

Reglamento de Régimen Interno



IES DE ARENAS DE SAN PEDRO

CONTENIDO

Preámbulo

Título 1 _ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO 8

Capítulo 1_ Órganos colegiados de gobierno 8

Artículo 1. El Consejo Escolar 8

Artículo 2. Claustro de profesores 10

Capítulo 2_ Órganos de gobierno unipersonales 11

Artículo 3. El equipo directivo 11

Artículo 4. Funciones del equipo directivo 11

Capítulo 3_ Órganos de coordinación docente 13

Artículo 5. Departamentos didácticos. 13

Artículo 6. Departamentos didácticos de Familias Profesionales 14

Artículo 7. Comisión de Coordinación Pedagógica..... 14

Artículo 8. Departamento de Orientación..... 15

Artículo 9. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares 16

Artículo 10. Profesorado tutor 17

Artículo 11. Tutores de 2º curso de Ciclos Formativos 18

Artículo 12. Juntas de Profesores 19

Artículo 13. Coordinador/a de Convivencia 19

Título 2 _DE LAS PERSONAS 21

Capítulo 1_ El profesorado 21

Artículo 14. Derechos de profesorado 21

Artículo 15. Deberes del profesorado 22

Artículo 16. Competencias del profesorado..... 25

Artículo 17. Competencias de los profesores tutores..... 26

Artículo 18. El horario de los profesores 26

Artículo 19. Permisos y licencias 27

Artículo 20. Guardias de clase	27
Artículo 21. Guardias de recreo.....	29
Artículo 22. Guardias en las instalaciones deportivas.....	30
Capítulo 2_ El alumnado.....	31
Artículo 23. Derechos de los alumnos	31
Artículo 24. Deberes de los alumnos.....	33
Artículo 25. Cauces de coordinación y participación	35
Artículo 26. Delegado y subdelegado.....	35
Artículo 27. La junta de delegados	36
Artículo 28. Decisiones colectivas respecto a la asistencia a clase	37
Capítulo 3_ Los padres	37
Artículo 29. Derechos de los padres.....	37
Artículo 30. Deberes de los padres.....	38
Artículo 31. Participación de las familias.....	38
Artículo 32. Compromisos de las familias	38
Artículo 33. Padres separados o divorciados	39
Artículo 34. Visita y recogida de alumnos	40
Título 3 _ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA.....	41
Capítulo 1_ Incorporación de alumnos al centro	41
Artículo 35. Incorporación de alumnos en 1º ESO	41
Artículo 36. Alumnos ayudantes para la acogida e integración de los nuevos alumnos 42	
Artículo 37. Incorporación de nuevos alumnos iniciado el curso escolar.....	42
Capítulo 2_ Asistencia y puntualidad al Centro	43
Artículo 38. Entradas y salidas del centro.	43
Artículo 39. La jornada lectiva en el aula	43
Artículo 40. Periodos entre dos clases	44
Artículo 41. Periodos de descanso o recreo.....	44
Artículo 42. Retraso o ausencia de un profesor	45

Artículo 43. Finalización de la jornada lectiva	45
Capítulo 3_ Faltas de asistencia de los alumnos	45
Artículo 44. Faltas de asistencia a clase	45
Artículo 45. Justificación de las faltas de asistencia	46
Artículo 46. Retrasos a las actividades del centro	46
Artículo 47. Faltas de asistencia colectivas	46
Capítulo 4_ Normas sobre exámenes.....	47
Artículo 48. Los exámenes.....	47
Artículo 49. Convocatorias	48
Artículo 50. Procedimiento de revisión de exámenes	48
Capítulo 5_ Evaluaciones.....	48
Artículo 51. Las juntas de evaluación	49
Artículo 52. Sesiones de evaluación	49
Artículo 53. Actuaciones del tutor/a respecto a las sesiones de evaluación	50
Artículo 54. Informe de recuperación de materias pendientes	51
Capítulo 6_ Gestiones administrativas.....	51
Artículo 55. Matriculación	51
Artículo 56. Bajas	52
Artículo 57. Reclamaciones de carácter administrativo.....	52
Artículo 58. Carné de alumno.....	52
Capítulo 7_ Uso de los espacios	54
Artículo 59. Uso del salón de actos	54
Artículo 60. Uso de la Biblioteca.....	54
Artículo 61. Uso de los talleres de peluquería y estética	56
Artículo 62. Uso de aulas equipadas con medios informáticos	57
Artículo 63. Uso de las aulas taller de electricidad-electrónica	57
Artículo 64. Uso de espacios específicos de idiomas	60
Artículo 65. Uso de los Laboratorios	62

Artículo 66. Usos de las aulas de CCFF DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	63
Título 4 DE LA CONVIVENCIA.....	65
Capítulo 1_ Principios generales	65
Artículo 67. Principios generales	65
Capítulo 2_ Conductas perturbadoras de la convivencia	67
Artículo 68. Tipificación de las conductas	67
Artículo 69. Conductas contrarias a la convivencia.....	67
Artículo 70. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	68
Capítulo 3_ Actuaciones inmediatas de carácter general.....	69
Artículo 71. Objetivo de las actuaciones inmediatas	69
Artículo 72. Competencia en la aplicación de las actuaciones inmediatas.....	69
Artículo 73. Actuaciones inmediatas.....	69
Artículo 74. Comunicación de la actuación inmediata a Jefatura de Estudios	70
Artículo 75. Comunicación de la conducta a la familia	71
Capítulo 4_ Actuaciones específicas.....	72
Artículo 76. Relacionadas con la permanencia en el centro	72
Artículo 77. Relacionadas con las salidas en los recreos.....	72
Artículo 78. Relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares.....	72
Artículo 79. Relacionadas con el uso de móviles y aparatos electrónicos.....	73
Artículo 80. Relacionadas con el uso de la biblioteca	73
Capítulo 5_ Actuaciones posteriores y medidas correctoras	74
Artículo 81. Medidas correctoras	74
Artículo 82. Competencia	75

Preámbulo

Declaración de principios

El Reglamento de Régimen Interno es la norma básica que ordena la convivencia y funcionamiento del Instituto, así como las relaciones entre los distintos sectores que conforman la comunidad educativa.

El I.E.S. “Arenas de San Pedro” desarrolla sus actividades de acuerdo con los principios constitucionales de neutralidad ideológica y respeto a las diferentes concepciones políticas, morales y religiosas. Sus fines generales se enmarcan en los conceptos de honradez, respeto y trabajo, y se centran en promover la educación integral del alumnado, una formación científica y humanística al máximo nivel de competencia posible, y educación en el respeto y la tolerancia.

El ámbito de aplicación de este Reglamento es el marco físico del Centro y todas aquellas actuaciones que se relacionan con la actividad del Instituto, aunque se realicen fuera de su recinto. El ser parte integrante de esta Comunidad Escolar compromete a su aceptación y cumplimiento.

Fundamentación legal

El presente Reglamento, en todo caso, se enmarca en la normativa legal vigente:

- Constitución Española de 6/12/1978: En su artículo 27 reconoce el derecho universal a la Educación.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- Real Decreto 83/1996 de 26/1/96 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
- Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros de Castilla y León.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- Orden EDU/192/2007, 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.

Documentos que rigen el Instituto

- PROYECTO EDUCATIVO, que recoge los fines generales y las notas distintivas del Centro.
- PROYECTO CURRICULAR, que recoge las decisiones didácticas para cada etapa y área educativa
- PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL, que recoge de manera precisa la organización y planificación de actividades para el año académico. Se plasma en el Documento de Organización del Centro, elaborado por el Equipo Directivo (horarios, dedicación del personal, asignación de espacios, actividades complementarias y extraescolares, etc.).
- PLAN DE CONVIVENCIA, cuyo contenido regula el artículo 27 del Decreto 51/2007.
- PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA Y DESARROLLO DE LA COMPETENCIA LECTORA, regulado mediante la Orden EDU/693/2006, de 25 de abril.
- El presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO, cuyo contenido regula el artículo 28 del Decreto 51/2007.

De estos documentos deben existir copias a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.

Título 1 _ ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

Capítulo 1_ Órganos colegiados de gobierno

Artículo 1. El Consejo Escolar

El **Consejo Escolar** del Centro es el órgano de participación en el control y gestión de los centros y representa a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Sus competencias se rigen por el artículo 127 de la LOE, modificado por la LOMCE

El consejo escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- El/La directora/a del instituto, que será su presidente.
- El/La jefe de estudios.
- Siete profesores/as elegidos por el claustro.
- Tres representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida.
- Cuatro representantes de los alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.

En el caso de institutos que impartan al menos dos familias profesionales o en los que al menos el 25% del alumnado esté cursando enseñanzas de formación profesional específica, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto, con voz, pero sin voto.

El secretario del instituto o, en su caso, el administrador, que actuará como secretario del consejo escolar, con voz, pero sin voto.

El Consejo Escolar del Centro, se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo

caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

Se dará a conocer a los profesores del centro, el orden del día de cada Consejo Escolar, así como el borrador del acta, este último tan pronto como sea posible.

El Consejo Escolar constituirá las siguientes comisiones:

- Comisión de convivencia
- Comisión económica
- Comisión de actividades extraescolares

Artículo 1a. Comisión de convivencia

Estará compuesta por: Director/a, Jefe/a de Estudios, un profesor/a, un padre/madre, un alumno/a, y un miembro del Personal de Administración y Servicios, este último con voz pero sin voto. Igualmente, formará parte de esta comisión el/la Coordinador/a de Convivencia con voz pero sin voto, si no forma parte del Consejo Escolar.

Organización de la Comisión de Convivencia en ANEXO I.

Funciones:

- Colaborar:

En la planificación de medidas preventivas.

En la resolución de conflictos.

- Realizar propuestas:

De actividades que puedan ser recogidas en el Plan de Convivencia del Centro y en sus sucesivas modificaciones.

De actividades que, desde distintos sectores del Centro, se puedan llevar a cabo, destinadas a la mejora del clima escolar, dándoles coherencia y sentido global.

Asesorar:

Al Jefe de Estudios en la elaboración cuatrimestral del informe sobre la convivencia en el Centro.

Artículo 1b. Comisión económica

Estará compuesta por: Director/a, Secretario/a, un profesor/a, un padre/madre, un alumno/a, y un miembro del Personal de Administración y Servicios, este último con voz pero sin voto.

Sus funciones serán las siguientes:

- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual.
- Tramitación de expedientes de compra, previa recogida de información de departamentos implicados.
- Control y publicación del dinero asignado a los Departamentos.
- Control de los gastos de los Departamentos.
- Cuantas materias de índole económica se le encomienden.

La Comisión Económica se reunirá cuando se considere necesario. En lo relativo a las actividades complementarias y extraescolares le corresponde el estudio de las actividades que se propongan fuera de las ya aprobadas en la Programación general.

Artículo 2. Claustro de profesores

Además de lo definido por el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, Real Decreto 83/1996 de 26 de enero (B.O.E. de 21 de febrero de 1996), y el Real Decreto 86/ 2002, de 4 de julio, de la JCyL, así como la Orden 5 de septiembre de 2002, de la Consejería de Educación y Cultura (BOCyL 30 de septiembre de 2002, se tendrán en cuenta las siguientes normas de organización y funcionamiento:

El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo. El Claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios docentes en el instituto.

El Secretario/a, será el del centro con voz y voto.

El Claustro se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además una sesión del Claustro al principio y al final de cada curso. En la primera sesión ordinaria de cada curso académico, se procederá a la elección del representante en el CFIE. Al finalizar el curso, el Claustro, junto al Consejo Escolar y el Equipo Directivo, evaluarán la PGA y su grado de cumplimiento. Las conclusiones serán recogidas en la memoria que se remita en julio a la Dirección Provincial.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

Capítulo 2_Órganos de gobierno unipersonales

Los órganos unipersonales de Gobierno constituyen el **equipo directivo** del instituto, que estará compuesto por el Director/a, Jefe/a de Estudios, Jefe(s)/a(s) de Estudios adjunto(s) y Secretario/a.

Artículo 3. El equipo directivo

El equipo directivo se constituye en un grupo de trabajo plenamente integrado, con la finalidad de ejecutar las decisiones tomadas en los distintos órganos colegiados. Se reunirá al menos una vez a la semana con objeto de planificar y coordinar las actividades a realizar. Su funcionamiento se recoge en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el Decreto 106/2009 que regula la función directiva y Decreto 121/2015 de 22 de mayo.

Artículo 4. Funciones del equipo directivo

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente del aula, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y demás órganos de coordinación didáctica del centro.
- Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro docente público.
- Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro docente público, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro, en el marco de lo establecido por la Consejería competente en materia de educación.
- Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente público, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios

de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como de las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

- Gestionar los recursos humanos y materiales del centro docente público a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, a fin de mejorar la convivencia en el centro docente público y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- Impulsar la coordinación, por medio de los órganos de coordinación docente, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado y posgrado.
- Fomentar la participación del centro docente público en proyectos europeos, de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- Colaborar con los responsables de la coordinación de los programas que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro docente, y proporcionar los medios y recursos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.
- Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del Proyecto de Dirección.
- Impulsar de oficio cuantas acciones se entiendan necesarias para la pronta puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, asegurando el cumplimiento del calendario escolar.

Capítulo 3_Órganos de coordinación docente

El Instituto cuenta con los siguientes órganos de coordinación:

Departamentos didácticos.

Comisión de Coordinación Pedagógica.

Departamento de Orientación, regulado en el artículo 5 de la Orden EDU/1921/2007.

Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias (DACE)

Junta de Tutores

Juntas de profesores (Equipo docente de grupo).

Artículo 5. Departamentos didácticos.

Además de lo definido por el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (RD 83/1996, de 26 de enero) y demás normativas vigentes, se tendrán en cuenta las siguientes normas de organización y funcionamiento:

Los Departamentos Didácticos son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas o materias y módulos, y las actividades que se les encomiende, dentro del ámbito de su competencia.

A principio de curso, los distintos Departamentos elaborarán la Programación Didáctica de sus materias, y, al finalizar el curso, la Memoria Final. El correspondiente Jefe de Departamento se responsabilizará de la supervisión y coordinación en su ejecución, y de la entrega de la misma dentro de los plazos exigidos. Para todo ello se seguirán los acuerdos de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Los criterios de evaluación que vayan a servir de referente para el desarrollo de las actividades y la evaluación del alumnado deberán ser redactados y entregados a la Jefatura de Estudios y puestos a disposición de los alumnos desde el comienzo de curso. Estos criterios incluirán obligatoriamente una relación de objetivos mínimos de cada materia o área de conocimiento.

Artículo 6. Departamentos didácticos de Familias Profesionales

Además de lo definido por el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, Real Decreto 929/93, de 18 de Junio (B.O.E. de 13 de julio de 1993), en su CAPÍTULO III/ Artículos: 84-89 y lo dicho anteriormente en el Artículo 10, se tendrán en cuenta las siguientes normas de organización y funcionamiento:

Estarán integrados en cada Departamento de Familia Profesional, los profesores que impartan:

- Materias Optativas de Iniciación Profesional en la E.S.O.
- Ciclos Formativos de la Formación Profesional Específica.
- Materias específicas asignadas u ofertadas por el Departamento.

El Jefe del Departamento de la Familia Profesional, además de las citadas en el punto de Departamentos Didácticos, tendrá estas otras funciones:

- Coordinará la programación de los Ciclos Formativos.
- Colaborará con Jefatura de Estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de las materias y actividades de Iniciación Profesional en la Educación Secundaria Obligatoria.
- Colaborará con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

Artículo 7. Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el Director/a, los Jefes/as de Estudio, los Jefes/as de los Departamentos Didácticos, y los Jefes/as del Departamento de Orientación y del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Siendo sus competencias las recogidas en el artículo 54 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero.

En las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica actuará como Secretario/a el profesor/a de menor edad, y de ellas levantará acta.

Artículo 7a. Normas de funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) se reunirá una vez al mes, con carácter general, y siempre que sea preciso, en función de las necesidades organizativas del centro.

La CCP celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso y otra al finalizar éste. Durante el mes de septiembre, antes del inicio de las actividades lectiva, establecerá un calendario de actuación para el análisis de los proyectos curriculares de cada etapa y la inclusión de las posibles modificaciones. Así mismo, teniendo en cuenta las sugerencias de la jefatura de estudios, propondrá al Claustro, para su aprobación, el plan de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos. Esta planificación se incluirá en el Plan de Acción Tutorial.

La asistencia a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son obligatorias para todos sus miembros.

Los Jefes de los Departamentos Didácticos llevarán los temas a debatir, estudiar o decidir a sus correspondientes reuniones de Departamento, donde informarán a todos sus miembros del trabajo realizado por la Comisión de Coordinación Pedagógica. De esta forma, todos los profesores del Claustro participan en la elaboración, estudio o discusión de los temas que la Comisión de Coordinación Pedagógica, que serán llevados posteriormente al Claustro o al Consejo Escolar, según proceda, para su aprobación o no.

Artículo 8. Departamento de Orientación

Según recoge la *ORDEN EDU/1054/2012, de 5 de diciembre* corresponde a este departamento las siguientes funciones y actuaciones, que se realizarán en colaboración con los demás órganos del centro y con el profesorado, en los siguientes ámbitos de actuación y que estarán interrelacionados entre sí:

- Apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Apoyo a la orientación académica y profesional.
- Apoyo a la acción tutorial

El Departamento de Orientación del centro propondrá al equipo directivo un conjunto de actuaciones dirigidas al logro de un buen clima de convivencia, y colaborará en la elaboración y desarrollo del Plan de Orientación, Plan de Acción Tutorial y Plan de Convivencia.

Además de las competencias establecidas legalmente (Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, Real Decreto 929/1993, de 18 de junio) el Departamento de Orientación, en colaboración con la Jefatura de Estudios, elaborará antes de finalizar el mes de octubre su Plan de Apoyos y Refuerzos, con suficiente precisión con respecto al alumnado afectado y programas de trabajo.

La Jefatura del Departamento de Orientación será desempeñada por un profesor del mismo, funcionario de carrera en situación de servicio activo y con destino definitivo en el Centro, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía o que ocupe la plaza correspondiente de esa especialidad. No obstante cuando concurren razones académicas u organizativas que lo aconsejen, el Director podrá designar a otro profesor del Departamento.

Artículo 9. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Artículo 9a. Actividades complementarias

Son actividades complementarias las organizadas por los centros docentes durante el horario escolar, de acuerdo con su proyecto curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan. Las actividades complementarias tienen carácter obligatorio (según DECRETO 51/2007).

Los padres o tutores legales serán previamente informados, por el departamento que organiza la actividad, de todas aquellas actividades que impliquen modificación del horario lectivo y exijan la salida del recinto escolar por parte de los alumnos.

Artículo 9b. Actividades extraescolares

Son actividades extraescolares:

- Las actividades de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa, o en aplicación de los acuerdos con otras entidades.
- Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.
- Cuantas otras se consideren convenientes.

El Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares coordinará el Plan Anual de actividades complementarias y extraescolares, que formará parte de la Programación General Anual. A principios de curso, el Director/a y el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares supervisarán las actividades propuestas por cada departamento, de manera que se ajusten a los criterios e

instrucciones dictados para su programación, así como a la normativa sobre su desarrollo y financiación. El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo

La programación didáctica de las actividades propuestas por los departamentos se incluirá en las programaciones anuales de los mismos.

Artículo 10. Profesorado tutor

La Tutoría y Orientación de los alumnos forma parte de la función docente.

El Tutor será designado por el Director/a a propuesta del Jefe/a de Estudios y del Departamento de Orientación, preferentemente, entre los profesores que imparten docencia a todo el grupo. Siempre que sea posible, los tutores serán nombrados con arreglo a los siguientes criterios:

Que el profesor manifieste interés en serlo.

- Que el número de horas de docencia directa asignadas al profesor lo permita.
- Que imparta docencia a todos los alumnos del grupo.
- Que esté contratado a jornada completa.
- En el caso de Programas de Mejora del Aprendizaje (PMAR), que forme parte del Departamento de Orientación.

La Jefatura de Estudios, en colaboración con el Departamento de Orientación, coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Artículo 10a. Funciones del profesor tutor

El Profesor- Tutor ejercerá las siguientes funciones:

- I. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la Coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto.
- II. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- III. Presidir las sesiones de evaluación de su grupo.

- IV. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- V. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales, en colaboración con el Departamento de Orientación.
- VI. Colaborar con el Departamento de Orientación del Instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- VII. Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- VIII. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- IX. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres y madres de los alumnos.
- X. Cumplimentar la documentación administrativo-pedagógica del alumnado de su grupo (informes, documentación personal del alumno, boletines, etc.).
- XI. Convocar al comienzo de curso a todos los padres del grupo de alumnos, para informarles del horario del alumnado, del profesorado de cada asignatura, de las faltas y sus justificaciones, del Reglamento de Régimen Interior, de las horas de Tutoría, etc.
- XII. Velar por el control de asistencia del alumnado, comunicarlo mensualmente a los padres, indicando si las faltas están o no justificadas y el alcance de las reiteradas faltas de asistencia a clase.
- XIII. La hora de tutoría dedicada a alumnos es lectiva, y se contará con el asesoramiento del Departamento de Orientación para programar las actividades correspondientes.
- XIV. Los tutores/as tendrán igualmente una hora de reunión semanal con el Departamento de Orientación coordinada por Jefatura de Estudios.
- XV. El tutor podrá convocar al Equipo Docente cuando las circunstancias, de algún alumno o de todo el grupo, requieran actuaciones determinadas que deban ser puestas en práctica de inmediato.

Artículo 11. Tutores de 2º curso de Ciclos Formativos

El profesor tutor de 2º curso del Ciclo Formativo será el tutor de las FCTs (Formación en Centros de Trabajo) de los Ciclos Formativos de Formación Profesional asumirá, además de las funciones generales de todo tutor (especificadas en el Artículo 55 del Real Decreto 83/1996) las funciones especificadas en el Artículo 56 de la misma norma.

Artículo 12. Juntas de Profesores

Están formadas por el conjunto del profesorado que da clase a un grupo de alumnos. Se reunirán, como mínimo, tres veces en sesiones de evaluación y cada vez que sean convocadas por el tutor o por el Equipo Directivo, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios.

Las funciones de la Junta de Profesores serán las reguladas en el Artículo 58 del Real Decreto 83/1996.

Artículo 13. Coordinador/a de Convivencia

Son funciones de la persona que ejerza el cargo:

- i. Coordinar, en colaboración con el Jefe de Estudios en el desarrollo del Plan de Convivencia del centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- ii. Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- iii. Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- iv. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.
- v. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- vi. Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

Título 2 _DE LAS PERSONAS

Capítulo 1_El profesorado

Son profesores del Instituto todos cuantos desempeñan en él su actividad docente de forma regular, a tiempo total o parcial, y sea cual fuere su situación administrativa, desde el día de su toma de posesión hasta la fecha de su cese efectivo. Todos ellos forman el Claustro de Profesores del centro.

Artículo 14. Derechos de profesorado

Artículo 14a. Derecho a realizar su trabajo

Este derecho debe garantizar al profesorado ejercer su actividad docente en las debidas condiciones de seguridad e higiene y que los órganos gestores del Centro le proporcionen el material y los medios que considere necesarios para su labor pedagógica, dentro de las posibilidades existentes. Todos los profesores de un área tienen el derecho a participar en el diseño y la redacción de las programaciones didácticas y, si fuese necesaria, en su modificación. Los profesores concretarán en clase la opción pedagógica que consideren más correcta, ateniéndose a la programación y directrices del departamento y lo establecido en el currículo oficial.

Artículo 14b. Derecho a ejercer su autoridad

Los profesores tienen derecho a ser respetados por toda la comunidad educativa y a desarrollar su tarea en unas condiciones de trabajo dignas, esto es, que las clases transcurran con orden, atención y participación. Si no se cumplen estas condiciones deberá amonestar a los alumnos, tanto dentro como fuera del aula, por su comportamiento en relación con la actitud, higiene, deterioro del material o cualquier otro motivo que se considere reprochable.

Artículo 14c. Derechos sindicales

Los profesores tienen derechos de reunión y asociación en los términos que marca la ley. En este sentido, la Dirección está obligada a facilitar, dentro de la disponibilidad del centro, los espacios apropiados para cuantas reuniones se convoquen para estudiar asuntos de carácter laboral.

Salvo en el caso de celebrarse en jornada de huelga, estas reuniones tendrán lugar en horario que permita la asistencia de todos los profesores y en ningún caso supondrán la interrupción de las actividades docentes del centro en su horario habitual. Los profesores del centro podrán ejercer el derecho a la huelga en los términos establecidos por la legislación. De igual modo la Dirección del centro, en caso de huelga, deberá organizar las actividades del centro de modo que se pueda atender, de la mejor manera posible y sin atentar contra el derecho de huelga de los profesores que a ésta se sumen, el derecho a la educación de los alumnos del centro.

Artículo 14d. Derecho a la formación

Todos los profesores tienen derecho a participar en cursos y actividades que contribuyan a su formación permanente. Salvo en los casos de autorización expresa por parte de la Administración Educativa, la asistencia a cursos y actividades de este tipo deberán realizarse en horario no lectivo del profesor.

Artículo 14e. Derecho a la información

Los profesores tienen derecho a recibir información del Centro respecto a sus funciones educativas, administrativas o laborales, a la legislación vigente sobre las mismas: concursos, cursos de formación, etc.

Artículo 14f. Derecho a la participación

Los profesores tienen el derecho a expresar sus opiniones sobre aspectos referidos a la organización y actividades del centro en el seno de los órganos de representación y participación del centro. En el caso de órganos colegiados donde la representación de profesores no sea general los miembros presentes en ellos están obligados a transmitir las opiniones de éstos, tanto cuando son individuales como cuando lo son de grupo.

Artículo 15. Deberes del profesorado

Es obligación del profesorado educar a los alumnos con respeto a los principios y objetivos generales aprobados por el centro y, con aceptación del ejercicio de la libertad de cátedra, fomentar la capacidad y actitud constructiva de los alumnos a partir de una enseñanza plural, exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.

Artículo 15a. Deberes relativo a su actividad

- El profesorado debe cumplir su horario con puntualidad, tanto en la entrada como en la salida, ya que el retraso o abandono del aula a destiempo supone una alteración que perjudica la realización del trabajo previsto y se pierde el valor educativo de la puntualidad.
- El Profesorado del Centro impartirá las materias a su cargo de acuerdo con las programaciones de los Departamentos Didácticos y orientará la formación del alumnado dentro del respeto a los preceptos recogidos en este RRI.
- Propondrá las pruebas, medios e instrumentos que crea convenientes para el proceso de evaluación, de acuerdo con los programas explicados y las directrices de los Departamentos Didácticos respectivos, y, de acuerdo con el proceso de evaluación continua, señalará el modo de recuperación de las evaluaciones no superadas.
- Permitirá al alumnado la consulta de sus ejercicios y pruebas corregidas, a fin de que éste pueda conocer sus deficiencias y errores, así como el modo de superarlos; igualmente le informará de los criterios, decisiones y calificaciones de las evaluaciones parciales o finales. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnado menor de edad por sus padres o tutores legales.

Artículo 15b. Deberes relativos a los alumnos

- El profesorado deberá mantener con los alumnos un trato digno y considerado, no discriminatorio, ni humillante, respetando su conciencia cívica, moral y religiosa, fomentando la autoestima. No se deberá adoptar ninguna actitud de privilegio que resulte discriminatoria para el alumno.
- Deberá informar al alumnado, de los objetivos, contenidos mínimos exigibles, criterios de evaluación y criterios de calificación de su asignatura. También hará públicos los modelos de pruebas y el modo de recuperación de las evaluaciones no superadas.
- Asumir la tutoría, en su caso, de los alumnos para dirigir su aprendizaje y ayudarles a superar las dificultades con que se encuentren.
- Los profesores, individual y colectivamente, están obligados a guardar reserva de cuanta información referida a la conducta y rendimiento escolar de los alumnos, por ser información personal.

Artículo 15c. Deberes relativos a las actividades del Centro

- El profesorado debe hacer cumplir y llevar a cabo lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro, en el Plan de Acción Tutorial y en el presente Reglamento de Régimen Interior. Además, deberá cooperar y participar en la actividad educativa y de orientación, aportando el resultado de sus observaciones sobre las condiciones intelectuales y otras características de los alumnos.
- Participará en los trabajos de sus respectivas áreas, colaborando con los demás profesores a fin de lograr una acción armónica del Centro en su labor formativa y asegurar de manera permanente su perfeccionamiento epistemológico y pedagógico.

Artículo 15d. Respeto a la actividad académica

- Tendrá en cuenta que los datos personales del alumnado son confidenciales.
- Las medidas correctoras que tome con el alumnado no pueden menoscabar su integridad física ni su dignidad personal.
- Cuando se suspenda a algún alumno/a el derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad académica, deberá quedar garantizado el control del mismo.
- El profesorado deberá tener especial cuidado en observar una estricta puntualidad, tanto a la entrada como a la salida de sus clases, evitando salir de clase antes de que suene el timbre.
- El profesorado consignará las faltas de asistencia y los retrasos a través del IES Fácil, intentando hacerlo dentro del plazo de 48 horas, comunicando a Jefatura de Estudios cuantas incidencias considere oportuno.

Artículo 15e. Deberes relativos a la convivencia

- El profesor, como educador, debe propiciar un clima de diálogo, confianza y comunicación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa que facilite una convivencia agradable y un trabajo eficaz.
- El profesor debe respetar las normas básicas de organización y convivencia del centro desde una perspectiva de ejemplaridad respecto a los alumnos y restantes miembros de la Comunidad Educativa y colaborar con el Jefe de Estudios en el mantenimiento y mejora de la convivencia y de la disciplina académica del Centro comunicando incidencias, sugerencias, etc.

Artículo 16. Competencias del profesorado

Las competencias del profesorado se recogen en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Es competencia del profesorado de este Centro:

- I. Participar en los trabajos del Departamento Didáctico, colaborando con los demás profesores/as del mismo.
- II. Colaborar en la organización y realización de actividades extraescolares.
- III. Cooperar con Jefatura de Estudios en el mantenimiento de la disciplina académica.
- IV. Comunicar a los padres/madres de los alumnos/as aquellas cuestiones relativas a la evolución académica y a la disciplina de sus hijos.
- V. Asistir, cuando se les cite, a Consejos Escolares, Comisiones, Claustros, Juntas de Evaluación y Reuniones de Departamentos, Equipos Docentes y Reuniones de Tutores. La citación a estas reuniones será comunicada por correo electrónico interno a través del correo corporativo.
- VI. Cumplir el horario personal establecido por la Jefatura de Estudios.
- VII. Cuando desde otras instancias del centro, (Departamentos, Dirección, Jefatura de Estudios, biblioteca...) se realicen actividades complementarias en las dependencias del centro, que ocupen horario lectivo de otro profesor/a, este debe permanecer y responsabilizarse de su grupo de alumnos/as en su horario correspondiente en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad. Si el alumnado está atendido por los organizadores de la actividad el profesorado estará disponible y localizado en todo momento durante su horario lectivo correspondiente, por si fuera necesario. En los mismos términos se actuará si es el profesor/a de guardia.
- VIII. Controlar la asistencia a clase de sus alumnos/as, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Jefatura de Estudios.
- IX. Con el fin de aplicar el Plan de Evaluación del centro, se deben cumplimentar las encuestas de evaluación o participar en cualquier otro método que se determine en su momento, que sea propuesto desde el equipo directivo, el departamento de orientación, o el departamento de extraescolares.
- X. Aplicar, previa a la cumplimentación de un parte de incidencia, aquellas medidas correctoras de carácter inmediato cuando se produzcan en el aula o en el centro conductas contrarias a la norma por parte del alumnado.
- XI. Utilizar preferentemente el *Aula Virtual* como medio de comunicación con todos los sectores de la comunidad educativa, y estar al tanto de los archivos que allí se publican relacionados con la actividad académica.

Artículo 17. Competencias de los profesores tutores

Son funciones y competencias del profesor Tutor:

- I. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación de sus alumnos.
- II. Organizar y presidir las sesiones de Evaluación de su grupo, y cumplimentar la documentación correspondiente.
- III. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto, ayudándoles a superar sus problemas y dificultades.
- IV. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- V. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos, y mediar, en colaboración con el delegado del grupo, ante el resto de los profesores en los problemas que se planteen.
- VI. Informarse de la asistencia a clase de sus alumnos y contactar con los padres si las faltas de asistencia no están justificadas, y poner en conocimiento de la jefatura de estudios aquellos casos que se consideren de cierta gravedad o importancia.

Artículo 18. El horario de los profesores

Artículo 18a. Cumplimiento del horario por parte del profesorado.

- a. Los profesores debemos ser puntuales tanto a la entrada como a la salida, con el fin de dar ejemplo, de aprovechar al máximo el horario lectivo, y así facilitar la labor de los profesores de guardia y no molestar a los profesores que se encuentren en clase.
- b. Ningún profesor podrá modificar su horario personal o alterar el de los cursos o grupos sin contar con la aprobación de la Jefatura de Estudios.
- c. Durante las realizaciones de exámenes deben permanecer presentes en el aula todos los alumnos durante el período lectivo completo.
- d. Los profesores no abandonarán el aula antes de que toque el timbre. En el caso de gran necesidad, un alumno avisará a algún conserje para que informe a el profesor de guardia para hacerse cargo del grupo.

Artículo 18b. Comunicación de ausencias del profesorado.

- a. Cualquier falta de asistencia que no estuviera prevista y no se haya podido evitar deberá ser notificada al Equipo Directivo con la antelación suficiente o con la mayor brevedad posible.
- b. En el caso de conocerse la falta de asistencia con antelación (permisos establecidos por la ley de Funcionarios Públicos, licencias por enfermedad, etc.) deberá solicitarse permiso al director/a del centro según modelo establecido por la administración correspondiente.

Artículo 18c. Justificación de las ausencias del profesorado.

- a. Deben justificarse todas las faltas, tanto los períodos lectivos como los complementarios, así como las faltas a claustros, sesiones de evaluación, etc., cuya asistencia es obligatoria.
- b. Deberá entregarse en Jefatura de Estudios el documento original acreditativo correspondiente junto con el impreso que estará a disposición del profesorado.
- c. Es muy importante seguir los pasos señalados anteriormente y cumplir los plazos establecidos, ya que la Dirección del Instituto tiene la obligación de notificar cualquier falta no justificada de un profesor en el plazo de tres días y de enviar a principios de cada mes a la Dirección Provincial de Educación, la relación de faltas del profesorado con las justificaciones oportunas. De esta forma, se evitarán los problemas derivados de tener que enviar alguna falta no justificada.

Artículo 19. Permisos y licencias

Lo relacionado con permisos y licencias está regulado por la Ley 7/2005 de la Función Pública de Castilla y León. Cualquier permiso ha de hacerse en los impresos oficiales y a través del Director/a del Centro. Estos anexos están a disposición de los interesados en la página de educacyl, en secretaría y en el Aula Virtual del centro.

En relación a la concesión de permisos por asuntos particulares no sujetos a antigüedad de los funcionarios docentes, regulados en el artículo 15 de la Orden EDU423/2014, según la redacción dada por la Orden EDU/693/2017. Dicha solicitud se presentará al director del centro con una antelación máxima de 25 días hábiles y mínima de 15 días.

Artículo 20. Guardias de clase

La Jefatura de Estudios, siempre que tenga conocimiento de ello, anotará por adelantado en el parte de faltas las ausencias de los profesores, así como las circunstancias 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 este hecho a los Jefes de Estudios.

La guardia dura todo el periodo de clase, y la puntualidad en el inicio de las guardias es un factor especialmente importante en el desarrollo de esta función, debiendo ser equivalente a la puntualidad requerida en el comienzo de cualquier otra actividad lectiva.

Los profesores de guardia recorrerán todos los pasillos de acceso a aulas y talleres tan pronto suene el timbre de entrada a clase, evitando la presencia de alumnos en pasillos y entradas.

Cuando no fueran suficientes los profesores de guardia para cubrir las ausencias, la Jefatura de Estudios tomará las medidas que estime oportunas para que el alumnado esté en todo momento debidamente atendido.

En el caso de que se produzca la ausencia de un profesor sin aviso previo, el delegado de curso será el encargado de avisar al profesor de guardia de dicha ausencia. El curso esperará en la puerta del aula o dentro de ella hasta la llegada del profesor de guardia, manteniendo un comportamiento adecuado. Ante la falta de un profesor en el aula, la clase permanecerá con la puerta abierta.

La Jefatura de Estudios pondrá a disposición de los profesores de guardia los documentos necesarios para realizar la misma: listados de alumnos, hoja de recogida de ausencias y materiales de trabajo de los alumnos.

El profesor de guardia estará disponible ante la demanda de cualquier profesor durante el desarrollo de actividades lectivas o complementarias.

Artículo 20a. Funciones del profesor de guardia

- I. Atender al alumnado que haya quedado sin profesor durante todo el periodo de clase.
- II. Detectar las posibles faltas de asistencia de los alumnos.
- III. Anotar dichas faltas de asistencia en el documento elaborado al efecto, disponible en la sala de profesores, para dejarlo posteriormente en la taquilla del profesor ausente.
- IV. Orientar las actividades docentes y didácticas del grupo.
- V. Poner su nombre en el parte de guardia para indicar a qué grupo ha atendido.
- VI. Comunicar a Jefatura de Estudios las ausencias de profesorado no previstas y cualquier incidencia destacada, ocurrida durante el periodo de guardia.

- VII. La experiencia demuestra que la guardia se hace mejor si se desarrolla algún tipo de actividad docente, por lo que se recomienda al profesorado que vaya a faltar tenga previstas actividades que puedan realizarse durante la misma. Estas actividades serán obligatorias para todo el alumnado.
- VIII. El profesorado de guardia tiene la obligación de interesarse por cualquier alumno que se encuentre fuera del aula durante un periodo lectivo y de, si es necesario, tomar las medidas que juzgue oportunas para garantizar el orden y el correcto funcionamiento del centro.
- IX. Si alguno o todos los profesores de guardia están libres de la tarea de sustituir a algún profesor ausente, permanecerán localizados (informando en J.E y /o conserjería) dentro del Instituto y atenderán las posibles eventualidades que se presenten:
- X. En caso de indisposición de un alumno el profesor se encargará de permanecer con él, llamando a sus padres si fuera necesario para que acudan a recogerle.
- XI. En caso de accidente lo comunicarán inmediatamente a un miembro del Equipo Directivo, quien lo comunicará a la familia del alumno. Si fuera necesario su traslado a un centro sanitario, el profesor de guardia recogerá en Secretaría una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social del alumno accidentado y llamará a un taxi para acompañar al mismo. El accidentado deberá estar permanentemente acompañado por el profesor de guardia hasta la llegada de un familiar y la Jefatura de Estudios se encargará de agilizar el posible relevo de dicho profesor cuando fuera necesario.
- XII. En caso de que a algún alumno se le suspenda el derecho de permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo alguna actividad, el profesor de guardia llevará al alumno al despacho de Jefatura de Estudios y esperará instrucciones al respecto.

Artículo 21. Guardias de recreo

La función de la guardia de recreo tendrá como objetivo principal el de velar por la convivencia correcta de los alumnos durante el período de recreo.

Los profesores que realicen guardias de recreo velarán por el uso correcto de las zonas ocupadas, por el buen comportamiento de los alumnos en el patio y por la limpieza del mismo. Asimismo, controlarán, en la medida de lo posible, que los alumnos de la E.S.O. que no estén autorizados para ello salgan a la calle.

Los profesores, a la finalización de la guardia, notificarán a la Jefatura de Estudios cualquier incidencia que consideren destacable.

Artículo 22. Guardias en las instalaciones deportivas

El polideportivo y el gimnasio son aulas de uso del Departamento de Educación Física. Por esa razón, el profesor de guardia se encargará de garantizar la correcta utilización de dichas instalaciones, velando por el cuidado de la higiene y limpieza, así como por el buen uso de los materiales de estas. No conviene olvidar que en estos espacios se produce gran acumulación de alumnos y se desarrollan actividades susceptibles de dar lugar a accidentes, razón por la cual es necesario extremar la atención.

Las guardias de instalaciones deportivas se realizarán durante los recreos.

Las actividades requieren de la presencia de al menos un profesor en cada uno de los espacios, siempre que se haga uso de ellos, y no pueden comenzar hasta que éstos hagan acto de presencia y abran las instalaciones.

El profesor se encargará de organizar el desarrollo de las actividades, así como de entregar el material pertinente.

El profesor de guardia se ocupará de que las actividades se desarrollen en todo momento en un ambiente de respeto y deportividad, tanto entre aquellos que participen en la actividad como entre los que asistan como público.

Dado que el mantenimiento de la higiene y limpieza de las instalaciones es una de las funciones del profesor de guardia, éste insistirá en la prohibición de consumir comida y/o bebida en las instalaciones deportivas, no así en las gradas.

En el caso de que en estos periodos se desarrollen competiciones deportivas, el profesor de guardia es el encargado de anotar los resultados e incidencias en el lugar indicado para ello.

Al terminar el periodo y una vez desocupadas las instalaciones, deberá apagar las luces y cerrar convenientemente todas las puertas.

Capítulo 2_ El alumnado

La educación en un sistema democrático debe inculcar a los alumnos que el desarrollo de los derechos propios debe ir acompañado ineludiblemente del cumplimiento de los deberes hacia los demás.

El ejercicio de estos derechos y el cumplimiento de los deberes se atenderán a lo dispuesto en el título I del Decreto 51/2007 de 17 de mayo que regula los citados derechos y deberes de los alumnos, así como la participación y compromisos de las familias en el proceso educativo.

Artículo 23. Derechos de los alumnos

Son derechos de los alumnos:

Artículo 23a. Derecho a una formación integral.

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

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

Artículo 23b. Derecho a ser respetado.

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

- La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

Artículo 23c. Derecho a ser evaluado objetivamente

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

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

Artículo 23d. Derecho a participar en la vida del centro

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

La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.

La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

Artículo 23e. Derecho a protección social

Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. Este derecho implica:

- Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- 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.

Artículo 24. Deberes de los alumnos

Son deberes de los alumnos:

Artículo 24a. Deber de estudiar

Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber implica:

Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.

Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Artículo 24b. Deber de respetar a los demás

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad

educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

- Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Artículo 24c. Deber de participar en las actividades del centro.

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

- Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
- Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

Artículo 24d. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
- Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Artículo 24e. Deber de ciudadanía.

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

Artículo 25. Cauces de coordinación y participación

Los alumnos deben quedar integrados en la marcha general del Centro no sólo como receptores pasivos de "enseñanza" y cumplidores de normas. Deben ser realmente protagonistas de su propia formación participando, en la medida de sus posibilidades, en la gestión general del Centro.

Artículo 26. Delegado y subdelegado

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes de curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia y le apoyará en sus funciones.

Artículo 26a. Funciones del delegado

Corresponde a los delegados de grupo:

- ✓ Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- ✓ Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- ✓ Colaborar con los profesores y con la Jefatura de Estudios para el buen funcionamiento del mismo.
- ✓ Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- ✓ Aportar aquellas sugerencias y opiniones, en lo que respecta a la vida académica, de los compañeros representados a sus profesores tutores.

Artículo 26b. Elección de delegado y subdelegado

Las elecciones de delegados serán organizadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con el Departamento de Orientación y los Tutores de los grupos. Antes de la convocatoria de elecciones, establecida por la Ley, se iniciará el siguiente proceso:

El profesor tutor informará a la clase de las funciones y responsabilidades del Delegado/a.

Los interesados en ser elegidos presentarán sus candidaturas a la clase. En caso de ausencia de candidatos, la clase propondrá los suyos propios. Todos los alumnos son electores y elegibles.

A continuación se procederá a la votación y será designado como Delegado/a la persona que obtenga mayor número de votos, que dando como Subdelegado a la segunda persona más votada.

Artículo 26c. Renuncia y revocación de delegado y/o subdelegado.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron y perderán su cargo si, por acumulación de amonestaciones o falta grave, debe ser expulsado del Centro por uno o más días. En estos casos, se debe proceder a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior, siempre y cuando no exista en la lista de la primera votación un tercer candidato votado.

Artículo 27. La junta de delegados

Es el órgano de participación integrado por los representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el Instituto. La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

Elevar al E quipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.

Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso, elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste y debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.

Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta. Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados, previa solicitud, un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 28. Decisiones colectivas respecto a la asistencia a clase

De acuerdo con la DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA de la LOE, en cuanto a la REGULACIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN, que dice:

“En los términos que establezcan la 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 consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.”

Se reconoce el derecho de no asistencia a clase como resultado de acuerdos colectivos a los alumnos de 3º y 4º de ESO, 1º y 2º de Bachillerato, FP Básica y Ciclo Formativo de Grado Medio y Superior.

No se reconoce este derecho a los alumnos de 1º y 2º de ESO.

Capítulo 3_ Los padres

Artículo 29. Derechos de los padres

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

Los padres o tutores legales de los alumnos tendrán derecho a:

- Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las

resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Artículo 30. Deberes de los padres

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las siguientes obligaciones:

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

Artículo 31. Participación de las familias

Las familias podrán participar en la vida de los centros con carácter individual y colectivo a través de sus asociaciones cuya finalidad esencial es promover y facilitar la participación en las actividades del centro.

Artículo 32. Compromisos de las familias

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

La participación en el proceso de admisión en un centro requiere y supone el conocimiento y compromiso de aceptación por parte de los solicitantes del proyecto

educativo, del reglamento de régimen interior y, en su caso, del compromiso pedagógico o carácter propio de los centros solicitados.

Artículo 33. Padres separados o divorciados

La Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General, de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa establece las pautas de actuación en caso de separación o divorcio de los progenitores. El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Cuando los progenitores no convivan y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos menores o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, **deberán realizar una solicitud por escrito al centro aportando copia de la resolución judicial o documento público en el que quede constancia de la relación y situación actual que tiene con sus hijos**. No se admite como documentación las denuncias, querellas, demandas o los acuerdos privados.
- En el plazo de tres días el centro debe enviar al otro progenitor copia de la solicitud y la documentación aportada por el progenitor solicitante. Tendrá el plazo de 10 días para aportar una resolución judicial o documento público de fecha posterior que pudiera afectar al caso.
- Si no se aporta la documentación en dicho plazo o de la aportada no se dedujera pérdida de la patria potestad u otra limitación referida a sus derechos para con los hijos, el centro atenderá la solicitud comunicándolo a ambos progenitores.
- A partir de ese momento (resuelta favorablemente la solicitud) el centro, en tanto en cuanto no tenga conocimiento de que haya cambiado la situación jurídica de los progenitores y sus hijos, emitirá por duplicado y facilitará a ambos toda la documentación e información relativa al proceso de aprendizaje e integración socio-educativa o a la toma de decisiones referidas a las actividades académicas. Y lo facilitará a ambos de la misma manera.
- Se comunicarán igualmente y de la misma forma a ambos progenitores la información que se transmita de forma verbal por parte de tutores o del equipo directivo. Ambos progenitores contarán con tutorías individualizadas.
- La información relacionada con las actividades complementarias y extraescolares u otras que no sean las ordinarias del día a día o la relacionada con la participación o toma de decisiones, se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos

Si un progenitor no manifiesta su deseo de recibir información sobre la situación de su hijo o hija, ni de participar en la toma de decisiones, el centro no está obligado a realizarle ninguna comunicación al respecto.

El centro facilitará en las secretarías y web del centro, un modelo para la comunicación de la situación familiar respecto a la custodia del alumno/a.

Artículo 34. Visita y recogida de alumnos

El progenitor que tiene que recoger a los menores en el centro puede delegar dicha recogida en otra persona salvo que exista resolución judicial expresa que se lo deniegue. La delegación se realizará por escrito en un documento donde conste nombre y apellidos y DNI de la persona que recoge al alumno/a. La persona en quien se ha delegado deberá mostrar su DNI a la persona que le atienda en conserjería y cumplimentará el registro de salida de alumnos que allí se encuentra

Respecto a las visitas y recogida de alumnos de padres separados o divorciados:

El progenitor **que no tiene la custodia** de sus hijos tiene atribuido un régimen de específico de visitas marcado por sentencia o resolución judicial. Salvo que las sentencias o las resoluciones judiciales así lo indiquen expresamente, no podrá realizar recogidas y visitas de los progenitores (o familia extensa) dentro de los centros.

Título 3 _ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA

Capítulo 1_ Incorporación de alumnos al centro

Artículo 35. Incorporación de alumnos en 1º ESO

La acogida de los alumnas y alumnos que se incorporan a 1º de ESO procedentes de la etapa de Educación Primaria es considerada una actuación educativa fundamental que favorece una más rápida adaptación del alumnado al nuevo centro y nueva etapa y que a su vez debe permitir un conocimiento por parte del centro educativo de las características personales y educativas más relevantes de cada nuevo alumno para que pueda tener desde el inicio de su educación secundaria una respuesta educativa lo más ajustada posible a tales características personales.

Este Plan de Acogida se realiza durante la primera semana lectiva del curso con un horario específico y extraordinario para el alumnado de 1º de ESO y está conformado por las siguientes medidas:

- Análisis y estudios de los expedientes académicos de los alumnos por parte del Departamento de Orientación y de los tutores de los alumnos.
- Realización en los primeros días de diferentes talleres a cargo del Departamento de Orientación y presentación de las diferentes materias.
- Evaluación inicial y propuesta de los objetivos educativos y académicos.
- Información a las familias de los resultados y propuestas de actuaciones.

En el Plan de Acogida colaborarán todos los profesores que impartan clase en 1º ESO.

Artículo 36. Alumnos ayudantes para la acogida e integración de los nuevos alumnos

El principal objetivo es mejorar la integración del alumnado que se incorpora a 1º de ESO mediante la ayuda de iguales, compañeros que pasaron por la misma situación el curso anterior y que ya conocen y están adaptados de forma adecuada al centro.

Actuación de los alumnos ayudantes

- Cada alumno ayudante tendrá a su cargo 1 ó 2 alumnos nuevos para que sea su referente en la primera etapa del curso y en su acogida e integración en el centro.
- Una vez presentados el alumno ayudante está disponible ante cualquier duda, problema o dificultad que se pueda presentar en el inicio del curso para acompañar, ayudar o en su caso derivar al tutor, orientador, coordinador de convivencia o jefe de estudios.

Artículo 37. Incorporación de nuevos alumnos iniciado el curso escolar

El procedimiento a seguir en caso de que un nuevo alumno se incorpore al centro una vez ya ha comenzado el curso escolar es el siguiente:

- I. Comunicación de la intención de matricular al alumno/a por parte de la familia a Jefatura de Estudios.
- II. Solicitud de matrícula por parte de la familia, firmada por ambos progenitores, salvo excepciones derivadas de sentencia judicial o en procedimientos de violencia de género y/o familiar.
- III. Solicitud por parte de Secretaría al Centro de origen del expediente académico de forma oficial y comunicación telefónica para averiguar la posible existencia de información específica que pueda ser relevante.
- IV. Información por parte de Jefatura de Estudios al Departamento de Orientación para el análisis de la información educativa del alumno, y la obtención de información específica en su caso mediante comunicación con el D.O. del centro de origen, con la familia o el propio alumno.
- V. Traslado de información psicopedagógica y/o socio-familiar del alumno/a, si la hubiera por parte del D.O. al Equipo Directivo.
- VI. Comunicación por parte de Jefatura de Estudios de la decisión de escolarización al tutor y equipo educativo del grupo correspondiente.

- VII. Entrevista individual del tutor para conocer al alumno, completar la ficha de tutoría y gestionar el acceso al material didáctico necesario.
- VIII. Intervención de alumnos ayudantes (del propio grupo si los hubiera) con el objetivo de enseñar al alumno nuevo el instituto, servir de referencia ante determinadas dificultades, presentar a compañeras y compañeros y ayudar en los cambios de aulas en los primeros días.
- IX. Seguimiento del proceso de acogida por el tutor con el asesoramiento del D.O.

Capítulo 2_ Asistencia y puntualidad al Centro

Artículo 38. Entradas y salidas del centro.

El centro abrirá sus puertas a las 8:00 horas, tanto para profesores como para alumnos, pero los alumnos no subirán a las aulas hasta que no toque el timbre de comienzo de la actividad lectiva.

La entrada al Centro está prohibida a personas ajenas al mismo, salvo aquellas que tengan que realizar alguna gestión dentro del horario previsto a tal efecto. A efectos de entrada de personas ajenas a la Comunidad Educativa, se entenderá también como horas de clase el tiempo dedicado al recreo.

Los alumnos tienen la obligación de presentar el carné de estudiante si el profesorado o personal auxiliar de control considera conveniente su identificación en cualquier momento.

Las salidas de alumnos del Centro dentro del horario escolar solamente se llevarán a cabo por motivos de urgencia y con el permiso de la Dirección del Centro. El Instituto declina toda responsabilidad respecto de aquellos alumnos que abandonen, sin permiso expreso, el Centro durante el horario escolar. Los alumnos sorprendidos en horas lectivas fuera del recinto del Centro serán sancionados.

Artículo 39. La jornada lectiva en el aula

Cada grupo de alumnos tiene asignada un aula específica, que no será utilizada por ningún otro grupo, salvo en los casos de desdobles, agrupamientos flexibles, clases de refuerzo o de asignaturas pendientes. Cada grupo de alumnos es responsable del mantenimiento del orden y del perfecto estado de su aula.

Los alumnos se colocarán en el aula según el orden que determine el tutor del grupo, salvo que otro profesor estime que en su clase la distribución deba ser diferente.

Los alumnos no deben entrar en aulas que no les pertenezcan, siendo responsables, en caso contrario, de las acciones que en dichas clases cometan.

Cuando un grupo de alumnos esté a la espera de su profesor o un profesor de guardia, deberá dejar la puerta del aula donde se encuentra abierta. De este modo quedará constancia de que el grupo no se encuentra acompañado por un profesor.

Artículo 40. Periodos entre dos clases

La finalización de un periodo lectivo vendrá precedida por la señal acústica de un timbre. A partir de ese momento profesores y alumnos deberán desplazarse a las aulas en las que se impartirá el siguiente periodo lectivo. El tiempo de desplazamiento no será superior de cinco minutos, por lo tanto, la duración real de las clases será de cincuenta minutos. Durante este intervalo de tiempo, los alumnos permanecerán en sus aulas hasta la llegada del profesor.

Los servicios no deben constituir un lugar de reunión entre clase y clase.

Si un grupo tuviese que cambiar de clase, lo hará inmediatamente después de la salida del profesor anterior, y se desplazará a la nueva aula por el camino más corto o por el indicado por el profesor.

Los alumnos no pueden acceder a cafetería o biblioteca entre dos periodos lectivos.

Los alumnos con asignaturas o módulos exentos o convalidados podrán ser autorizados a permanecer en cafetería o biblioteca durante los periodos en que su asistencia a clase no sea obligatoria.

Artículo 41. Periodos de descanso o recreo

Durante el recreo, los alumnos no podrán permanecer en las aulas, salvo para realizar actividades propuestas por un profesor que deberá permanecer con ellos. Cuando las inclemencias del tiempo lo aconsejen, Jefatura de Estudios podrá autorizar la permanencia de los alumnos en su aula durante el recreo. Esta circunstancia será debidamente comunicada.

Durante el periodo de descanso (recreo), los alumnos no podrán abandonar el recinto educativo excepto en los siguientes casos:

- Alumnos mayores de 18 años.

- Alumnos que siendo menores de 18 años y que cursen enseñanzas no obligatorias o 4ºESO, los padres hayan autorizado la salida en el impreso correspondiente de matrícula.

Artículo 42. Retraso o ausencia de un profesor

En caso de ausencia o retraso de algún profesor, los alumnos deberán permanecer dentro del aula, con la puerta abierta, esperando a que llegue el Profesor de Guardia, quien tomará las decisiones correspondientes en función de las circunstancias y les informará de lo que deben hacer. Mientras tanto, los alumnos deberán procurar que su comportamiento no sea molesto para el resto de las clases.

Ante una ausencia de un profesor los alumnos Delegados y/o Subdelegados comunicarán esta ausencia a Jefatura de Estudios.

En ningún caso los alumnos podrán decidir individual o colectivamente el abandono del aula.

Artículo 43. Finalización de la jornada lectiva

Los alumnos no deben quedarse en las aulas después del horario lectivo. Al finalizar la jornada, saldrán asegurándose de subir las sillas sobre la mesa, apagar la luz, cerrar las ventanas y la puerta, y el profesor será el último en abandonar el aula.

Capítulo 3_Faltas de asistencia de los alumnos

Los alumnos están obligados a asistir a todas las clases, y deben ser rigurosamente puntuales en la entrada a las mismas.

Artículo 44. Faltas de asistencia a clase

La asistencia a clase es un deber de los alumnos, y serán los padres los responsables de que este deber se cumpla.

Los profesores tienen la obligación de controlar la asistencia de los alumnos a sus clases, haciéndolo, al menos, mediante los mecanismos de control que les proporcione Jefatura de Estudios.

Artículo 45. Justificación de las faltas de asistencia

Las faltas de asistencia del alumnado serán justificadas por los padres a través del impreso modelo que se encuentra en las conserjería, en la agenda del alumno o mediante el impreso descargable de la web. Es obligación de los alumnos presentar a los profesores la justificación de dichas faltas en el plazo máximo de tres días desde su incorporación al Centro. Pasado este plazo, la falta se considerará injustificada.

La justificación de la falta será mostrada al profesor con el que se produjo la ausencia y finalmente, se entregará al tutor, quien custodiará los justificantes. Queda a juicio de los profesores aceptar algunas justificaciones dudosas presentadas por los alumnos, para lo cual podrán ponerse en contacto con los padres y solicitar aclaraciones.

Artículo 46. Retrasos a las actividades del centro

La puntualidad es una de las condiciones básicas para el correcto funcionamiento del Instituto y es exigible para todos los miembros de la Comunidad Educativa docente. Los profesores se encargarán de tomar las medidas oportunas para corregir los retrasos de los alumnos, teniendo en cuenta que la impuntualidad es considerada una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro. El alumno que llegue tarde debe incorporarse a su aula inmediatamente, no pudiendo permanecer ni en los pasillos ni en los servicios ni en cafetería. Ningún alumno debe ser privado de su derecho a entrar en clase por considerable que sea el retraso. Jefatura de Estudios velará por el cumplimiento de la norma anterior.

El alumno que se retrase en la incorporación a su clase (entendiendo por retraso 5 minutos después de comenzada la ésta), será admitido por el profesor en la misma, anotando su retraso en el IES Fácil. El alumno deberá justificar ese retraso y el profesor – tutor lo pondrá en conocimiento de la familia en el caso de reiterados retrasos.

Artículo 47. Faltas de asistencia colectivas

De acuerdo con la DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA de la LOE, en cuanto a la REGULACIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN, que dice:

“En los términos que establezcan la 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 consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.”

Por lo tanto, desde todas las instancias docentes se promoverá y facilitará que se sigan las siguientes pautas:

- Reunión y deliberación previa de la Junta de Delegados.
- Información de los delegados a sus respectivos grupos.
- Votación, no vinculante, dentro del grupo acerca de la propuesta reivindicativa.
- Comunicación por escrito de la Junta de Delegados, a poder ser con un día de antelación, al Equipo Directivo.

Se reconoce el derecho de no asistencia a clase como resultado de acuerdos colectivos a los alumnos de 3º y 4º de ESO, 1º y 2º de Bachillerato, FP Básica y Ciclo Formativo de Grado Medio y Superior.

No se reconoce este derecho a los alumnos de 1º y 2º de ESO.

Las ausencias a clase por motivo de acuerdo colectivo se considerarán JUSTIFICADAS, no obstante, los alumnos que no acudan a clase por dicho motivo y sean menores de edad, deben contar con la autorización paterna y entregar el justificante correspondiente en el centro.

El alumnado que decida no ausentarse de clase como resultado de acuerdo colectivo podrá ejercer, en cualquier circunstancia, su derecho a la escolaridad. Ningún alumno podrá recibir presiones para la asistencia o inasistencia a clase u otra actividad.

Capítulo 4_ Normas sobre exámenes

Artículo 48. Los exámenes

Los profesores fijarán de acuerdo con sus alumnos, el calendario de pruebas para cada evaluación. Los exámenes se programarán con la suficiente antelación, procurando que no coincidan en un mismo día varias materias. El tutor supervisará, si fuera necesario, a petición de los alumnos, dicho calendario, para lograrla distribución más idónea y favorable para el buen rendimiento y valoración del trabajo de los alumnos.

En sesiones de exámenes y de recuperaciones, el profesor debe hacerse cargo de todos los alumnos del grupo durante todo el periodo lectivo y no permitir que los alumnos abandonen el aula hasta el toque del timbre.

Los profesores mostrarán a los alumnos los exámenes, pruebas y trabajos corregidos, y les explicarán los criterios de evaluación.

Los ejercicios, exámenes y demás instrumentos de evaluación deben ser guardados por los profesores al menos un año.

Artículo 49. Convocatorias

La convocatoria de exámenes es única para todos los alumnos en las mismas circunstancias, tanto durante el curso académico como en la convocatoria final de junio y, en su caso, de septiembre.

Corresponde al Centro hacer públicas las convocatorias. Es obligación de los alumnos informarse de las mismas.

El alumno que, por enfermedad o causa de fuerza mayor, no se presente a pruebas o exámenes finales en las fechas fijadas, de la convocatoria ordinaria, deberá aportar un justificante, a la mayor brevedad posible para que el profesor busque la solución más adecuada.

Artículo 50. Procedimiento de revisión de exámenes

El alumno tendrá derecho a revisar las pruebas y los ejercicios corregidos, informándose de las deficiencias y errores que éstos contengan. El profesor mostrará a los alumnos los ejercicios y pruebas realizados y les orientará sobre los criterios de corrección y puntuación de los ejercicios escritos y aclarará las dudas que surjan sobre la calificación de los exámenes.

Capítulo 5_Evaluaciones

Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Los alumnos serán informados, por el profesor de la materia, al comienzo del curso de los criterios de evaluación acordados por los Departamentos Didácticos, y de los criterios de promoción y titulación.

La evaluación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje supone la comprobación, durante las actividades didácticas programadas, de la asimilación de los contenidos impartidos. Para que se pueda llevar a cabo dicho proceso se requiere la asistencia regular del alumnado a las clases y actividades programadas. Esta evaluación

continúa es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.

El profesor fijará el procedimiento de recuperación de las asignaturas evaluadas negativamente y cada departamento arbitrará las medidas necesarias que posibiliten al alumno la recuperación de las asignaturas pendientes de cursos anteriores.

Artículo 51. Las juntas de evaluación

Conforme a lo establecido en el artículo 57 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria la Junta de Profesores de grupo está constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y es coordinada por el tutor.

Las funciones de las juntas de evaluación serán:

- i. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- ii. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- iii. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- iv. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- v. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

Artículo 52. Sesiones de evaluación

En beneficio de un mejor funcionamiento de las sesiones de evaluación, el profesorado deberá introducir las notas de cada evaluación en el I.E.S. FÁCIL, 24 horas antes de la sesión correspondiente.

Los tutores entregarán en la sesión de evaluación, a cada profesor de la junta, una copia de la sabanilla de notas, con el fin de poder apreciar su rendimiento global en la primera evaluación y el progreso conseguido en las

evaluaciones restantes con el fin de analizar dichos resultados y así poder tomar las medidas académicas adecuadas a cada uno de nuestros alumnos.

El tutor deberá levantar acta haciendo constar los acuerdos tomados en la sesión de evaluación y reflejando las incidencias de la misma.

El tutor deberá entregar los boletines de notas de su grupo, haciendo constar en los mismos las faltas de asistencia.

A requerimiento de la Junta de Evaluación, el tutor concertará una entrevista con los padres de los alumnos que se hayan destacado por su bajo rendimiento o mal comportamiento. Asimismo, se felicitará a los alumnos con alto rendimiento y aquellos cuyo progreso sea destacable.

Artículo 53. Actuaciones del tutor/a respecto a las sesiones de evaluación

El profesorado tutor dirigirá las sesiones de evaluación de su grupo. En general para todas las evaluaciones los profesores tutores trabajarán con los siguientes documentos:

- Sábana de notas. Los profesores tutores entregarán copia en la evaluación a todos los miembros de la junta evaluadora.
- Modelo de acta de evaluación. Dispondrá de ella el tutor/a que será el encargado de rellenarla. El acta será firmada por todos los profesores pendientes en la evaluación. Se encuentra en el aula virtual.

Artículo 53a. Tareas a realizar finalizada la evaluación

- El tutor/a revisará los boletines de notas con la nueva sábana que secretaría le entregará.
- Secretaría facilitará al tutor/a original de los boletines de calificaciones. Se pueden recoger en el casillero. El boletín debe ser revisado, firmado y sellado.
- En el sobre de notas además se incorpora el informe de la materia suspensa.
- Además se incorporarán aquellos documentos informativos que desde jefatura de estudios así lo dispongan.

Las notas deberán ser firmadas, selladas y convenientemente ensobradas por los profesores tutores.

Artículo 53b. Evaluación de junio

En esta evaluación se incorporan a los documentos anteriormente citados:

- Las calificaciones de las asignaturas pendientes, en su caso.
- En el sobre de notas se incorporará aquellos informes que la normativa estipule. El tutor/a entregará una copia en secretaría para que se incorpore al expediente del alumno, si así lo marca la norma.

Artículo 54. Informe de recuperación de materias pendientes

Para los alumnos que suspendan en la evaluación de junio, el profesor correspondiente realizará un informe para el alumno que se entregará conjuntamente con las notas.

Este informe:

- × Lo realiza el profesor que da la materia a aquellos alumnos suspensos. Se entrega en la evaluación al tutor debidamente firmado y sellado por el profesor.
- × En el informe se harán constar las medidas que el alumno deberá adoptar durante las vacaciones para recuperar la materia en septiembre.

Capítulo 6_ Gestiones administrativas

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos, el equipo directivo, los tutores y el personal administrativo del centro están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

Artículo 55. Matriculación

Los alumnos del Centro que reúnan las condiciones académicas necesarias para acceder al curso siguiente tendrán asegurada la plaza y deberán matricularse en los plazos

establecidos. La matriculación se hará en los plazos oficiales, incluyendo, de forma obligatoria el Seguro Escolar, si procede, y de forma voluntaria, la cuota de la Asociación de Padres, que se ingresarán respectivamente en la cuenta oficial del Instituto y en la de dicha Asociación.

La Secretaría del Centro llevará debidamente ordenados los expedientes de todos los alumnos. Los datos referentes a los antiguos alumnos serán archivados.

Artículo 56. Bajas

Todo alumno, con más de dieciséis años, que deje definitivamente de asistir a clase debe proceder a solicitar la baja en secretaría. En el caso de ser menor de edad, la solicitarán sus tutores legales. Hecho esto, dicho alumno no aparecerá en listas y, en los casos que se determine, evitará la pérdida de convocatorias.

La Secretaría comunicará automáticamente a Jefatura de Estudios y a los Tutores respectivos el nombre y curso de los alumnos que hayan solicitado la baja, a los efectos oportunos.

Artículo 57. Reclamaciones de carácter administrativo

Para cuestiones de tipo administrativo el alumno se dirigirá a la secretaría del Centro si no se resuelve, podrá solicitar la intervención del Secretario o, en último término, del Director. Las reclamaciones en el primer nivel podrán ser verbales; en el segundo se harán por escrito, y en el tercero mediante instancia presentada en el registro del Centro. El tercer

Artículo 58. Carné de alumno

El carné de alumno es el documento acreditativo de la condición del estudiante del Instituto.

Este documento será entregado al alumno en los primeros días de curso, debiendo llevarlo siempre consigo. El carné de estudiante de las diferentes etapas será identificado mediante colores diferentes. Asimismo, se reflejará en el mismo, de manera visible, la autorización para salir del centro durante el período de recreo y para permitir el acceso con vehículo.

Todo alumno tiene la obligación de identificarse, mediante el carné de estudiante, cuando sea requerido para ello por los profesores o personal no docente del Instituto, ya sea dentro del centro o durante las actividades complementarias o extraescolares.

Capítulo 7_ Uso de los espacios

Artículo 59. Uso del salón de actos

Cuando se haga uso de cualquiera de los salones de actos, se comprobará que no están reservados para otra actividad, en cuyo caso procederemos a la reserva del mismo. Hagamos un uso racional del salón de actos y de los medios audiovisuales que están en él.

Los salones de actos de un reproductor de video, amplificador de audio, ordenador con reproductor DVD, acceso a Internet y proyector de cañón. El buen uso de estos elementos favorece la proyección de imágenes de buena calidad.

Cuando usemos el salón de actos para una proyección tendremos en cuenta que:

- La utilización de este espacio está reservado para actividades de gran grupo o bien porque la propia actividad así lo requiera.
- La instalación del cañón se ha previsto de forma que sea sencillo su uso. Sólo se requiere el uso del mando a distancia para ponerlo en marcha. No obstante, cuando no se tengan los conocimientos adecuados para la puesta en marcha de alguno de los medios audiovisuales, se solicitará la ayuda de la persona encargada de los equipos informáticos.
- En caso de detectar cualquier anomalía realiza un aviso de incidencia o mantenimiento.
- Al finalizar la proyección deberemos asegurarnos que todo el sistema informático queda apagado.

Artículo 60. Uso de la Biblioteca

Cuando se use la biblioteca, el profesorado presente deberá velar para que haya un clima de silencio que permita a las personas que se encuentren en la biblioteca estudiar, leer o hacer sus tareas. Por ello, se observarán las normas y actuaciones siguientes:

- La biblioteca abrirá sólo en los recreos, el profesor de guardia será el encargado de abrirla y cerrarla.
- Cualquier persona que no respete el silencio será amonestada y, si reitera su actitud, podrá ser expulsada de inmediato.

- No estará permitido comer ni beber en el espacio de la biblioteca.
- No estará permitido el uso indebido de aparatos electrónicos. Su uso se destinará exclusivamente para consultas académicas.
- Los alumnos podrán solicitar juegos de mesa para usar en el vestíbulo durante los recreos.
- Por cuestión de orden, no estará permitido ocupar más de seis puestos por mesa y los alumnos no podrán cambiar mesas y/o sillas de su lugar original.
- Al finalizar el recreo, el profesor presente deberá asegurarse de que los usuarios dejan colocadas sillas y limpio su puesto de trabajo.
- Se anotará cualquier incidencia observada en el cuaderno destinado al efecto.

Artículo 60a. Préstamo y recogida de los fondos de la biblioteca

Al inicio del curso se darán las instrucciones pertinentes a los profesores con funciones de guardia de biblioteca.

Para el préstamo se seguirán las siguientes instrucciones:

1. Localizar el libro en la vitrina correspondiente y dejar en su lugar la ficha blanca que cada volumen tiene en la primera página.
2. Las publicaciones con punto rojo en el lomo no se pueden prestar, son sólo de consulta en la biblioteca.
3. Rellenar las fichas de préstamo con los datos del alumno y los del libro.
4. Recordar al alumno que tiene un plazo de quince días, prorrogable sólo otros quince para devolver el libro.
5. Se anotará cualquier incidencia observada en el cuaderno destinado al efecto.

Para la recogida de los libros prestados se seguirán las siguientes instrucciones:

1. Poner en la ficha del préstamo, de forma clara, que ha sido devuelto. En caso de observar algún desperfecto en el libro, hacérselo notar al alumno y comunicar al responsable de la Biblioteca (poner nota de incidencias dentro del propio libro).
2. Dejar el libro en la cesta de devoluciones, sita en el armario de las llaves.
3. Si se observa una devolución fuera del plazo, informar al alumno de la penalización y anotar en el cuaderno de incidencias.

Artículo 61. Uso de los talleres de peluquería y estética

Los talleres de la familia profesional de Imagen Personal, son aulas específicas en las que hay diverso material tanto eléctrico (con su consabido riesgo), como material atractivo para el alumno/a y proclive a ser substraído.

Es por esto que estas instalaciones, con carácter general son de uso exclusivo para la familia profesional de Imagen Personal. Cualquier utilización distinta a esta deberá ser autorizada por Jefatura de Estudios.

Su utilización se regirá por las siguientes normas:

- I. Se regirá por las normas generales del centro (no comer, no fumar, no utilizar dispositivos electrónicos...), presentadas en el presente Reglamento de Régimen Interior.
- II. Bajo ningún concepto, los alumnos/as permanecerán en los talleres si no hay un profesor con ellos.
- III. No se realizarán guardias en los talleres salvo indicación expresa del profesor/a ausente. En este caso el profesor o profesora dejará claramente detalladas las indicaciones oportunas.
- IV. No está permitido el uso de aparatos, material o cosméticos sin el permiso del profesor/a. Así mismo se deberá hacer un uso responsable de los mismos sin desperdiciar productos de manera innecesaria.
- V. Al finalizar la clase, los alumnos/as, se encargarán de que el taller se quede con todo apagado, limpio, recogido y con las persianas bajadas. El profesor/a verificará todo esto y cerrará la puerta con llave.
- VI. El centro les permite dejar su equipo personal en el taller pero no se hace responsable del mismo. Cada alumno/a será responsable de su equipo y respetará el de los demás compañeros/as.
- VII. En los talleres se expondrán de forma visible las normas más específicas sobre la utilización de los talleres. Estas normas serán comunicadas a los alumnos/as a principio de curso por los profesores/as.
- VIII. Las normas de seguridad y salud personal y medioambiental, son de obligado cumplimiento tanto para profesores/as como alumnos/as.
- IX. En los talleres existirá un botiquín al menos con el material y medicamentos mínimos exigidos en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

- X. Se dispondrá de los extintores necesarios atendiendo a las normas de seguridad vigentes. Dichos extintores serán mantenidos anualmente por un servicio contratado por el centro.
- XI. El alumno/a que ocasione la pérdida o deterioro de material que se encuentran en los talleres, será responsable de la reposición o reparación del mismo según lo establecido en el RRI

Artículo 62. Uso de aulas equipadas con medios informáticos

En las aulas de informática:

- I. El profesor reservará el aula con suficiente anticipación.
- II. Los alumnos se colocarán siempre en el ordenador que el profesor les haya asignado.
- III. Se seguirán estrictamente las instrucciones del profesor. No se encenderá el ordenador ni se ejecutará ningún programa hasta que el profesor lo demande.
- IV. Se tratará con cuidado todos los componentes del ordenador. No se moverá en ningún momento ni la pantalla ni la CPU. Ni se cambiarán los ratones o los teclados de ordenador, si no es con permiso expreso y siempre anotándolo en el libro de incidencias.
- V. El alumnado no podrá estar en el aula si no hay un profesor en ella.
- VI. No se insertará en el ordenador ningún CD o pendrive sin permiso del profesor.
- VII. Los ordenadores se encuentran congelados y trabajando en modo administrador por lo tanto todo el contenido y los cambios realizados se perderán una vez que se reinicie de nuevo el ordenador.
- VIII. No se descargará de Internet ninguna información sin permiso del profesor.
- IX. Se cerrará sesión al final de su utilización y se apagará correctamente el ordenador.
- X. Al final de cada clase, ésta se dejará ordenada.
- XI. El profesor cumplimentará el registro de actividad y el libro de incidencias si las hubiese.

Artículo 63. Uso de las aulas taller de electricidad-electrónica

Los talleres eléctricos-electrónicos son aulas que acumulan gran variedad de riesgos, al realizar tareas muy variadas de instalación, reparación y mantenimiento. Además del

riesgo obvio de contacto eléctrico, existen otros riesgos que, aunque menores en frecuencia, también deben de tenerse en cuenta en labores de mantenimiento, instalación y reparación, como son golpes, caídas de altura, atrapamientos, posturas forzadas, incendio, etc.

En el riesgo eléctrico están incluidos:

- choque eléctrico: contactos eléctricos directos o con las masas puestas accidentalmente en tensión (indirectos).
- quemaduras: por choque eléctrico o por arco eléctrico.
- caídas o golpes: producidos a consecuencia del choque o arco eléctrico.
- incendios o explosiones: originadas por la electricidad.

Los talleres donde se desarrollan las actividades prácticas específicas de la familia profesional Electricidad-Electrónica son, con carácter general, de uso exclusivo de la familia profesional correspondiente. Cualquier utilización distinta a las señaladas deberá ser expresamente autorizada por la Jefatura de Estudios.

Su utilización estará regulada por los siguientes criterios:

- I. Las normas de funcionamiento en los talleres serán comunicadas a los/as alumno/as por sus profesores/as al inicio de curso y estarán siempre expuestas en lugar visible.
- II. Las mesas, equipos y utensilios de estas instalaciones deberán estar en perfecto estado de conservación y limpieza.
- III. El alumno/a que ocasione la pérdida de material o deterioro de las instalaciones será el responsable, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, de la reposición o reparación del desperfecto o pérdida ocasionada.
- IV. Los/as alumno/as/as no tendrán acceso a estas instalaciones si no van acompañados por profesorado específico del módulo. El alumno/a deberá aportar siempre a clase el material y las herramientas personales previsto para el desarrollo de la programación.
- V. No está permitido el uso de máquinas, herramientas y equipos sin el permiso del profesor/a. Las normas de seguridad y salud personal y medioambiental son de obligado cumplimiento tanto para profesores/as como para alumno/as.
- VI. El profesor/a organizará al alumnado para que al comienzo y a la finalización de la clase, el estado y localización de los útiles, herramientas y máquinas esté perfectamente controlado y de que el aula y los medios materiales estén en perfectas condiciones de limpieza, orden y conservación.

- VII. El alumno/a será responsable de sus herramientas, materiales y montajes, siguiendo las indicaciones del profesor/a.
- VIII. El alumno/a respetará las propiedades de los compañeros
- IX. El alumno/a velará por la limpieza y el orden en las clases.
- X. El alumno/a respetará el derecho y el deber de estudiar de sus compañeros.
- XI. El alumno/a debe asistir al aula con puntualidad al taller para no afectar al funcionamiento del taller.
- XII. No salir del aula-taller en bloques de horas de clase seguidos sino es por cambios de aula, recreo o casos de fuerza mayor, siempre con autorización del profesor/a responsable.
- XIII. Respetar y cuidar el mobiliario del aula-taller.
- XIV. Respetar los recursos informáticos de los que cada aula está dotada.
- XV. No se puede comer ni beber en las aulas-taller
- XVI. Está prohibido a los alumnos/as de ciclos formativos que tengan conectado o a la vista, en el aula, durante las horas de clase, el teléfono móvil o cualquier aparato de electrónico de audio/vídeo sin autorización expresa del Profesor/a correspondiente.
- XVII. Los signos/síntomas en un alumno/a que evidencien el consumo de sustancias perjudiciales para la salud y que impidan tanto de forma activa como pasiva el normal desarrollo de la actividad escolar propia o de sus compañeros, y así como los potenciales riesgos asociados, se le prohibirá la realización de la práctica hasta que esté en condiciones normales.
- XVIII. Está terminantemente prohibida la grabación, publicidad o difusión de sonidos, imágenes fijas o en movimiento del desarrollo de las clases u otras actividades por medio de cualquier procedimiento, medio o soporte, sin autorización expresa del Profesor/a correspondiente.

Respecto al uso del departamento y dependencias de Electricidad-Electrónica :

- Estos espacios son para uso exclusivo de los profesores y profesoras del departamento, los alumnos/as siempre entrarán previa autorización del profesor/a.
- Permanecerán en todo momento cerrado cuando no se encuentren en los mismos dichos profesor/a.

Artículo 64. Uso de espacios específicos de idiomas

Artículo 64a. Préstamo de material del departamento de Inglés

El material bibliográfico del que dispone el Departamento de Inglés está a disposición de toda la comunidad educativa del centro, si bien se habrán de seguir las siguientes normas:

- I. Los materiales de inglés que se hallan en el Departamento de Idiomas (nº 5) únicamente podrán ser entregados por alguno de los profesores que pertenecen al Departamento de Inglés.
- II. El profesor o la profesora de inglés que entregue el material deberá cumplimentar todos los apartados del formulario de préstamo que se encontrará en el tablón del departamento, y, además, será el responsable de recogerlo. Dichos apartados son los siguientes:
 - Tipo de material: Película, revista (TÍTULO y Nº) o libro.
 - Nombre y apellidos de la persona a la que se le presta el material
 - Grupo y curso, si procede. Si se trata de un profesor se hará constar.
 - Nombre del profesor o de la profesora que entrega el material.
 - Fecha en la que se entrega el material.
 - Fecha en la que se devuelve el material.
- III. Si el material se devolviera en mal estado o se extraviara, la responsabilidad de reponerlo o abonarlo recaería sobre la persona que lo ha tomado prestado. De no ser así, el Departamento de Inglés, tras estudiar cada caso, podría decidir la pérdida del derecho a futuros préstamos de dicha persona.

Artículo 64b. Uso de las aulas de idiomas

- I. Cualquier profesor o profesora podrá utilizar las aulas de idiomas en el horario que quede libre tras la adjudicación de las clases de inglés y previo aviso en Jefatura de Estudios. A tal efecto, al principio del curso, se colocarán los horarios de ocupación en las puertas de dichas aulas.
- II. Los alumnos no podrán manejar el ordenador, la pizarra digital interactiva, el proyector y los otros aparatos electrónicos que se hallan en las aulas si no es bajo la supervisión y responsabilidad del profesor o de la profesora.

- III. Al finalizar la clase, todos los aparatos electrónicos y regletas deberán quedar apagados y la puerta cerrada con llave.
- IV. Ningún usuario de las aulas está autorizado a instalar aplicaciones ni a modificar la configuración original de los ordenadores de las aulas. Si necesitara hacerlo, se lo comunicará al jefe o a la jefa del Departamento de Inglés para que lo traslade al técnico encargado de los equipos.
- V. Al finalizar cada curso, se borrarán todos los archivos guardados por los diferentes usuarios.

Artículo 64c. Uso del laboratorio de idiomas 308 (laboratorio ROYCAN)

- I. Cualquier profesor o profesora que tenga formación en el uso de un laboratorio Roycan podrá utilizar el laboratorio de idiomas en el horario que quede libre tras la adjudicación de las clases de inglés y previo aviso en Jefatura de Estudios. A tal efecto, al principio del curso, se colocarán los horarios de ocupación en las puertas de dichas aulas y las llaves se pedirán en Conserjería y se devolverán al finalizar la clase.
- II. Bajo ningún concepto, los alumnos podrán permanecer en el laboratorio si no hay un profesor o una profesora con ellos.
- III. El aula deberá permanecer cerrada siempre que no haya un profesor o una profesora en la misma.
- IV. Está completamente prohibido comer o beber en el laboratorio.
- V. Todos los alumnos que hagan uso del aula deberán consignar todos los datos que se solicitan en el formulario que se encuentra en cada puesto de trabajo: nombre y apellidos, firma, grupo, fecha y hora.
- VI. Además, está prohibido escribir cualquier tipo de mensaje, comentario o dibujo en los datos de otros alumnos.
- VII. Todos los profesores usuarios del laboratorio deberán registrarse en el cuaderno que se encuentra en la mesa del profesor, consignando todos los datos que se solicitan: nombre, fecha, grupo y hora. Además, deberá marcar una cruz en la casilla correspondiente si tuviera cualquier tipo de incidencia durante la utilización del aula.
- VIII. Si se produjera alguna incidencia, el profesor deberá especificarla en el cuaderno que a tal efecto se encuentra en la mesa del profesor. Además, si la incidencia es de tipo informático y es urgente, sería conveniente que se lo comunicara al encargado o a la

encargada del laboratorio para que se lo traslade al técnico encargado de los equipos del aula lo antes posible.

- IX. Los profesores y los alumnos usuarios del laboratorio deberán prestar atención a estos aspectos:
- Las clavijas de los auriculares: son muy frágiles y hay que tener cuidado a la hora de conectarlos y desconectarlos. Los alumnos no pueden manipularlas bajo ningún concepto.
 - Las almohadillas de los auriculares: debemos evitar manipularlas, pues se salen con facilidad y son muy difíciles de volver a colocar.
 - Está prohibido manipular las teclas de los teclados.
 - Los alumnos que incumplieran cualquiera de las normas serán retirados de los puestos de trabajo y amonestados por el deterioro del material del Centro realizado de forma negligente o intencionada.
 - Al finalizar la clase, todos los ordenadores y monitores del laboratorio deberán quedar apagados, y el profesor responsable de la clase deberá cerciorarse de ello.
 - Asimismo, las persianas deberán quedar bajadas y la puerta cerrada con llave.
- X. Ningún usuario del laboratorio está autorizado a instalar aplicaciones ni a modificar la configuración original de los ordenadores del mismo. Si necesitara hacerlo, se lo comunicará al encargado del laboratorio para que lo traslade al técnico de los equipos.
- XI. Al finalizar cada curso, se borrarán todos los archivos guardados por los diferentes usuarios.

Artículo 65. Uso de los Laboratorios

Es importante resaltar que se deben extremar las medidas habituales por el peligro que entraña trabajar de forma incorrecta en un laboratorio científico.

El diseño del laboratorio (distribución, instalaciones, procedimientos de trabajo, etc.) debe ser el adecuado para el mantenimiento de un buen nivel de seguridad en el laboratorio.

Se debe disponer de las instalaciones de emergencia o elementos de actuación como duchas, lavajos, extintores, vitrina extractora, etc. además de los equipos de protección individual (también denominados EPIs).

El uso de los EPIs (Equipo de Protección Individual) es obligatorio cuando se trabaja en el laboratorio (bata de laboratorio, guantes, gafas, etc.).

Se dispondrá de los armarios suficientes para que el material que así se considere esté dentro de los mismos y cerrado con llave.

El departamento regulará el uso y cuidado tanto del laboratorio como del material y las normas básicas de funcionamiento. Estas instrucciones estarán expuestas, en un lugar visible,

A principio del curso, si los laboratorios son utilizados por más de un profesor, se nombrará un coordinador.

Los laboratorios permanecerán siempre cerrados y será el profesor quien abra y cierre en cada sesión.

Los alumnos no podrán permanecer nunca solos en ellos.

Al comienzo del curso, se deberá informar a los alumnos de las normas de utilización y de las consecuencias que puede acarrear el no cumplirlas; los profesores deberán revisar y actualizar dichas normas, adecuándolas a las nuevas circunstancias de cada curso escolar.

Artículo 66. Usos de las aulas de CCFF DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Las aulas de los ciclos formativos de la familia profesional de Administración y Gestión cuentan como herramientas básicas y fundamentales para el desarrollo de sus clases los equipos informáticos instalados en ellas, que a su vez contienen software propio de gestión empresarial, permanentemente actualizable a través de Internet, por lo que hacen que los mismos sean de uso específico de los alumnos de estos ciclos, y por lo tanto se deben contemplar las siguientes normas para su utilización:

- I. Cada grupo de ciclos formativos cuenta con un aula concreta para sus clases teóricas y prácticas de los módulos correspondientes.
- II. Siempre que sea posible a cada alumno de estos ciclos se le asignará un ordenador para todo el curso (excepcionalmente el equipo informático podrá ser compartido por dos estudiantes), que no quiere decir que sea de su uso exclusivo, y del que será responsable de su utilización indebida y mantenimiento. El estudiante solo utilizará los equipos informáticos con autorización del profesor y no se le permitirán descargas en los equipos informáticos de programas o archivos que no sean para fines de clase. Ante cualquier problema de funcionamiento el alumno avisará al

profesor que esté en clase en ese momento, y si no a los profesores de informática preferentemente, para que los servicios de mantenimiento puedan resolver la incidencia lo antes posible.

- III. Los alumnos solo podrán utilizar la impresora e imprimir con permiso del profesor. La misma indicación se establece para el uso del proyector, otro material de clase y el ordenador del profesor.
- IV. El uso de Internet del centro por el alumnado de nuestros ciclos tendrá que ser también autorizado por los profesores, exclusivamente con fines didácticos. La utilización por parte de los estudiantes de sus dispositivos electrónicos como smartphones o tablets personales también deberán ser permitidos por los profesores y solamente para actividades formativas.
- V. El resto de instalaciones comunes (mesas, sillas, muebles, pizarras, cañones, otro material documental o electrónico...) deberán ser utilizadas por los alumnos con el debido cuidado.
- VI. Las aulas de ciclos, cuando no haya alumnos, incluidos los recreos, deberán permanecer cerradas con llave. Excepcionalmente puede haber alumnos solos, siempre con permiso del profesor y por motivos justificados.
- VII. Al finalizar la jornada lectiva, el último profesor o el alumno en el que delegue, deberá desconectar los automáticos de electricidad e Internet del aula. Además cuando no se estén utilizando los ordenadores, deberán ser apagados.

Título 4 DE LA CONVIVENCIA

Capítulo 1_ Principios generales

Artículo 67. 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.”

Las normas de convivencia, imprescindibles en cualquier comunidad educativa, no son una serie de preceptos sin conexión con el contexto educativo y los objetivos del centro. Además de garantizar un ambiente de trabajo adecuado, deben representar la base de un proceso formativo en el que los **alumnos aprendan a convivir en sociedad**, adquiriendo hábitos de responsabilidad y respeto mutuo.

El objetivo último de las normas de convivencia es por tanto, alcanzar, con la **colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa, y especialmente de las familias**, una **auto-responsabilidad del alumnado** que haría innecesaria en la práctica la adopción de medidas sancionadoras. En cualquier caso, cuando éstas resultasen inevitables, tendrán un carácter propiciador del **proceso general de formación del alumno**.

Las normas de convivencia serán de **aplicación tanto dentro del recinto del Instituto como fuera de él**, en el caso del transporte escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares o en cualquier caso en el que las conductas del alumnado estén **directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros u otros miembros de la Comunidad Escolar**.

La comunidad educativa, y en especial el profesorado, tendrá la competencia y obligación de impulsar el cumplimiento de las normas de convivencia, así como de aplicar las medidas correctoras que, en su caso, les correspondan: **actuaciones inmediatas** (artº 35,

apartado 2, decreto 51/2007 de 17 de mayo y LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado). Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

El centro favorecerá y facilitará siempre que sea posible la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras.

Las medidas correctoras guardarán proporcionalidad con la gravedad de la falta cometida y tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, **respetando en todo caso el derecho a la escolaridad en los niveles obligatorios**. En ningún caso podrán conllevar menoscabo a la integridad física o a la dignidad personal del alumno.

La competencia de sanción para las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro **corresponderá al director salvo posible delegación** en la Jefatura de Estudios, en la Comisión de Convivencia o en el tutor del alumno (*artº 22, apartado 2. b, decreto 51/2007 de 17 de mayo*).

Las resoluciones adoptadas mediante **expedientes sancionadores**, precisos para la **sanción de conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia del centro, podrán ser **revisadas**, a instancia de los padres o representantes legales de los alumnos, **por el Consejo Escolar** y, en cualquier caso, podrán ser objeto de **recurso de alzada** ante la Dirección Provincial de Educación (*artº 53, apartados 4 y 5, decreto 51/2007 de 17 de mayo*).

Las posibles **actuaciones de mediación o de acuerdo reeducativo** previstas en determinados casos por el decreto 51/2007 de 17 de mayo, capítulo IV, interrumpirán provisionalmente la incoación de los expedientes sancionadores.

En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclamara la **implicación directa de los padres** o representantes legales del alumno y éstos la rechazasen de forma expresa, el centro pondría en conocimiento de las **instituciones públicas competentes** los hechos, con el fin de que éstas adoptasen las medidas oportunas para garantizar el derecho del alumno a su formación y educación y el cumplimiento de sus deberes como padres en relación con ello (*artº 34, apartado 3, decreto 51/2007 de 17 de mayo*).

Esquema recogido en el ANEXO II.

Capítulo 2_ Conductas perturbadoras de la convivencia

Artículo 68. Tipificación de las conductas

Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.

Artículo 69. Conductas contrarias a la convivencia

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 calificadas como faltas.
3. La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
4. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
5. e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
6. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
7. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.

8. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.

Artículo 70. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y, por ello, 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 desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
2. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
3. 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.
4. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
5. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
6. Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

Capítulo 3_Actuaciones inmediatas de carácter general

Artículo 71. Objetivo de las actuaciones inmediatas

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b) del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos.

Artículo 72. Competencia en la aplicación de las actuaciones inmediatas

Las actuaciones inmediatas, serán aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este decreto DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

Artículo 73. Actuaciones inmediatas

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

a. Amonestación pública o privada.

- Amonestación verbal: consistirá en avisos verbales o en llamadas de atención sobre la conducta constitutiva de falta del alumno; el profesor estimará la conveniencia de que dicha amonestación sea privada o pública.
- Amonestación por escrito: según el modelo existente en el centro y que figura como ANEXO __. Los apercibimientos por escrito serán acumulables.

b. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

c. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad

Tendrá carácter de medida excepcional. En todo caso se garantizará que el alumno expulsado tendrá tareas que deberá realizar en el tiempo que reste de clase. Si se produce esta medida, será obligatoria la cumplimentación por parte del profesor de la amonestación por escrita (ANEXO __) Además, requeriría del inmediato conocimiento por parte de jefatura de estudios.

Esta medida solo podrá ser aplicable cuando el alumno esté atendido por un profesor.

d. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

- × **Trabajos en el recreo:** Podrá ser impuesta por un profesor, por un tutor o por un miembro del Equipo Directivo. Esta corrección se realizará donde el profesor corrector determine y se responsabilizará de ella. Excepcionalmente, podrá realizarse en la Biblioteca del Centro. El profesor mandará al alumno que realice un trabajo durante este periodo del recreo y deberá encargarse de atender al alumno. En ningún caso esta corrección superará los tres días por cada falta.
- × **Reflexión escrita:** podrá ser impuesta por cualquier profesor del equipo educativo, y su finalidad será la de hacer que el alumno o alumna analice con detenimiento la conducta que ha motivado la corrección.
- × **Realización de tareas:** podrán imponerse para su realización dentro y fuera del horario lectivo y contribuirán a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- × Otros que el profesor estime oportunas y que tengan carácter educativo para la corrección de la conducta del alumno.

Artículo 74. Comunicación de la actuación inmediata a Jefatura de Estudios

Cuando se produzca una conducta contraria a la convención en el centro, la persona que actúe aplicará aquellas medidas que considere necesarias, entre aquellas recogidas en el decreto de Derechos y Deberes del alumnado y desarrolladas en este Reglamento.

Si considera necesario comunicarlo a Jefatura de Estudios seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Una vez finalizada la clase o actividad con los alumnos, la persona que realice la comunicación, recogerá en Jefatura de Estudios el documento a rellenar(anexo III).
- II. De este documento se entregarán: el original en Jefatura de Estudios, una copia al tutor/a del alumno/a y otra copia a la persona encargada de la Coordinación de la Convivencia.
- III. En este documento se recogerá una breve descripción de la incidencia, así como aquellas otras medidas correctoras que se han realizado.
- IV. La persona que comunica la incidencia (siempre y cuando sea un profesor/a) comunicará esta la mayor brevedad posible, a los padres o tutores del alumno/a, así como al profesor/a tutor/a del alumno.
- V. En la reunión de Seguimiento de la Convivencia, se revisarán regularmente las comunicaciones y se recabará la información necesaria para llevar a cabo las actuaciones que fueran precisas.
- VI. Así mismo, la comisión de Seguimiento de la Convivencia, propondrá a la dirección del Centro su calificación posterior si la conducta fuera contraria o gravemente perjudicial para la convivencia, o si así se cree necesario.

Artículo 75. Comunicación de la conducta a la familia

Las conductas contrarias a la convivencia deben ser conocidas por parte de los padres del alumno/a que se ha apercibido, de este modo se favorece la participación de las familias en el proceso reeducativo. La persona que apercibe puede:

- i. Comunicar a los padres o tutores legales a través del profesor tutor del alumno/a.
- ii. Comunicación a los padres por teléfono o por vía SMS: Se pretende la información e implicación de los padres en la corrección de las conductas con la mayor inmediatez. Lo podrá realizar cualquier profesor o profesora.
- iii. Comunicación a los padres a través de la agenda: Consistirá en solicitar al alumno que comunique a los padres la amonestación verbal que se le ha hecho sobre la conducta objeto de falta mediante los instrumentos establecidos y que éstos se den por avisados de la amonestación firmando en dichos instrumentos. El instrumento habitual será la agenda del alumno. Con ello se persigue la información y la

implicación de los padres en la corrección de las conductas. Lo podrá realizar cualquier profesor o profesora.

- iv. Comunicación mediante copia del apercibimiento por escrito.

Capítulo 4_Actuaciones específicas

Artículo 76. Relacionadas con la permanencia en el centro

Como norma general el alumnado tiene la obligación de permanecer dentro del recinto del IES durante la totalidad del horario lectivo. La salida del centro sin autorización es una falta contraria a las normas de convivencia del centro.

Artículo 77. Relacionadas con las salidas en los recreos

Los alumnos de enseñanzas obligatorias de 1º a 3º ESO menores de 18 años no están autorizados en ningún momento a abandonar el recinto escolar. Los alumnos de 4º ESO y de enseñanzas no obligatorias menores de 18 años podrán salir durante los periodos de recreo, siempre que cuenten con la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores legales. El incumplimiento de esta norma llevará consigo la comunicación inmediata de tal hecho a las familias mediante llamada telefónica y/o carta. La reincidencia en este comportamiento será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dado el riesgo ante el cual el alumno se expone, y al que expone al propio centro. En tal caso, la Comisión de Convivencia determinará las actuaciones y/o correcciones que deberán ser tomadas.

Artículo 78. Relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares

La no asistencia injustificada a clase del alumno que no vaya a una actividad complementaria y/o extraescolar será considerada una falta leve, podrá llevar consigo la realización durante 3 días en los recreos de una serie de actividades y/o trabajos en las distintas asignaturas a las cuales el alumno no haya asistido en tal jornada lectiva. Cada profesor se hará cargo del trabajo correspondiente a su asignatura, que deberá ser debidamente recogido, evaluado y tenido en cuenta.

Artículo 79. Relacionadas con el uso de móviles y aparatos electrónicos

- i. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos está tipificada como conducta contraria a la convivencia en el centro. Específicamente, y en lo que respecta al uso de teléfonos móviles, *smartphones* o cualquier dispositivo de índole similar, no está permitido su uso en pasillos ni en los periodos entre clase y clase.
- ii. El uso de dichos dispositivos en el aula siempre tendrá carácter educativo y se permitirá siempre y cuando el profesor lo autorice.
- iii. El uso con fines de comunicación o recreativos quedará restringido a los recreos en espacios comunes.
- iv. El incumplimiento de esta norma tendrá consideración de conducta contraria a las normas de convivencia en el centro, y será sancionada con la retirada del dispositivo, que el propio alumno/a entregará apagado, para que quede custodiado en Jefatura de Estudios hasta el fin de la jornada escolar. La reiteración en la comisión de esta conducta será considerada conducta gravemente perjudicial, y conllevará la sanción correspondiente a este tipo de falta, pudiendo suponer incluso la pérdida del derecho de asistencia a las clases.
- v. En cualquier caso, no se tolerarán acciones que supongan una agresión a los derechos fundamentales de las personas, como al honor, a la intimidad, al secreto de las comunicaciones, a la protección de datos **ni a la propia imagen**, quedando específicamente prohibidas las fotos o grabaciones de video o audio. Estas conductas estarán tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y acarrearán las sanciones oportunas.

Artículo 80. Relacionadas con el uso de la biblioteca

Si un alumno/a no cumple las normas de la biblioteca se sancionará con:

- I. Expulsión inmediata del alumno que altere el orden o haga mal uso de las instalaciones y mobiliario, siendo susceptible en función de la gravedad del incidente, de un apercibimiento por escrito.
- II. En caso de no cumplir los plazos de préstamo, se sancionará con un mes sin poder volver a sacar libros. Si la conducta es reincidente o se trata de una lectura necesaria para el resto de sus compañeros, el plazo de sanción se prolongará a tres meses.

- III. En caso de no devolver el libro por pérdida o deterioro, el alumno tendrá que restablecer el fondo y, en caso contrario, se le negará el derecho al uso de las instalaciones y fondos.

Capítulo 5_Actuaciones posteriores y medidas correctoras

Artículo 81. Medidas correctoras

Una vez el docente ha tomado una medida inmediata con la persona que perturba la convivencia, si la conducta del alumno/a no cesara se aplicará alguna medida correctora de las siguientes:

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

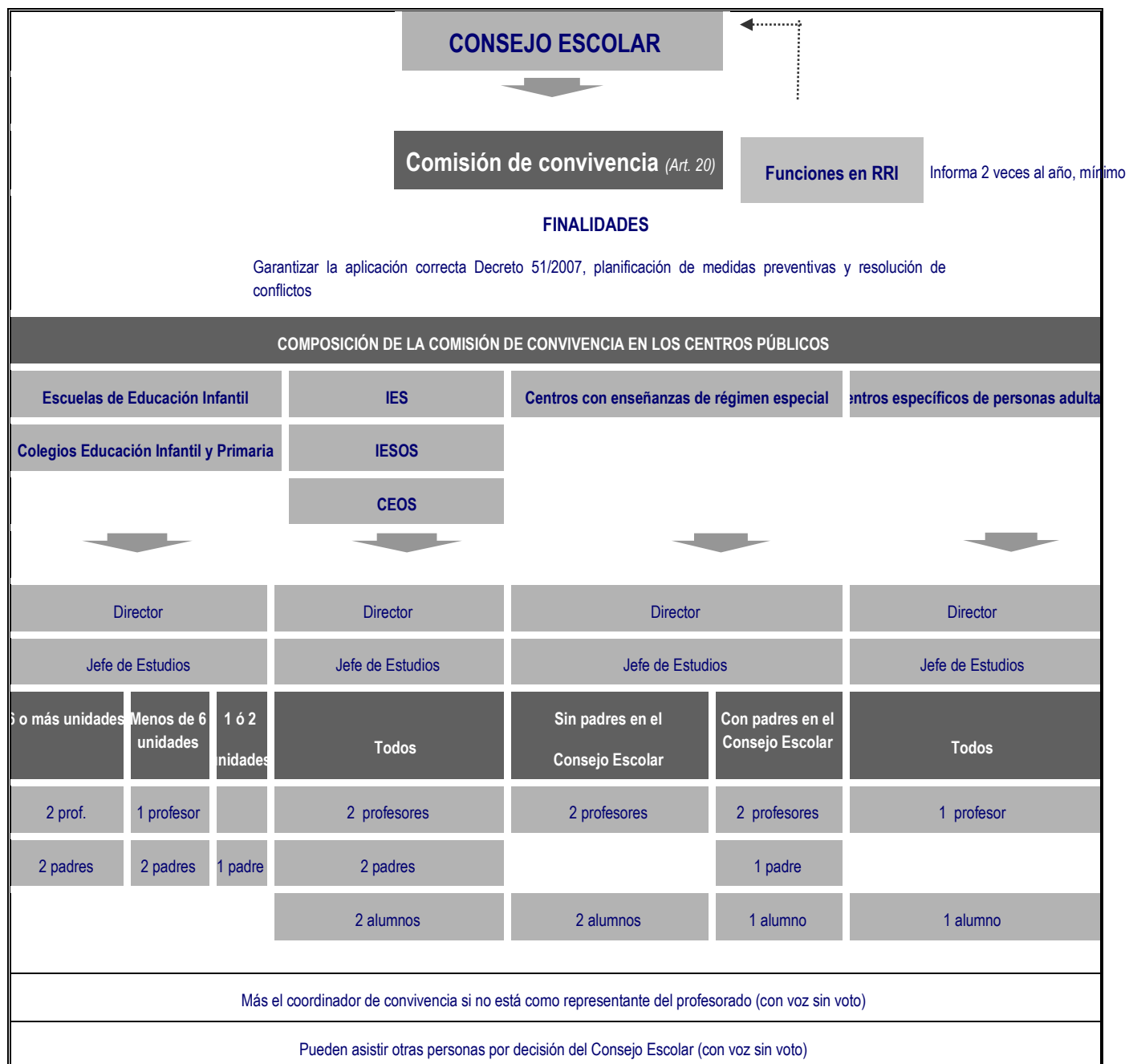
Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado a., será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

Artículo 82. Competencia

La competencia para la aplicación de las medidas correctoras expuestas en el artículo anterior corresponde al director/a del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación que en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

ANEXOS

ANEXO I: Comisión de convivencia



ANEXO II: ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

1

Actuaciones inmediatas (Art.35)

Todo el profesorado (Art.36)

1

(Art.35)

Amonestación pública o privada.

2

(Art.35)

Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

3

(Art.35)

Suspensión del derecho a permanecer

en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad.

4

(Art.35)

Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

El profesor que ha llevado a cabo las actuaciones inmediatas (Art.36)

2

Comunicación de las actuaciones inmediatas

(Art.36)

1

(Art.36)

Comunica al tutor del alumno y, si es preciso, al jefe de estudios por si necesitase calificación posterior

2

(Art.36)

Comunica al tutor del alumno y, si es preciso, al jefe de estudios por si necesitase calificación posterior

3

(Art.36)

Comunica al tutor del alumno y, en todos los casos, al jefe de estudios por si necesitase calificación posterior

4

(Art.36)

Comunica al tutor del alumno y, si es preciso, al jefe de estudios por si necesitase calificación posterior

El tutor valora la posibilidad de comunicarlo a la familia del alumno, en caso afirmativo lo pondrá en conocimiento de la dirección del centro (Art. 36)

3

La conducta requiere una calificación posterior

La conducta requiere una calificación posterior

Conductas contrarias

a las normas de convivencia (Art.37)

REQUISITOS (Art.38)

(Excepto para la amonestación escrita)

Audiencia al alumno y a padres/tutores en caso de menores de edad

Comunicación formal de la adopción de la medida

COMPETENCIA (Art.39)

El director del centro con las posibilidades de delegación previstas

Conductas gravemente

perjudiciales para la convivencia (Art.48)

REQUISITOS (Art.50)

Sólo pueden ser sancionadas previa tramitación de procedimiento sancionador

COMPETENCIA (Art.50)

El director del centro a iniciativa propia o de otro miembro de la comunidad educativa



Posibilidad de acogerse a
MEDIACION (10 días lectivos,
máx.) y **PROCESOS DE
ACUERDO REEDUCATIVO**
(25 días lectivos)
(Art. 42, 43, 45 y 46)

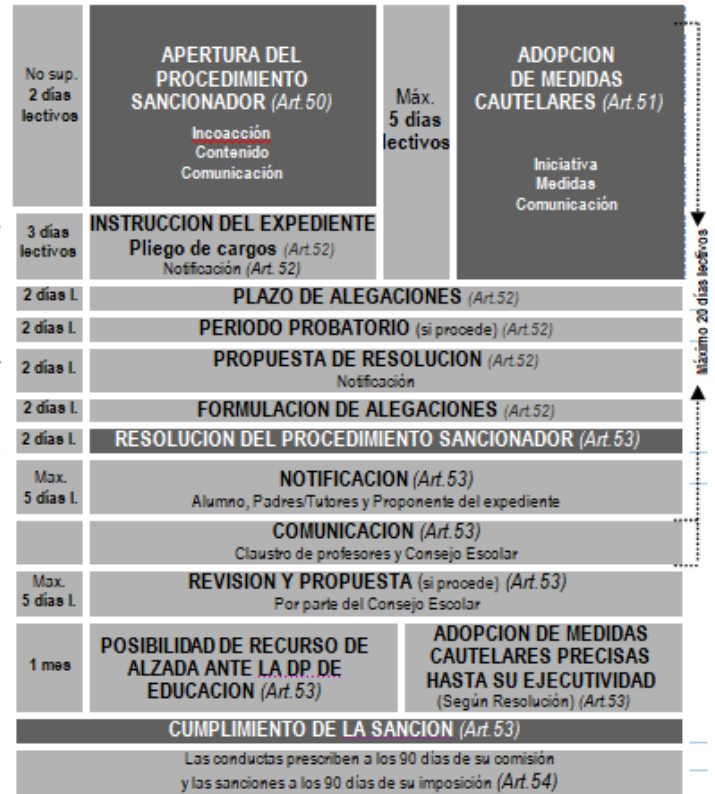
SIN ACUERDO
(Art.44 y 47)

CON ACUERDO
(Art.44 y 47)

MEDIDAS CORRECTORAS (Art.38)

Amonestación escrita	Modificación horario lectivo	Realización de tareas	Realización de tareas de apoyo
Suspensión act. extraescolares	Cambio de grupo	Suspensión de asistencia	

Las conductas y medidas correctoras prescriben a los 30 días
(Art.40)



ANEXO III: NOTIFICACIÓN DE CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Fecha:	Profesor/a:
--------	-------------

Alumno/a:	Grupo:
-----------	--------

Tipo de conducta:

- | | |
|---|---|
| ☐ Impedir el normal desarrollo de la clase | ☐ Retrasos continuados |
| ☐ Utilización inadecuada del móvil | ☐ Acumulación de faltas injustificadas |
| ☐ Dificultar o impedir el estudio a los compañeros | ☐ Agresión a un miembro de la comunidad educativa |
| ☐ Falta de respeto al profesor | ☐ Reiteración de conductas contrarias a la convivencia |
| ☐ Falta de respeto a un compañero/a | ☐ Falsificación de documentos |
| ☐ Daño en las instalaciones del centro | ☐ Amenazas a un miembro de la comunidad educativa |
| ☐ No realización de una tarea | |
| ☐ Salida del centro sin autorización | |

Descripción de la conducta:

Corrección por parte del profesor:

- ☐ Trabajo en el recreo. Días: _____
- ☐ Realización de tareas. Especificar: _____
- ☐ Compromiso de modificación de conducta. (Entregar copia en Jefatura de Estudios)
- ☐ Reflexión escrita. (Entregar copia en Jefatura de Estudios)
- ☐ Otras: _____

Notificación a la familia

Se ha notificado por teléfono a: ☐ Padre ☐ Madre ☐ Otro: _____	Actuaciones por parte de la familia:
--	--------------------------------------

El profesor/a

El alumno

Padre/Madre/Tutor

Fdo.

Fdo.

Fdo.

Se entregará el original en Jefatura de Estudios y copia al Coordinador/a de Convivencia y al tutor/a del alumno/a

