANEXO V

## RESOLUCIÓN DISCIPLINARIA EXTRAORDINARIA

Se convoca a los padres del alumno \_\_\_\_\_, del grupo \_\_\_\_\_, con carácter urgente en el I.E.S. Alejandría de Tordesillas, como consecuencia del comportamiento contrario a las normas de convivencia consistente en:.....  
.....  
.....

Reunido el Director/a con los padres del alumno, se pone en conocimiento de éstos la información recogida en Jefatura de Estudios referente al comportamiento y actuación del citado alumno.

La Dirección del Centro resuelve, de acuerdo con el Decreto 51/2007 de Derechos y Deberes de los alumnos y según lo que dicta el artículo 38 apartado g:

Suspender al alumno de asistir a todas las clases de las siguientes materias:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

durante el periodo comprendido entre los días \_\_\_ de \_\_\_\_\_ y \_\_\_ de \_\_\_\_\_ ambos inclusive. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el Centro quedando a cargo del profesor de guardia y llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Asimismo el alumno podrá realizar los exámenes y pruebas que se lleven a cabo en dicho periodo, con el grupo al que pertenece.

**Al término de dicho periodo, el alumno podrá reincorporarse a las actividades normales del Centro, asumiendo que cualquier otra falta de disciplina que lleve a cabo conducirá a la Dirección del Centro a la realización de las diligencias de la resolución disciplinaria que señala ley.**

Contra la presente resolución correctora, el alumno, o sus padres o representantes legales, podrán interponer una reclamación en el plazo de 48 horas siguientes a su notificación ante la Dirección Provincial de Valladolid.

Enterados, y de acuerdo con la resolución,

DIRECTOR

PADRES O TUTOR LEGAL

Fdo:

Fdo:

Tordesillas, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**ANEXO VI****REGISTRO PARA EL ALUMNADO DISRUPTIVO:**

NOMBRE DEL ALUMNO:

ASIGNATURA:

CRUPO:

<b>DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE</b>	<b>FECHA</b>	<b>ACTUACIÓN</b>
		Amonestación oral al alumno
		Amonestación oral al alumno
		Amonestación oral al alumno
		Amonestación escrita al alumno y comunicación al Jefe de Estudios. Comunicación oral a los padres de la amonestación por parte del profesor
		Amonestación oral al alumno
		Amonestación escrita al alumno y comunicación al Jefe de Estudios. Comunicación escrita a los padres por parte de Jefe de Estudios