

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



I.E.S. “RIBERA DEL DUERO”

ROA (Burgos)

ÍNDICE

1. MARCO LEGAL	4
2. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO	4
2.1. Del alumnado:.....	4
2.1.1. Los delegados y subdelegados	5
2.1.2. La junta de delegados	6
2.2. De las familias:	7
2.3. Del profesorado:	8
2.3.1. Equipo directivo	8
2.3.2. Órganos de coordinación docente	13
2.3.3. Jefe de departamento:	13
2.3.4. Comisión de coordinación pedagógica (Regulada por Art. 53 y 54 ROIES)	14
2.3.5. Equipos docentes:.....	16
2.3.6. Tutores.....	16
2.3.7. Coordinador TIC	18
2.3.7.1. Coordinador/a de Convivencia	19
2.3.7.2. Coordinador de Medios Audiovisuales	19
2.3.7.3. Coordinador de Formación del Profesorado.....	19
2.3.7.4. Coordinador/a de Biblioteca Escolar	19
2.4. Del personal de administración y servicios	19
2.4.1. Personal de administración.....	19
2.4.2. Personal de servicios	20
2.4.3. Personal de limpieza:	20
2.5. Comisiones del consejo escolar.....	22
2.5.1. Comisión de convivencia y absentismo (artículo 20.2 decreto 51/2007).	22
2.5.2. Comisión económica.	22
2.6. Medidas de coordinación entre la etapa educativa anterior y posterior. .	22
2.7. Mecanismos de coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones.....	23
2.8. Actividades complementarias y extraescolares.....	24

2.8.1.	Número de profesores que acompañarán a los alumnos en las actividades extraescolares:	24
2.8.2.	Condiciones para la organización de excursiones y salidas	25
2.8.3.	Financiación de extraescolares	26
2.8.4.	Excursiones de fin de estudios	26
2.8.5.	Compensaciones económicas a profesores y condiciones económicas.	27
2.8.6.	Acto de Graduación.....	28
3.	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS	28
3.1.	Aulas y espacios comunes.....	28
3.1.1.	<i>Aulas de referencia.....</i>	<i>28</i>
3.1.2.	<i>Espacios reservados al profesorado y personal del centro:.....</i>	<i>29</i>
3.1.3.	<i>Aulas específicas.....</i>	<i>29</i>
3.1.4.	<i>Aula de convivencia.....</i>	<i>30</i>
3.1.5.	<i>Biblioteca.....</i>	<i>31</i>
3.1.6.	<i>Sala de usos múltiples.....</i>	<i>33</i>
3.1.7.	<i>Aseos.....</i>	<i>33</i>
3.1.8.	<i>Aparcamiento.....</i>	<i>33</i>
3.2.	Recursos y material didáctico	34
3.2.1.	<i>Utilización del centro en horario no lectivo.....</i>	<i>34</i>
3.3.	Acceso y salida del instituto.....	35
3.4.	Timbres de aviso	37
3.5.	Recreo.....	37
3.6.	Periodos de cinco minutos entre clases	38
3.7.	Limpieza de espacios	38
	<i>Herramientas y productos</i>	<i>39</i>
	<i>Reorganización del trabajo cuando se producen ausencias</i>	<i>39</i>
3.8.	Plan de evacuación del centro	40
1.	NORMAS DE CONVIVENCIA	43
1.1.	Derechos y deberes de cada sector de la comunidad educativa en aplicación del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo	43
1.1.1.	<i>Derechos del alumnado</i>	<i>43</i>
1.1.2.	<i>Deberes del alumnado.</i>	<i>46</i>
1.2.	Autoridad del profesorado.....	47

1.2.1.	<i>Funciones del profesorado</i>	48
1.3.	Derechos de los progenitores o tutores legales	54
1.4.	Deberes de los progenitores o tutores legales	55
1.5.	Medidas preventivas	56
1.6.	Procedimientos de actuación y protocolos ante situaciones de conflicto y/o vulnerabilidad (acoso, suicidio), etc.	58
1.7.	Conductas contrarias a la convivencia	59
1.7.1.	<i>Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro</i>	59
1.7.2.	<i>Otras conductas contrarias a las normas de convivencia del centro</i>	62
1.7.3.	<i>Aparatos electrónicos</i>	63
1.7.4.	<i>Medidas de corrección</i>	65
1.7.5.	<i>Aplicación y gradación de las Medidas Correctoras ante la reiteración</i>	66
1.8.	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	70
1.9.	La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo	72
1.10.	Situaciones de emergencia	72
1.11.	Transporte escolar	74

1. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la
- Educación: Artículo 26.1. - Artículo 54.3. - Artículo 55. - Artículo 56.2. -
- Artículo 57 l).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre: Artículo 124.
- 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, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio. Artículo 19 a). - Artículo 20.3. - Artículo 26. Artículo 28.- Artículo 28 bis. - Artículo 29. - Artículo 30.6. - Artículo 35.2 c). - Artículo 36. - Artículo 37.2.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias de Castilla y León. Artículo 11.3 c).
- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León. ▪ Artículo 3. - Artículo 4.2. - Artículo 12.2 c). - Artículo 13. - Artículo 24.

2. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

2.1. Del alumnado:

Según Art.7. Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El alumnado

Participará en el Consejo escolar con la representación asignada por la normativa vigente.

Se reconoce, además, según Artículo 8 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo

– Derecho a participar en la vida del centro.

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

2. Este derecho implica:

a) 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

b) 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.

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

En el Título VII del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria se definen las funciones y composición de las juntas de delegados, así como las funciones y forma de elección de los delegados de grupo.

2.1.1. Los delegados y subdelegados

Se elegirán conforme a lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto 83/1996.

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del 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 o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

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

2.1.2. La junta de delegados

Estará integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Sus funciones, vienen determinadas por el artículo 75 del Real Decreto 83/1996.

1. La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

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

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

- a) Celebración de pruebas y exámenes.

- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

2.2. De las familias:

Consejo Escolar: Las familias están representadas en el Consejo Escolar del centro con la representación asignada por la normativa vigente., donde pueden participar en las decisiones relevantes que afectan a la organización, funcionamiento y calidad educativa. Las elecciones a este órgano se realizarán conforme a la normativa vigente.

AMPA (Asociación de Madres y Progenitores de Alumnos): El centro fomentará la existencia y dinamización de la AMPA, como canal de participación colectiva, interlocutor con la Dirección y cauce para el desarrollo de actividades formativas, culturales y de convivencia.

Reuniones y entrevistas individuales: Los tutores establecerán al menos una reunión con cada familia a lo largo del curso, además de estar disponibles para entrevistas individuales a petición de las familias o del propio centro, en un plazo razonable no superior a una semana.

Participación en actividades del centro: Las familias podrán colaborar en actividades complementarias, extraescolares y celebraciones organizadas por el centro o la AMPA.

En casos excepcionales, podrán acompañar a los alumnos en excursiones, cumpliendo las condiciones establecidas en el presente reglamento.

Canales de comunicación: El centro garantizará la existencia de canales de comunicación eficaces con las familias, tales como la plataforma educativa (STILUS), el correo electrónico institucional, circulares informativas o reuniones presenciales. Se fomentará la información clara y continua sobre el progreso académico, la convivencia y los aspectos organizativos del centro.

Derecho a ser informadas e intervenir: Las familias tienen derecho a recibir información sobre el desarrollo académico y personal de sus hijos/as, así como a participar en la resolución de conflictos y en los procesos de adopción de medidas educativas correctoras.

Al formalizar la matrícula del alumno en el centro los progenitores o tutores legales del alumno deberán firmar un acuerdo de compromiso educativo con el centro.

En el documento se incluirán los compromisos adquiridos por la familia, el centro y el alumnado, haciendo referencia al compromiso de colaboración en el proceso educativo, información, asistencia al centro, uso de las dependencias y equipamiento del centro y normas básicas de convivencia en el centro.

2.3. Del profesorado:

2.3.1. Equipo directivo

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno del Instituto, está Integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.

Competencias del director:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar establecidas en la Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como
- autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

- Aprobar los proyectos y normas referidos en el capítulo II del Título V de la presente Ley orgánica.
- Aprobar la programación general anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro sobre la planificación y organización docente.

ñ. Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la ley orgánica y sus disposiciones.

Aprobar la obtención de recursos complementarios dentro de los límites de la normativa y de acuerdo al art. 122.3 de la Ley Orgánica .

Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos

Competencias del jefe de estudios

- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de los jefes de departamento.

- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
 - Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Competencias del secretario

- Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el director.
- Custodiar los libros y archivos del instituto.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

- Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Régimen de funcionamiento del equipo directivo

Los miembros del Equipo Directivo fijarán en sus respectivos horarios cuatro periodos semanales de reunión, uno de los cuales coincidirá con el coordinador de convivencia y con Orientación; no obstante, se reunirán cuantas veces sean necesarias y, en todo caso, siempre que haya de adoptarse alguna medida relacionada con la convivencia en el Centro.

Las decisiones del Equipo Directivo se adoptarán por consenso; cuando no sea posible, se actuará de acuerdo con el criterio de dos de sus miembros, cualesquiera que sean estos.

En cada uno de los periodos lectivos se hallará presente en el Centro un miembro del Equipo Directivo; si fuera posible, sin docencia directa.

2.3.2. Órganos de coordinación docente

Departamento de Orientación.

Composición, competencias y funcionamiento, según Artículos 41 a 44 del ROIES.

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Regulado por los Artículos 45 a 47 del ROIES.

Departamentos didácticos:

Regulados por los Artículos 48 a 52 del ROIES:

Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Economía, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Tecnología.

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

2.3.3. Jefe de departamento:

1. Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director del instituto y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos, siempre que exista consenso en el departamento y no haya motivos cambio por concurso de traslados
2. La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo con preferencia quien ostente la condición de catedrático.
3. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el director, oído el departamento.

4. Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, o habiéndolo se hubiese producido la circunstancia señalada en el apartado 2 del artículo 52 de este Reglamento, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el director, oído el departamento.

2.3.4. Comisión de coordinación pedagógica (Regulada por Art. 53 y 54 ROIES)

Composición:

Director

Jefe de Estudios

Jefes de departamento

Competencias

- a) Elevar propuestas al equipo directivo, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de la propuesta curricular del centro.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias integradas en el departamento.
- d) Promover medidas para que en las distintas materias se desarrollen actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público y por escrito.
- e) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- f) Organizar y realizar las pruebas específicas para el alumnado con materias pendientes.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso, así como colaborar en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.

- h) Informar las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule sobre la calificación final obtenida en una materia.
- i) Desarrollar las medidas de atención a la diversidad dirigidas a los alumnos con el asesoramiento del departamento de orientación.
- j) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- k) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integradas en el departamento.
- l) Establecer los libros de texto y materiales y recursos de desarrollo curricular.
- m) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- n) Cuantas otras se determinen en el reglamento de régimen interior del Centro o en el desarrollo normativo.

Funcionamiento

- a. Las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica se realizarán, siempre que sea posible, dentro del marco horario lectivo del IES. El Equipo Directivo tendrá en cuenta esta circunstancia al elaborar los horarios del profesorado. Cuando no exista posibilidad, las reuniones se llevarán a cabo una vez finalizada la jornada escolar.
- b. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.
- c. Durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, la Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al Claustro de Profesores, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos, así como el calendario de los exámenes o de pruebas extraordinarias, para su aprobación. Esta planificación se incluirá en el Plan de Acción Tutorial.

d. Los temas que se vayan a tratar en las reuniones y la documentación existente en torno a ellos, deberán ser conocidos por sus miembros con una antelación mínima de 72 horas

2.3.5. Equipos docentes:

Composición

El equipo docente de grupo estará constituido por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinado por su tutor.

Régimen de funcionamiento

El equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Funciones

- 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.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los progenitores o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
-

2.3.6. Tutores.

Los tutores de los grupos, según establece Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 55.2 serán designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

Designación

- 1) Destino definitivo en el centro.
- 2) Si no hubiera suficiente profesorado o no pudiera atenderse la tutoría por necesidad de cubrir el horario lectivo las tutorías se asumirán por profesorado en expectativa o interinidad.
- 3) El tutor ha de impartir clase al grupo completo.
- 4) Se evitará en la medida del cumplimiento horario la asunción de la tutoría por profesorado contratado con jornada parcial.

Funciones:

1. Atención al alumnado

- Realiza el seguimiento académico y personal del grupo y de cada alumno/a.
- Detecta dificultades de aprendizaje y propone medidas de apoyo o refuerzo.
- Promueve la mejora del rendimiento y de la convivencia.
- Completa los documentos indicados desde Orientación para los alumnos ANCE y ACNEE.

2. Relación con las familias

- Es el interlocutor principal entre las familias y el centro.
- Informa a las familias sobre el progreso académico, actitud, conducta, y posibles medidas adoptadas.
- Organiza reuniones grupales e individuales con las familias.
- Se reúne con las familias a petición de estas en plazo de una semana.
- Se reúne al menos una vez al año con cada familia de su tutoría
- Registra la relación con las familias e informa en las reuniones de tutores

3. Coordinación docente

- Coordina al equipo docente del grupo.
- Convoca y preside las sesiones de evaluación.
- Redacta el informe final del grupo y las actas de las sesiones de evaluación.

4. Acción tutorial y orientación

- Desarrolla el Plan de Acción Tutorial en su grupo (temas de convivencia, valores, orientación académica y profesional...).
- Colabora con el Departamento de Orientación para detectar necesidades educativas y establecer planes de intervención.

5. Convivencia y clima escolar

- Actúa en la prevención y resolución de conflictos.
- Aplica medidas educativas correctoras cuando corresponda, en coordinación con Jefatura de Estudios.
- Controla y justifica las ausencias en la aplicación Stilus semanalmente e informa en las reuniones de tutores.

6. Transición y orientación

- Informa y orienta al alumnado sobre la elección de materias, itinerarios o estudios posteriores (especialmente importante en 4.º de ESO y 2.º de Bachillerato).
- Colabora en los procesos de acogida del alumnado que se incorpora por primera vez al centro.
-

2.3.7. Coordinador TIC

- Promover el uso educativo de las tecnologías en el aula.
- Asesorar al profesorado en el uso de herramientas digitales.
- Coordinar la gestión de recursos TIC en colaboración con el equipo directivo.
- Impulsar el desarrollo del Plan Digital del centro.

- Elaborar una memoria final y hacer propuestas de mejora
-

2.3.7.1. Coordinador/a de Convivencia

2.3.7.2. Coordinador de Medios Audiovisuales

- Gestionar y mantener el inventario y buen estado de los medios audiovisuales del centro.
- Asesorar al profesorado en el uso de recursos audiovisuales y tecnológicos en el aula.
- Coordinar la reserva y uso de equipos audiovisuales, proyectores, pantallas digitales, cámaras, etc.
- Apoyar la grabación, edición o difusión de materiales didácticos o institucionales.
- Promover el uso de herramientas digitales para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mantener la página WEB del centro y las herramientas de difusión en redes sociales

2.3.7.3. Coordinador de Formación del Profesorado

2.3.7.4. Coordinador/a de Biblioteca Escolar

2.4. Del personal de administración y servicios

2.4.1. Personal de administración

Realiza tareas administrativas, organización de ficheros y archivos, gestión de expedientes, preparación de datos, correspondencia, confección de documentos como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, mecanografía, ofimática y otras similares. Atiende al público en todo lo relacionado con sus funciones: matrícula, becas y ayudas, certificaciones, compulsas, etc.

Su trabajo se rige por el acuerdo 87/2024 publicado en BOCYL de 8 de agosto de 2024

“Gestor administrativo Tipo 2”

El horario del personal de Administración comenzará a las 08.00 y finalizará a las 15.00 h.

La atención en ventanilla para el público en general será de las 09.00 a las 14.00 h.

La atención a los alumnos durante el curso escolar se llevará a cabo en los periodos de recreo, nunca en los cinco minutos entre clases, salvo en situaciones excepcionales.

Las vacaciones podrán disfrutarse de una sola vez o en periodos parciales, siempre que se respete la normativa vigente.

La solicitud del periodo vacacional se hará de mutuo acuerdo, siempre que sea posible.

2.4.2. Personal de servicios

Realiza las funciones especificadas en el Anexo I del Convenio Colectivo:

ordenanzas:

Se encarga de la vigilancia, guarda y custodia del instituto, informa y orienta a los visitantes, maneja máquinas reproductoras y auxiliares, realiza recados oficiales dentro y fuera de los centros de trabajo, franquea, deposita, entrega, recoge y distribuye la correspondencia.

Realiza las funciones especificadas del Convenio Colectivo: “Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes.”

Este convenio fue publicado en el Boletín Oficial de Castilla y León el 21 de junio de 2023, y está en vigor desde el 1 de julio de 2023

En el artículo 20.2, se detallan las funciones correspondientes a la categoría profesional de ordenanza en centros educativos.

El horario del personal de Administración comenzará a las 08.00 y finalizará a las 15.00 h. Si existieran necesidades de apertura por las tardes se acordará con los trabajadores las pertinentes turnicidades y se comunicará a la Dirección Provincial.

2.4.3. Personal de limpieza:

Se ocupa de la limpieza de las dependencias, servicios, gimnasio, pistas deportivas, almacenes, aceras y zonas pavimentadas del Instituto.

Derechos correspondientes como trabajadores, funcionarios en el caso del personal de Administración, y conforme al Se rigen según el Convenio Colectivo para el Personal de la

Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes, en el caso del personal de Servicios.

- Derecho a participar en la vida interna del Instituto desde su ámbito de competencia y a presentar sugerencias, iniciativas y quejas a través de su representante en el Consejo Escolar.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

Realiza tareas administrativas, organización de ficheros y archivos, gestión de expedientes, preparación de datos, correspondencia, confección de documentos como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, mecanografía, ofimática y otras similares. Atiende al público en todo lo relacionado con sus funciones: matrícula, becas y ayudas, certificaciones, compulsas, etc.

PERSONAL DE SERVICIOS

Realiza las funciones especificadas en el Anexo I del Convenio Colectivo:

ORDENANZAS:

Se encarga de la vigilancia, guarda y custodia del instituto, informa y orienta a los visitantes, maneja máquinas reproductoras y auxiliares, realiza recados oficiales dentro y fuera de los centros de trabajo, franquea, deposita, entrega, recoge y distribuye la correspondencia.

PERSONAL DE LIMPIEZA:

Se ocupa de la limpieza de las dependencias, servicios, gimnasio, pistas deportivas, almacenes, aceras y zonas pavimentadas del Instituto.

- Derechos correspondientes como trabajadores, funcionarios en el caso del personal de Administración, y conforme al Convenio Colectivo para el Personal de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes, en el caso del personal de Servicios.
- Derecho a participar en la vida interna del Instituto desde su ámbito de competencia y a presentar sugerencias, iniciativas y quejas a través de su representante en el Consejo Escolar.

Su horario comprende desde las 13:00h hasta las 20:30h

2.5. Comisiones del consejo escolar.

El Consejo escolar del centro contará con las siguientes comisiones.

2.5.1. Comisión de convivencia y absentismo (artículo 20.2 decreto 51/2007).

La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

Funciones de la comisión de convivencia y absentismo

1. Velar por el cumplimiento del Plan de Convivencia:, supervisar la aplicación del Plan de Convivencia del centro y evaluar su eficacia.
2. Participar, en su caso, en el seguimiento y análisis de conflictos muy graves que afecten al clima escolar.
3. Ser informada por el equipo directivo de las medidas correctoras y sancionadoras aplicadas por faltas graves o muy graves.
4. Proponer actuaciones para fomentar el respeto, la inclusión y la igualdad:
5. Emitir informes o propuestas al Consejo Escolar:

2.5.2. Comisión económica.

Funciones de la comisión de convivencia y absentismo económica.

1. Asesorar al Consejo Escolar en materia económica:
2. Supervisar la elaboración del presupuesto anual:
3. Revisar la cuenta de gestión anual:
4. Reunirse antes de la presentación de cuentas.
5. Colaborar en el seguimiento de los recursos del centro:

2.6. Medidas de coordinación entre la etapa educativa anterior y posterior.

Con objeto de favorecer el tránsito del alumnado a la etapa de educación secundaria obligatoria se mantendrán reuniones de coordinación en el último trimestre del curso para favorecer el intercambio de información.

Deberán participar en dichas coordinaciones:

-Algún miembro del equipo directivo de ambos centros.

-El orientador del instituto.

-Los tutores de los grupos de 6º de educación primaria.

La asistencia a las reuniones convocadas por los equipos de orientación a final de curso tiene carácter obligatorio.

2.7. Mecanismos de coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones.

Como medida de apoyo al centro se establecerán relaciones con otras entidades e instituciones del entorno escolar.

Ayuntamiento:

Existirá una relación fluida de colaboración a través del representante designado en el consejo escolar.

Servicios sociales

En el caso de alumnos en posible situación de vulnerabilidad se activarán los protocolos necesarios trasladando la información a los servicios sociales. Particularmente en los casos de posible maltrato infantil y absentismo escolar.

Al menos trimestralmente se favorecerá el intercambio de información relevante sobre el proceso educativo de los alumnos entre el servicio de orientación del instituto y la institución que preste el servicio social.

Universidad de Burgos

El centro mantendrá contacto organizando charlas y actividades formativas para su alumnado y reuniones informativas para el acceso (PAU) según la propia agenda e instrucciones de la universidad.

2.8. Actividades complementarias y extraescolares

Las excursiones se llevarán a cabo siempre que el departamento o departamentos organizadores consideren que el número de participantes es suficiente para garantizar su realización.

Las actividades complementarias y extraescolares deben reflejarse en la PGA y si no se contemplaran al inicio de curso habrá que solicitar su inclusión a través del Consejo Escolar.

No se fijan mínimos ni porcentajes sobre participación, por lo que todo aquel alumno que se hubiera inscrito en las mismas tendrá derecho a asistir.

Los alumnos no asistentes a las excursiones seguirán las actividades programadas para las respectivas clases si en las mismas participa menos del 50%.

Se trabajarán actividades de refuerzo en aquellas clases en que los asistentes a la actividad extraescolar superan el 50%.

2.8.1. Número de profesores que acompañarán a los alumnos en las actividades extraescolares:

a/ Hasta 40 alumnos: Dos profesores.

b/ De 41 a 60 alumnos: Tres profesores. c/ De 61 a 80 alumnos: Cuatro profesores.

d/ A partir de 81 alumnos, un profesor más por cada 20 alumnos o fracción. e/ En el caso de participar en la actividad extraescolar cualquier alumno con especiales necesidades o circunstancias personales, se contará con un profesor acompañante más. Los profesores organizadores contarán con la opinión del Tutor y de Jefatura de Estudios al respecto.

f/ Si no se contara con un número suficiente de profesores acompañantes, podrá completarse con padresprogenitores que, voluntariamente, se comprometan a participar. Estos padresprogenitores tendrán derecho a las mismas compensaciones económicas que los profesores acompañantes.

Las excursiones podrán llevarse a cabo aunque el número de profesores acompañantes sea menor que el contemplado anteriormente, siempre que haya dos, como mínimo, y

se cumpla lo recogido en la letra e del punto anterior. La privación del derecho del alumno a la asistencia a todas las clases por un periodo de uno o más días conllevará la privación del derecho de asistencia a las actividades complementarias y extraescolares que el Jefe de Estudios, oído el Tutor docente, determine. Para llevar a cabo dicha decisión, se tendrá en cuenta tanto el número de comunicaciones y amonestaciones como su relevancia. Los días de privación podrán ser discontinuos y su número únicamente deberá cumplir con el requisito legal de plazos.

2.8.2. Condiciones para la organización de excursiones y salidas

Todas las actividades deberán tener un objetivo cultural y didáctico y responder a una acción educativa de las diferentes áreas o tutorías para servir de apoyo y/o completar los contenidos de la Programación.

Las excursiones tendrán un carácter interdisciplinar siempre que sea posible. Se dirigirán a alumnos de un mismo curso fundamentalmente y, si fuera necesario, a los de un mismo nivel.

Los profesores responsables de la excursión presentarán al Jefe de Estudios, con al menos una semana de antelación, siempre que sea posible, el listado de alumnos participantes y de profesores que los acompañan, con el fin de poder organizar las actividades docentes en su ausencia.

Esta misma información se expondrá en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

Los profesores encargados de la excursión elaborarán una programación de la actividad en la que incluirán:

- a/ Denominación de la actividad.
- b/ Departamento/s organizador/es. c/ Listado de alumnos/as por cursos.
- d/ Fecha/s de realización y horario previsto de salida y de regreso. e/ Lugar de realización.
- f/ Profesores participantes.
- g/ Objetivos didácticos y actividades que se van a realizar. h/ Presupuesto de la actividad.

i/ Autorizaciones de los progenitores o tutores.

j/ Recursos materiales necesarios (cámara fotográfica, vídeo ...)

Los profesores organizadores redactarán una sencilla Memoria de la actividad una vez finalizada la misma. En ella se recogerán el grado de consecución de los objetivos propuestos y el nivel de cumplimiento de la programación prevista.

Para poder participar en una excursión, es condición imprescindible que el alumno entregue con anterioridad al profesor responsable la correspondiente autorización de los progenitores o tutores.

Las actividades extraescolares se organizarán de manera que no supongan la ausencia a las clases lectivas habituales durante más de una semana o de siete días lectivos de forma continuada.

En los meses de abril, mayo y junio no se realizarán actividades extraescolares para los alumnos de 4 º ESO 2º Bachillerato, excepto si éstas se llevan a cabo una vez finalizados los exámenes o pruebas finales o se trata de actividades de orientación académica y profesional.

2.8.3. Financiación de extraescolares

El centro no se hará responsable de las actividades de financiación de las actividades extraescolares ni se vinculará en su gestión

2.8.4. Excursiones de fin de estudios

El Centro, como institución, apoyará la organización de las excursiones que tradicionalmente llevan a cabo los alumnos de 4º de Educación Secundaria Obligatoria y de 1º de Bachillerato. El dinero obtenido por los alumnos para financiar la excursión (rifas, lotería, venta de artículos...) es propiedad del grupo y su reparto será proporcional al esfuerzo realizado por cada miembro; por tanto, ninguno de ellos puede considerar que es suyo y si alguno, por los motivos que fuesen, no participa en la

excursión, deberá entregar el dinero obtenido al grupo.

2.8.5. Compensaciones económicas a profesores y condiciones económicas.

Excursión de una jornada (sin noche)

- a. Salida con regreso previsto antes de las 14.20 h: 0 €.
- b. Salida con regreso previsto con posterioridad a las 14.20 h: 15,00 €.

La hora prevista de regreso del apartado “a” deberá concretarse de acuerdo con las características de la salida y se entiende referida al momento en que los alumnos regresan al Centro con el fin de poder enlazar con el transporte escolar.

Salida con inclusión de noche

- a. En territorio nacional: 20,00 €.
- b. En territorio extranjero: 25,00 €.

Los profesores responsables de la organización de viajes y excursiones, en coordinación con el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, cuidarán de que todo lo referido a las condiciones de alojamiento y manutención de los acompañantes estén perfectamente claras con al menos dos semanas lectivas de anticipación al desarrollo de la actividad.

Igualmente, en la organización de los viajes y excursiones de más de un día, deberá procurarse que los profesores acompañantes lleven los gastos de alojamiento y manutención cubiertos en su totalidad. El Centro podrá ayudar económicamente a aquellos alumnos/as cuya situación económica familiar pueda ser la causa de su inasistencia a cualquiera de las actividades extraescolares organizadas por el mismo. Los alumnos y profesores que acudan representando al IES en actividades cuya finalidad es conseguir premios o distinciones llevarán cubiertos los gastos necesarios.

El Instituto asumirá los pequeños gastos imprevistos que se originen en el transcurso de la actividad y que requieran de la intervención de los profesores acompañantes: taxi,

algún medicamento, etc... Los viajes realizados con vehículo particular en comisiones de servicio y para llevar a cabo gestiones institucionales se abonarán a razón de 0,23 €/km. y/o lo que determine la normativa vigente.

Todas las cantidades se actualizarán automáticamente en la misma proporción en que las indemnizaciones por razón del servicio establecidas en la normativa vigente en ese momento. En el mismo sentido, se modificará el importe de la compensación a percibir por el uso de vehículo particular en las condiciones previstas en el punto anterior.

2.8.6. Acto de Graduación

El acto de graduación de los alumnos que finalicen etapa en el centro se organizará por una comisión formada por el director del centro, los tutores y delegados de los grupos de 4º de ESO y 2º de Bachillerato y de un miembro del AMPA, si voluntariamente quisiera formar parte de la comisión.

3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

3.1. Aulas y espacios comunes

3.1.1. Aulas de referencia

Cada grupo de alumnos contará con un aula habitual o de referencia, siempre que lo permitan las condiciones de espacio.

Los tablones de anuncios de las aulas deben ser utilizados como fuentes de información. Los Delegados reflejarán en ellos, entre otras, las decisiones de interés que se hayan tomado en el Consejo Escolar y la Comisión de Convivencia; comunicaciones del Equipo Directivo, los profesores, la Junta de Delegados y AMPA

Los profesores que impartan la clase inmediatamente anterior al recreo o a un periodo en el que no se impartirá docencia en la misma se asegurarán de que todos los alumnos desalojan el aula, apagarán las luces y cerrarán las puertas.

Si la clase está sucia, el tutor o cualquier profesor podrán determinar que todo el grupo utilice un tiempo para limpiarla.

3.1.2. Espacios reservados al profesorado y personal del centro:

Conserjería: Los alumnos no entran en este espacio.

Sala de profesores: Los alumnos no entran en este espacio.

Despachos de dirección y orientación: Los alumnos no utilizarán el pasillo contiguo a la sala de profesores, salvo que hayan de acudir a los despachos de Dirección, Jefatura u Orientación

Departamentos: Los alumnos entran en este espacio acompañados de otro profesor

Casa del Conserje: Los alumnos entran en este espacio acompañados de otro profesor

Secretaría: Los alumnos no entran en este espacio.

Sótano: Los alumnos entran en este espacio acompañados de otro profesor

Ático: Los alumnos entran en este espacio acompañados de otro profesor

Almacenes: Los alumnos entran en este espacio acompañados de otro profesor

3.1.3. Aulas específicas

Aulas específicas son aquellas que se utilizan para una finalidad concreta y que son usadas por diversos grupos de alumnos, salvo que se precisen para impartir clase normal. Cabe citar:

Gimnasio.

Aula de Tecnología e Informática.

Taller de Tecnología.

Aula de Apoyo a ACNEES.

Aula de Convivencia.

Aula de Plástica.

Aula de Música.

Aulas de Informática.

Sala de Usos Múltiples (SUM)

Biblioteca.

Laboratorio de Ciencias Naturales.

Laboratorio de Física.

Laboratorio de Química.

Para una correcta y más eficaz utilización de las mismas, el Equipo Directivo establecerá, al confeccionar los horarios a principio de curso, la distribución horaria para su utilización por los distintos grupos.

El uso de las aulas de Informática queda reservado, en primer lugar, para la impartición de las materias optativas directamente relacionadas con la misma. El resto del tiempo quedan libres para su utilización por cualquier grupo.

La Sala de Usos Múltiples (SUM) y las Aulas de Informática contarán con un libro calendario de reserva de uso, al igual que los vídeos móviles de cada una de las plantas.

La reserva de las aulas de informática se podrá realizar la semana anterior a su uso. Las conserjes dispondrán del horario de reserva para el préstamo de llaves.

3.1.4. Aula de convivencia

. El aula de convivencia es un espacio para la acogida de alumnos que durante las clases han sido amonestados y expulsados.

El aula de convivencia siempre estará atendida por un profesor con asignación para ello en el horario o un profesor de guardia si faltase.

En el aula de convivencia habrá recursos para atender académicamente a los alumnos.

En alula de convivencia habrá recursos para abordar cuestiones de convivencia básicas.

Los alumnos expulsados al aula de convivencia llevarán un parte firmado por el profesor con indicación de tarea.

Los profesores del aula de convivencia llevará estos partes a jefatura de estudios.

El aula de convivencia tendrá un uso preferente para las actividades de los mediadores fuera del horario lectivo o en los recreos.

3.1.5. Biblioteca

Cada curso escolar se nombrará a uno o dos profesores encargados de Biblioteca.

- Mientras se permanezca en su interior se guardará silencio, por ser éste lugar destinado al estudio y a la lectura individual.
- Los usuarios respetarán y usarán la Biblioteca como exige la educación, respeto y convivencia, responsabilizándose de aquellos actos que puedan menoscabar los derechos de los demás y el funcionamiento de la misma.
- En la Biblioteca no se permitirá comer ni beber.
- El uso de los ordenadores de la biblioteca está reservado para la consulta de títulos e información para trabajos, y del mismo podrán hacer uso los alumnos en aquellos momentos en que la dependencia esté atendida por un profesor.
- El préstamo de libros solo se realizará durante el recreo por los profesores que tengan asignada la guardia de Biblioteca.
- Los libros y el material de la biblioteca son prestados por un período de 15 días naturales, transcurrido el cual deberán ser devueltos. Se fija un plazo mínimo de dos días para que el usuario tenga derecho a la renovación del préstamo del material devuelto. Durante el periodo de vacaciones de Navidad y Semana Santa se puede alargar la duración del préstamo.
- El préstamo también podrá ser colectivo: a un grupo de alumnos cuyo responsable será un profesor. La duración de estos préstamos podrá ser trimestral o anual.
- Si un volumen no se devuelve en el tiempo estipulado, se sancionará con la prohibición de volver a tomar prestado durante 15 días.
- El registro de los nuevos fondos de la Biblioteca así como el control de préstamos se llevará a cabo por medio del programa ABIES y se llevará a cabo por el profesor o profesores

responsables de la misma. Los alumnos y profesores contarán con un carnet de uso de la Biblioteca.

- Cada prestatario podrá retirar como máximo dos libros de lectura o tres de cómics.
- Las únicas personas autorizadas para el préstamo de fondos de la Biblioteca son el profesor o profesores responsables de la misma. Los profesores que tienen atención de horas a la Biblioteca únicamente podrán prestar libros para su consulta en sala y deberán reintegrarlos al finalizar el periodo lectivo a su estantería.
- No serán objeto de préstamo los diccionarios y cuantos libros se indiquen expresamente.
- Para poder hacer uso del derecho de préstamo del material, el usuario deberá presentar su carné de biblioteca escolar con el fin de facilitar el trámite administrativo.
- En caso de deterioro debido al mal uso, pérdida o extravío de algún fondo de la Biblioteca, éste será compensado con un ejemplar igual, y si no fuera posible, por su valor económico actualizado.
- El horario de funcionamiento de la Biblioteca se determinará al comienzo de cada curso escolar.
- Podrán utilizar gratuitamente los fondos bibliográficos todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto y cualquier otra persona autorizada por la Dirección del mismo.
- En la Biblioteca no podrán simultanearse distintas actividades, tales como, por ejemplo, proyecciones de vídeo y actividades de estudio.
- Durante la jornada lectiva, prevalecerá el derecho de utilización de la biblioteca por parte de cualquier grupo de alumnos cuyos profesores hayan decidido llevar a cabo alguna actividad en la misma sobre el de los alumnos repetidores de 2º de Bachillerato con matrícula parcial que la utilizan como sala de estudio durante aquellas horas en las que no asisten a actividades lectivas.

- A partir del día 1 de junio de cada curso escolar, tendrán preferencia para el uso de la biblioteca los alumnos de 2º de Bachillerato.
- No se permitirá el uso de la Biblioteca, ni para el estudio ni para lectura alguna, a los alumnos que en el momento en que acudan a ella tengan clase; a estos alumnos se les recordará la obligación de asistir a clase y de regresar a su aula.
- La Biblioteca permanecerá abierta durante toda la jornada lectiva, salvo que circunstancias especiales no lo permitan.
- El préstamo de libros se realizará en los periodos de recreo de lunes a viernes.

3.1.6. Sala de usos múltiples

Se utilizará preferentemente para realizar actividades que hayan sido programadas con anterioridad y aparezcan reflejadas en el libro-calendario de utilización.

- Durante los recreos, únicamente podrá ser utilizada por los alumnos en caso de circunstancias meteorológicas adversas. En todo caso, deberá respetarse el orden establecido en su mobiliario y dejarse en condiciones de ser utilizada por otros.
- Se llevarán a cabo las guardias de aula en la SUM cuando el número de grupos sin profesor sea mayor que el del profesorado de guardia.
- Los alumnos que acudan a la SUM en los periodos de guardia o de recreo, se abstendrán de utilizar el estrado y el mobiliario que en él se encuentre.

3.1.7. Aseos

El uso de los aseos queda condicionado al criterio del profesor durante los periodos lectivos.

Durante los cinco minutos de cambio de clase y durante los cinco minutos antes de acceder a las aulas los aseos permanecerán cerrados

El profesor del aula de convivencia se encargará de la apertura de los aseos durante los periodos lectivos.

El profesor del aula de convivencia podrá reenviar a clase a los alumnos cuando el número de alumnos que esperan el acceso al baño sea de cuatro.

Si hubiera problemas de convivencia se podrán dejar los baños completamente abiertos.

3.1.8. Aparcamiento

El aparcamiento queda reservado al uso de los profesionales que trabajan en el centro.

El espacio reservado para personas con discapacidad podrá ser utilizado siempre y cuando no exista necesidad.

Los espacios contiguos al aparcamiento, jardines y aceras, quedan prohibidos para el estacionamiento.

3.2. Recursos y material didáctico

Los recursos o materiales nuevos que llegan al IES (libros, material informático y audiovisual, etc.), serán clasificados en la Secretaría para, a continuación, pasar a los distintos departamentos o dependencias.

Cualquier anomalía que se detecte en el material audiovisual o informático ha de ponerse en conocimiento de los respectivos profesores encargados, quienes, en caso de ser precisa su reparación o sustitución, informarán al Secretario.

Asimismo, se comunicarán al Secretario las necesidades extraordinarias de materiales y recursos.

3.2.1. Utilización del centro en horario no lectivo

El Centro podrá permanecer abierto por las tardes para ser utilizado por la comunidad educativa de acuerdo con las necesidades de la Programación General Anual aprobada por el Consejo Escolar.

El uso del Centro en horario no lectivo será principalmente para actividades extraescolares y complementarias. El Departamento de Actividades Extraescolares supervisará la programación de estas actividades, horario, normas de uso de las instalaciones y recursos, etc.

También podrá utilizarse el Centro en horario no lectivo para reuniones de los progenitores, de la AMPA, de profesores, de alumnos y personal de administración y servicios, y para actividades propias del Centro como sesiones de claustros, cursos...

La utilización de los espacios y recursos en horario no lectivo estará en función de las necesidades, de los medios del Instituto y de los acuerdos del Consejo Escolar.

La utilización por las tardes de la biblioteca, de los campos exteriores o del gimnasio, contará siempre con la presencia de profesores o progenitores.

Queda abierta la posibilidad de que el Centro pueda ser utilizado por instituciones públicas o colectivos con fines educativos o de interés social mediante solicitud formal.

3.3. Acceso y salida del instituto.

La puerta principal de acceso al recinto del Instituto se abrirá a las 08.00 h y se cerrará a las 08.30 h. Las puertas de las aulas se cerrarán a los 5 minutos del inicio del periodo de recreo y se volverán a abrir cinco minutos antes de su finalización.

La puerta de acceso para los alumnos del transporte escolar se abrirá a las 08.10 h y se cerrará tan pronto como hayan llegado todos los autobuses y los alumnos hayan entrado en el recinto escolar. El alumnado del transporte escolar deberá entrar en el recinto en el momento en que su autobús llegue al Centro. Los alumnos que no respeten lo recogido en este punto incumplen la norma y, por ello, su actuación será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia del Centro.

Los alumnos en ningún caso accederán al recinto por la puerta del aparcamiento, salvo en aquellos supuestos en que exista una discapacidad temporal o permanente que haga necesaria esta vía de entrada.

Los alumnos mayores de 18 años abandonarán el centro escolar previa justificación por jefatura de estudios y firma en el libro de salidas de Conserjería.

Al final de la jornada lectiva, tanto la puerta principal del recinto como la del transporte escolar se abrirán a las 14.20 h y se cerrarán a las 14.30 h, salvo que se dieran circunstancias excepcionales que lo imposibilitaran.

Si en el transcurso de la jornada lectiva algún alumno necesitase salir del Centro por motivos justificados, deberá ser acompañado por sus progenitores o adultos debidamente autorizados. En todo caso, los ordenanzas han de contrastar la salida del alumno y anotar el nombre del alumno en un cuadernillo y pedir la firma en el cuadernillo de la persona que lo recoge.

Los ordenanzas informarán al Jefe de Estudios, o al Director, o al Secretario, por este orden, de si existe anomalía en la salida de alumnos.

Aquellos alumnos con matrícula parcial de 2º curso de Bachillerato y aquellos otros que, con causa justificada, acudan al Instituto fuera del inicio de los periodos primero o cuarto llamarán al timbre instalado junto a la puerta principal de acceso al recinto. Una vez franqueada, se dirigirán directamente a sus respectivas aulas.

Los alumnos que accedan al centro tarde después de las 8:30 o después de las 11:40 no accederán a las aulas y acudirán al aula de convivencia, siempre y cuando no exista causa médica justificada.

Los progenitores progenitores de alumnos que acudan al Centro, y cualquier otra persona que desee acceder al mismo, llamarán, igualmente, al mencionado timbre.

La salida del Centro, al igual que la entrada, deberá hacerse por la puerta principal de acceso al recinto, excepto para los alumnos de transporte al final de la jornada lectiva, que deberán dirigirse a los autobuses por la puerta específica del transporte escolar.

El acceso o el abandono del Instituto saltando la valla perimetral se considerará conducta contraria a las normas de convivencia, pues se pone en riesgo la integridad física.

Al finalizar cada jornada laboral, los ordenanzas o, en su caso, la persona de servicios que abandone el Centro en último lugar, conectarán la alarma y cerrarán con llave la puerta principal de acceso al recinto. Lo mismo se hará con las puertas del aparcamiento, que deberán ser cerradas con llave por los ordenanzas, o, si correspondiera, por cualquiera de los miembros del Equipo Directivo o la persona de servicios que utilicen este espacio en último lugar.

En caso de avería o sabotaje de la instalación de las puertas automáticas del aparcamiento, el Equipo Directivo tomará la decisión que estime más oportuna para la circunstancia concreta.

Si el timbre de aviso en conserjería dejara de funcionar, y en tanto se repara la avería, uno de los ordenanzas controlará la puerta de acceso al recinto desde la conserjería, el vestíbulo de la planta baja o desde la propia entrada.

Todos los trabajadores del Centro que lo deseen dispondrán de un mando a distancia para su acceso al aparcamiento. El mismo mando servirá para acceder por la puerta principal. La puntualidad de los profesores evitará situaciones indeseadas, por lo que deberán extremar su celo en este sentido.

En el momento de entrega del mando a distancia, el trabajador firmará en el documento de control el recibí del dispositivo haciéndose constar su nombre, el número que corresponde al mando y la fecha de recepción. El Secretario firmará el recibí de 35 euros que cada trabajador deberá entregar en depósito, requisito sin cuyo cumplimiento no se entregarán mandos.

Cuando finalice el periodo de adscripción al Centro, se devolverá el mando en Secretaría y se hará constar en el documento de control la fecha de la devolución y la firma de la persona que lo recibe. Igualmente, el trabajador firmará la recepción de la cantidad dejada en depósito que el Secretario le devolverá en el mismo momento.

Las puertas del aparcamiento de vehículos permanecerán abiertas entre las 08.15 y las 08.30 h y entre las 14.20 y las 14.30 h. Fuera de dichos periodos, se utilizará el mando a distancia para su apertura y cierre. Los usuarios pondrán especial cuidado en que las puertas queden cerradas tras la utilización del mando.

3.4. Timbres de aviso

Los timbres de aviso de entrada sonarán 5 minutos antes del comienzo de los periodos lectivos.

No existe timbre de aviso para los cinco minutos de cambio de clase.

3.5. Recreo

Durante el recreo, los alumnos no podrán permanecer en las aulas, servicios, pasillos o vestíbulos de la 1ª o 2ª plantas. Todos bajarán al patio o a la planta inferior.

El profesor estimará la oportunidad de utilizar el tiempo de recreo para realizar actividades con sus alumnos en cualquiera de las aulas. En cualquier caso, aquellos que permanezcan en las aulas por decisión de algún profesor deberán estar acompañados por el mismo en todo momento y, si esto no fuera posible, por otro profesor que asuma la responsabilidad.

Durante los recreos se podrá utilizar la SUM si las circunstancias meteorológicas lo aconsejan porque llueva o haga mucho frío. Igualmente, podrá utilizarse la Biblioteca siempre que en la misma haya un responsable. En ningún caso permanecerán en las escaleras, ni en la primera o segunda plantas antes de entrar a la Biblioteca, excepto cuando estén a la espera de que se abra ésta, que lo harán en el vestíbulo de la primera planta.

Durante el recreo, los únicos servicios que podrán utilizar los alumnos serán los de la planta baja y gimnasio.

El aparcamiento de vehículos tiene como fin exclusivo esta misión. Los alumnos se abstendrán de permanecer en él.

3.6. Periodos de cinco minutos entre clases

En los periodos de cinco minutos entre clases, los alumnos podrán moverse a las aulas donde vayan a recibir clase en el próximo periodo lectivo

Los alumnos no harán uso de los servicios durante los cinco minutos entre clase si no es por circunstancias que lo exijan; los servicios de la planta baja no se usan durante este tiempo; están a disposición del alumnado que lo necesite durante todos los periodos lectivos.

Los alumnos deben permanecer en sus aulas. Está prohibido que los alumnos entren en aulas diferentes de la suya, salvo que vayan a recibir docencia o por indicación expresa de algún profesor.

Está prohibido jugar, correr o hacer competiciones deportivas por los pasillos.

3.7. Limpieza de espacios

Normas de convivencia en aplicación del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo El personal de limpieza se distribuirá los diferentes espacios del IES de mutuo acuerdo y determinará si dicho reparto tendrá carácter temporal o permanente. En el caso de que el acuerdo tenga carácter temporal, se determinará la duración del mismo y el sistema de rotación. Dichos acuerdos serán comunicados por escrito al Secretario.

Cuando se conceda permiso por asuntos particulares o por otras razones a alguno de ellos, el Secretario o el Director informarán al resto con una antelación mínima de 48 horas, salvo que el permiso revista urgencia y no exista posibilidad de hacerlo en dicho plazo.

Cuando por los motivos que fuere no se llegara a acuerdos concretos sobre el reparto de los espacios y la distribución en el tiempo, se estará a lo que sigue:

- A. Ala derecha de la planta baja.
- B. Ala izquierda, vestíbulo y departamentos de la segunda planta.
- C. Gimnasio (pista interior) y almacén.
- D. Ala izquierda y vestíbulo de la segunda planta. Ala derecha de la segunda planta.
- E. Patios.

- F. Primera planta completa.
- G. Despacho, duchas y servicios del gimnasio.
- H. Sótano y desván.

Cada empleado realizará, por curso escolar, una de las zonas A, B o

C. La asignación se realizará por sorteo en secretaría. Correlativamente, se irán rotando de forma sucesiva los puestos. El Secretario conocerá qué espacio se asigna a cada empleado.

La zona D será responsabilidad de todos ellos. Cuando las condiciones así lo aconsejen, el Secretario determinará su limpieza.

En el mes de junio, una vez finalizadas las actividades lectivas, se limpiará a fondo el piso del gimnasio y se le dará el tratamiento que, a juicio de los propios empleados de la limpieza, corresponda. Este trabajo lo realizarán conjuntamente y deberá estar finalizado antes de dar inicio su periodo vacacional.

Herramientas y productos

El suministro del material y productos de limpieza correrá a cargo del Secretario, que contará con el parecer de los trabajadores.

El almacenamiento del material se hará en la dependencia correspondiente y, en caso de no existir espacio, en el sótano.

El material se organizará en tres lotes de productos iguales que se distribuirán entre ellos. Asimismo, cada uno contará con sus herramientas de trabajo.

Cada empleado será el responsable de su material y de comunicar por escrito al Secretario, con la suficiente antelación, los productos y herramientas que necesite.

En general, tanto las herramientas de trabajo como los productos serán los mismos para todos los empleados; no obstante, si la diferencia económica fuera poco significativa a juicio del Secretario, cada empleado podrá solicitar lo que más se adapte a sus características personales de trabajo.

Reorganización del trabajo cuando se producen ausencias

Los empleados se distribuirán los espacios, de acuerdo con la siguiente escala de prioridades:

Servicios de cada una de las plantas y del gimnasio Aulas de clase.

Aulas específicas (Dibujo, Plástica, Informática, Taller) Gimnasio.

Biblioteca.

Despachos de Dirección, Jefatura y Orientación. Despachos de Secretaría y departamentos.

Sala de usos múltiples. Patios.

En el caso de que la ausencia se prolongue durante varios días, los empleados distribuirán su trabajo de forma tal que los espacios que no puedan ser limpiados todos los días lo sean de forma alternativa.

Los servicios y aulas deben limpiarse todos los días, salvo indicación del equipo directivo.

Los empleados podrán, en cualquier caso, reorganizar el trabajo de la forma que les parezca más idónea, garantizando lo recogido en las letras b y c de este punto.

3.8. Plan de evacuación del centro

Es preceptivo que, en cada curso escolar, se proceda al ejercicio de evacuación del Centro, actividad conocida con el nombre de “simulacro de emergencia”. Dicha actividad se realizará en el primer trimestre, sin previo aviso y puede desarrollarse en cualquier momento dentro del marco horario lectivo del Instituto.

Se utilizarán para el abandono del edificio las cuatro puertas de salida: las dos principales de la planta baja (facha principal y acceso al patio) y las correspondientes a la primera y segunda plantas con salida a la escalera de incendios.

Tanto en los supuestos de emergencia real como en el de simulacro, deben seguirse, puntualmente, las presentes instrucciones.

El momento del inicio de la emergencia será señalado con el sonido de una sirena.

Cada planta se desalojará por grupos de alumnos, saliendo en primer lugar los de las aulas más cercanas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse con otros grupos. Las personas que se encuentren en el ala derecha, visto el edificio desde la fachada principal,

efectuarán el desalojo por las escaleras centrales. Las que se encuentren en el ala izquierda, abandonarán el edificio por la escalera exterior de emergencia.

El Delegado y Subdelegado de cada grupo saldrán los primeros e indicarán el camino a seguir. En aquellos grupos en que no se encuentren el delegado ni el subdelegado, serán los alumnos más próximos a la puerta de la salida principal de cada clase los primeros en salir y les seguirán el resto de sus compañeros. El profesor saldrá el último, tras haber cerrado las ventanas y la puerta de la clase.

El descenso por las escaleras ha de efectuarse con rapidez, en fila, de uno en uno; pero sin prisas; quienes se encuentren en las plantas superiores no ocuparán las inferiores hasta que éstas hayan sido desalojadas. Una vez fuera del edificio, los grupos continuarán hasta los lugares de concentración situados en las pistas deportivas.

Cada profesor permanecerá con el grupo de alumnos que tenía a su cargo y comprobará que se encuentran todos ellos.

Cada aula o dependencia del Instituto ha de contar con un plano y un esquema claros que informen del punto concreto en que se encuentran aquéllas, del camino que ha de seguirse en caso de evacuación, de la situación del pulsador de emergencia y de los extintores y mangueras más próximos. Asimismo, en todas ellas existirá una copia de las instrucciones que figuran en el punto 30. Profesores y alumnos velarán porque dicho plano-esquema y las instrucciones referidas permanezcan en el lugar que corresponde y se conserven en perfectas condiciones.

Cuantas personas se encuentren en la planta baja (secretaría, tecnología, sala de profesores, etc.) la abandonarán por las puertas de acceso al patio.

Para garantizar que haya una conexión entre planta y planta durante el proceso de evacuación y no se invadan las inmediatamente inferiores hasta en tanto éstas no hayan sido desalojadas, dos profesores realizarán las tareas de coordinación entre la segunda y primera plantas y ésta última y la planta baja, respectivamente.

Se consideran dependencias de especial riesgo en caso de emergencia las siguientes:

·
Laboratorios. Cuarto de calderas.

·
Aulas de Informática. Biblioteca.

Taller de Tecnología.

El profesor correspondiente cuidará de que queden apagadas las máquinas, mecheros, bombonas de gas y aparatos eléctricos que estuvieran utilizándose en los momentos previos a la evacuación.

En el inicio del curso escolar, Los profesores tutores informarán a los alumnos, en una de las horas de tutoría, de lo recogido en todos los apartados del punto 30, así como de los siguientes aspectos:

Al oír las sirenas, cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor, y, en ningún caso, seguirá iniciativas propias.

Los alumnos prestarán ayuda a cuantos compañeros la necesiten, bien por tener minusvalías o por cualquier otra razón.

No se recogerán los objetos personales (carteras, libros...) con el fin de evitar obstáculos y demoras.

Quienes, al sonar la sirena, se encuentren en aseos u otros lugares anexos en la misma planta en la que está su aula, deberán incorporarse a su grupo. Si se encuentran en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo en el sentido de su salida y, una vez en el patio, se reintegrarán al grupo - clase en el que se encontraban en el momento de sonar la alarma.

Todos los movimientos deberán ejecutarse con resolución, pero sin correr, sin empujar ni atropellar a los demás; sin prisas, pero con rapidez.

Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.

Los alumnos deberán realizar el desalojo en orden, con rapidez, pero sin prisas.

En el transcurso de la evacuación, habrán de respetarse instalaciones, mobiliario y material escolar.

En caso de que en las vías de evacuación existiera algún obstáculo que dificultara la salida, se retirará procurando no provocar deterioros en el mismo ni producir con esta acción daños a terceros.

En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos, objetos personales, etc.

En todo momento, los grupos permanecerán unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en el lugar de concentración previamente establecido, con objeto de facilitar al profesor su control.

El profesor de guardia realizará la misma tarea en el caso de encontrarse con alumnos.

Un profesor se encargará de cortar la luz y otro de avisar a los bomberos.

El Equipo de emergencias estará formado por el Jefe de Emergencias -que será el Director del Instituto y, como sustituto, el Jefe de Estudios-, el Secretario del Centro, el Jefe del Departamento de Tecnología y un ordenanza.

1. NORMAS DE CONVIVENCIA

1.1. Derechos y deberes de cada sector de la comunidad educativa en aplicación del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo

1.1.1. Derechos del alumnado

Según los siguientes artículos del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo :

Artículo 5.

– Derecho a una formación integral.

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

2. Este derecho implica:

a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.

b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Artículo 6.– Derecho a ser respetado.

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

Artículo 7.– Derecho a ser evaluado objetivamente.

- 1. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- 2. Este derecho implica:
 - a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

b) 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 progenitores o tutores legales.

Artículo 8.– Derecho a participar en la vida del centro.

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

2. Este derecho implica:

a) 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.

b) 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.

c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general. Artículo 9

artículo 9– Derecho a protección social.

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

2. Este derecho implica:

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

b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

1.1.1.1. Derecho de reunión

El instituto garantiza el derecho de reunión de los alumnos a partir de 3º de ESO, de acuerdo con el Artículo 8 de la LODE y la Disposición final 1ª, punto 5 de la LOE cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes. Para el ejercicio del derecho, habrán de cumplirse los siguientes puntos:

- Solicitud de permiso de reunión dirigida al Jefe de Estudios por, al menos, una tercera parte de la Junta de Delegados con una anticipación mínima de 48 horas sobre el momento en que se desee celebrar la misma. En la solicitud figurará el orden del día de la reunión y la firma de los convocantes.
- El Jefe de Estudios comunicará en el plazo más breve posible el lugar y el momento en que podrán reunirse procurando que se altere lo menos posible la actividad educativa del Centro. Por ello, se procurará que sea en la SUM y a la hora del recreo.
- Los convocantes se responsabilizarán de que se respete el lugar y el mobiliario donde se celebre la reunión.
- Con el fin de que los resultados sean considerados válidos, las decisiones deben ser asumidas por la mitad de los asistentes y éstos han de ser la mitad más uno de los componentes de la Junta de Delegados, a partir de 3º de ESO.
- Se levantará acta de la reunión, en la que figurarán los asistentes, el tema tratado y el resultado de la votación. Esta acta irá firmada por todos los asistentes.

1.1.2. Deberes del alumnado.

Según los artículos del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo :

Artículo 10.– Deber de estudiar.

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

2. Este deber implica:

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

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

Artículo 11.— Deber de respetar a los demás.

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

2. Este deber implica:

a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

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

Artículo 12.— Deber de participar en las actividades del centro.

1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. 2. Este deber supone:

a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.

1.2. Autoridad del profesorado

Según los siguientes artículos de la Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor:

Artículo 4.

El profesor en el desempeño de su función docente gozará de:

- a) Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los progenitores y los demás profesores.
- b) Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.
- c) Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- d) Colaboración de los progenitores o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- e) Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- f) Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña. A tal fin la Administración realizará campañas que aumenten su consideración y su prestigio social.

1.2.1. Funciones del profesorado

Según el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006 modificada por artículo Cincuenta y cinco ter de la Ley Orgánica 20/2020.

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Además de las funciones establecidas por la Ley Orgánica 3/2020 se deben considerar aquellas atribuidas por los Reales Decretos 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

1.2.1.1. Guardias

Los profesores podrán realizar de uno a tres periodos de guardia (Orden de 29 de junio de 1994 sobre organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria). La asignación de dichos periodos de guardia la realizará el Equipo Directivo de acuerdo con la normativa en vigor.

Los profesores de guardia colaborarán con el Jefe de Estudios en el control del cumplimiento del horario de los Profesores y en el correcto funcionamiento de la actividad docente (Orden 29-06-1994).

Habrà al menos dos profesores de guardia de recreo que cuidarán y velarán por la seguridad de los alumnos dentro del recinto escolar.

Las guardias de recreo las realizarán, preferentemente, aquellos profesores que hayan comunicado su deseo de llevarlas a cabo. Si, aplicado dicho criterio, el número no fuera suficiente, la Jefatura de Estudios lo completará adjudicando los periodos que resten por cubrir a profesores que tengan disponibilidad en su horario complementario.

Los periodos de guardia de recreo tendrán la misma consideración a efectos de cómputo en el horario complementario del profesorado que otros periodos complementarios

1.2.1.2. Guardias de aula

Los profesores darán una primera ronda por los pasillos al iniciarse el

período lectivo correspondiente con el fin de que los alumnos que aún se encuentren en los pasillos entren en sus respectivas clases. Al mismo tiempo, comprobarán que todos los profesores están en su aula. Un profesor controlará el vestíbulo de la primera planta y el otro lo hará del vestíbulo de la segunda. En el caso de que haya profesores ausentes, los de guardia se distribuirán los grupos de alumnos afectados y permanecerán con ellos en las aulas respectivas, salvo en los casos contemplados en los apartados c), g) y h) de este mismo punto.

Cuando el número de grupos en los que faltara el profesor fuera superior al de profesores de guardia, éstos podrán optar por reunir a varios grupos en la SUM o, si el número total de alumnos afectados es reducido, en el aula de uno de los grupos cuyo profesor esté ausente.

El profesor de guardia cumplimentará los partes de asistencia del alumnado de aquel o aquellos grupos en los que se hubiera producido la ausencia de un profesor. Para ello, en la sala de profesores existirán dos libros con los listados del alumnado del Centro.

A lo largo del periodo de guardia, el profesor estará pendiente y localizado en la sala de profesores para resolver cualquier incidencia que pudiera presentarse.

Uno de los profesores de guardia del primer y sexto periodos de cada jornada acudirá sistemáticamente a la Biblioteca mientras el otro realiza la guardia habitual. En el caso de que falte más de un profesor, el de guardia atenderá a los alumnos en la sala de usos múltiples con el fin de poder atender, igualmente, a aquellos alumnos que pudieran ser o haber sido privados del derecho de permanencia en clase.

Finalizado el periodo de guardia, el profesor anotará en el libro que a tal efecto se encuentra sobre la mesa de la sala de profesores, las ausencias de éstos y las incidencias que hayan podido ocurrir en dicho periodo.

Las guardias se llevarán a cabo en el aula, no en el gimnasio ni en el patio. Las clases de Educación Física podrán seguirse en el patio o en el gimnasio siempre que el profesor ausente hubiese dejado actividades programadas y el profesor de guardia estuviera dispuesto a realizarlas.

En caso de ausencia del profesor de Tecnología, la guardia nunca se llevará a cabo en el taller, sino en el aula aneja.

El profesor de guardia aplicará en la clase -por este orden- las actividades que el profesor ausente haya podido dejar en el libro de guardias, las previstas en su caso por el departamento correspondiente, la realización de lecturas y tareas de la misma materia, lecturas y tareas de materias distintas de las del profesor ausente o actividades relacionadas con la materia cuya clase no puede impartirse.

El control de las plantas 1ª y 2ª durante los descansos entre clases se llevará a cabo por los profesores de la guardia entrante. El resto del profesorado colaborará en cuanto esté en su mano para garantizar el orden y la disciplina sin olvidar que dicha responsabilidad es de todos.

Durante los periodos de guardia no se realizan pruebas de evaluación.

1.2.1.3. Guardias de recreo:

- Durante los recreos los profesores velarán por la convivencia y el orden en el patio por los alumnos y comunicará a jefatura de estudios cualquier incidencia en la convivencia escolar.

Las guardias de recreo las realizarán, preferentemente, aquellos profesores que hayan comunicado su deseo de llevarlas a cabo. Si, aplicado dicho criterio, el número no fuera suficiente, la Jefatura de Estudios lo completará adjudicando los periodos que resten por cubrir a profesores que tengan disponibilidad en su horario complementario.

Los periodos de guardia de recreo tendrán la misma consideración a efectos de cómputo en el horario complementario del profesorado que otros periodos complementarios

Cuando haya más de un profesor con guardia en el recreo, uno de ellos deberá permanecer en las plantas superiores

1.2.1.4. Periodos de clase

Dentro del aula, y durante las horas de clase, cada profesor debe mantener un adecuado ambiente de trabajo y tratará de que no se moleste al resto de alumnos y de profesores.

El profesor no abandona el aula durante las clases.

Ningún alumno estará fuera del aula. Los profesores en ningún caso deben permitir que los alumnos permanezcan en los pasillos.

Los alumnos ocuparán los puestos que les hayan sido asignados por sus tutores dentro del aula. Sin su consentimiento no están autorizados a cambiar el puesto con otros compañeros.

Los profesores pueden modificar la colocación de los alumnos, pero tales cambios sólo afectarán a su asignatura.

En el supuesto de que no se presentara el profesor al que corresponde dar la clase, los alumnos deberán permanecer en el interior del aula a la espera de que acuda el profesor de guardia.

Si pasados cinco minutos desde el inicio del periodo lectivo no hubiera acudido a la clase el profesor correspondiente ni el de guardia, el delegado o el subdelegado se dirigirán a conserjería para comunicar la incidencia. Si no se encontrara nadie en ese lugar, lo comunicarán en Secretaría.

Si durante el tiempo de clase un profesor adoptara la medida de enviar a un alumno a la Aula de Convivencia y el interesado se negara a obedecer, el profesor pedirá al delegado que acuda a Jefatura, Dirección o Secretaría para dar cuenta del hecho. Además, al finalizar la clase enviará una comunicación al Jefe de Estudios y al Tutor explicando la conducta. Jefatura

considerará falta grave la desobediencia del alumno al profesor, cualesquiera que sean las circunstancias que hayan motivado la decisión de éste, salvo que el profesor reconociera haber cometido error en la apreciación de la conducta o bien tener dudas sobre el protagonismo del alumno.

Los profesores no permitirán la salida de clase de aquellos alumnos que hubieran finalizado un control o examen, salvo en las convocatorias extraordinarias.

1.2.1.5. Asistencia y puntualidad del profesorado

El profesor que por cualquier circunstancia no acuda al trabajo deberá comunicarlo al jefe de Estudios o, en ausencia de éste, a cualquier otro miembro del Equipo Directivo, con la lógica anticipación que sea posible y, en caso de que no exista esa posibilidad por tratarse de una falta de asistencia que se produce por causas imprevistas, deberá comunicarse al Equipo Directivo del Centro tan pronto como lo permitan las circunstancias que la provocan.

Cuando la falta de asistencia del profesor sea previsible, éste deberá dejar trabajo para los alumnos. El profesor de guardia será el encargado de entregárselo a estos alumnos para que lo realicen con carácter general.

El profesorado al que se le extienda baja médica comunicará tan pronto como le sea posible el hecho al Equipo Directivo y remitirá al Centro, por la vía más urgente posible, copia del parte médico con el fin de, en su caso, solicitar de forma inmediata su sustitución, especialmente si la duración probable de la baja es igual o superior a quince días.

Los profesores deben ser puntuales en el cumplimiento de su horario, tanto porque es una de las obligaciones inherentes al desempeño de su trabajo como por lo que constituye de ejemplo para un adecuado desarrollo de su función educativa.

Cuando un profesor acuda con retraso al trabajo, deberá comunicarlo telefónicamente a cualquier miembro del Equipo Directivo con anterioridad al inicio de la sesión lectiva correspondiente: facilitará la organización del trabajo y será muestra de respeto hacia los compañeros y a la propia institución.

Cuando las faltas de puntualidad se produzcan de forma reiterada, el Jefe de Estudios se pondrá en contacto con el interesado con el fin de oír sus explicaciones. Si entendiera que las mismas no están justificadas, informará al resto del Equipo Directivo. El profesor será

advertido de que si persiste la actitud, se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan.

Los profesores entregarán al Jefe de Estudios el impreso oficial de notificación de ausencia debidamente cumplimentado antes de producirse la misma y el justificante que corresponda el mismo día que se incorporan al Centro. Dentro de los tres días siguientes a dicha incorporación deberán adjuntar, en su caso, los documentos justificativos que correspondan.

Periodicidad con la que deben aportarse los partes de baja: deben remitirse a la Dirección Provincial con copia al centro cuando se produzcan o se renueven.

En ningún caso los profesores que se encuentren en situación de baja médica podrán reincorporarse al Centro sin contar con el prescriptivo parte de alta, que deberán presentar en Jefatura de Estudios en el momento de la reincorporación. En aquellos casos en que el médico hubiera hecho constar en el parte de baja una duración probable igual o superior a 15 días y, finalmente, se produjera el alta con anterioridad a la fecha prevista, el interesado deberá ponerse en contacto con el Jefe de Estudios o, en su caso, con el director o el secretario, para hacerlo saber y evitar la posible coincidencia de dos trabajadores en el mismo puesto si aquél hubiera sido sustituido.

Los profesores podrán solicitar al director un día de permiso por asuntos propios no sujetos a antigüedad con una anterioridad de 15 días hábiles y con la previsión de actividades y atención al alumnado afectado por la ausencia. No se concederán simultáneamente a más de dos profesores el mismo día de permiso y en caso de que existieran más de dos solicitudes se atenderá al orden de solicitud, a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo.

1.3. Derechos de los progenitores o tutores legales

Según los siguientes artículos del Decreto 51/2007, de 17 de mayo:

Artículo 16.– Derechos de los progenitores o tutores legales.

1. Los progenitores 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.

2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los progenitores o tutores legales a:

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.

b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

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

1.4. Deberes de los progenitores o tutores legales

Según los siguientes artículos del Decreto 51/2007, de 17 de mayo:

Artículo 17.– Deberes de los progenitores o tutores legales.

1. Los progenitores o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los progenitores o tutores legales:

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

Medios de solicitud de aclaraciones y reclamación.

La regulación de aclaraciones y reclamaciones de las calificaciones se hará de acuerdo a:

- ORDEN EDU/425/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en el Bachillerato en la Comunidad de Castilla y León
- ORDEN EDU/424/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León

1.5. Medidas preventivas

Con el objetivo de fomentar un clima escolar positivo, seguro e inclusivo se establecen las siguientes medidas preventivas que formarán parte del marco de actuación del centro en materia de convivencia:

Educación en valores desde la acción tutorial Se desarrollarán de forma sistemática contenidos relacionados con la resolución pacífica de conflictos, la empatía, la igualdad, la solidaridad, la inclusión y el respeto a las normas. Estos se abordarán a través de las sesiones de tutoría en todos los niveles educativos.

Plan de acogida para el nuevo alumnado

Se garantizará una adecuada integración de los nuevos estudiantes mediante un plan de acogida que incluya información sobre el centro, normas básicas de convivencia, presentación del alumnado ayudante y designación de un compañero/a de referencia durante las primeras semanas.

Fomento de la participación del alumnado

Se potenciará la participación activa del alumnado en la vida del centro a través de órganos representativos (delegados, consejo escolar) y programas como el *alumnado ayudante* y *mediación entre iguales*.

Desarrollo del programa de mediación escolar

El centro promoverá la implementación y continuidad de un programa de mediación que facilite la resolución dialogada de conflictos leves, actuando como una alternativa formativa y restaurativa a las sanciones disciplinarias.

Observatorio de convivencia y análisis anual

La Comisión de Convivencia del centro analizará periódicamente los datos sobre incidentes, propuestas del alumnado y familias, y elaborará un informe anual con propuestas de mejora.

Formación continua del profesorado y PAS

Se fomentará la participación en cursos y actividades formativas sobre gestión positiva de aula, disciplina preventiva, inclusión, acoso escolar, ciberconvivencia y desarrollo emocional.

Espacios seguros y vigilancia organizada

Se organizarán los tiempos de recreo y tránsito del alumnado con presencia activa del profesorado, estableciendo zonas especialmente vigiladas y promoviendo espacios seguros e inclusivos.

Campañas de sensibilización y actividades complementarias

Se llevarán a cabo campañas específicas sobre convivencia, respeto a la diversidad, igualdad de género, uso responsable de redes sociales y prevención de conductas de riesgo, en coordinación con agentes externos si procede (Guardia Civil, sanitarios, asociaciones, etc.) promovidas desde el Plan de convivencia.

Coordinación con las familias

Se implicará a las familias en la mejora de la convivencia a través de reuniones informativas, y colaboración con el Departamento de Orientación para abordar conjuntamente situaciones problemáticas.

Reconocimiento de conductas positivas

Se establecerán medidas de reconocimiento público a actitudes de respeto, colaboración, solidaridad y compañerismo, tanto en el aula como en la vida del centro, como parte del refuerzo educativo del modelo convivencial.

Revisión anual del Plan de Convivencia para actualizarle a las necesidades de centro.

Se revisará cada inicio de curso la necesidad de actualizar actuaciones de acuerdo a la memoria final del centro.

1.6. Procedimientos de actuación y protocolos ante situaciones de conflicto y/o vulnerabilidad (acoso, suicidio), etc.

Ante la sospecha de situaciones de vulnerabilidad por parte del alumnado, ya sea relativa a la vida y convivencia en el centro o en su hogar o relativa a su salud mental se activarán de manera inmediata los protocolos siguientes según corresponda:

- ☒ Protocolo de acoso escolar.
- ☒ Protocolo de atención y prevención de la conducta suicida.
- ☒ Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de Maltrato Infantil en el ámbito familiar.
- ☒ Protocolo de intervención ante sospecha o conocimiento de violencia de género

Ante la sospecha de situaciones de vulnerabilidad por parte del alumnado, ya sea relativa a la vida y convivencia en el centro o en su hogar o relativa a su salud mental se activarán de manera inmediata los protocolos siguientes según corresponda:

- ☒ Protocolo de acoso escolar.
- ☒ Protocolo de atención y prevención de la conducta suicida.
- ☒ Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de Maltrato Infantil en el ámbito familiar.
- ☒ Protocolo de intervención ante sospecha o conocimiento de violencia de género

1.7. Conductas contrarias a la convivencia.

1.7.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro

En atención a los siguientes artículos del Decreto 51/2007, de 17 de mayo:

Artículo 37.– Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

1. Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos:

- Proferir insultos o descalificaciones ideológicas o racistas en clase o redes sociales escolares.
- Portar simbología contraria a los derechos fundamentales (esvásticas, lemas de odio, etc.) en el centro educativo.
- Justificar públicamente regímenes dictatoriales o ideologías que atenten contra los derechos humanos.
- Realizar gestos, pancartas o publicaciones que desacrediten valores como la igualdad, la diversidad o la participación democrática.
- Alterar el normal desarrollo de actos cívicos (Día de la Constitución, 8M, 25N, 10D...) con mensajes provocativos o excluyentes.

En caso de especial gravedad, podría considerarse conducta muy grave si conlleva violencia verbal grave, acoso, incitación al odio o reiteración deliberada.

b) 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.

- Comportamientos desafiantes o altivos que impidan el desarrollo normal de la actividad docente o educativa.

- Respuestas inapropiadas, comentarios sarcásticos, gestos ofensivos o falta de cortesía reiterada.
- Imposición de opiniones o actitudes que obstaculicen el diálogo y la convivencia.
- Manifestaciones verbales o escritas ofensivas, no calificables como insulto grave o amenaza.
- Incumplimiento deliberado de las normas básicas de respeto, cortesía y colaboración.

c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.

- Se entiende por falta de puntualidad el hecho de que el alumnado acceda al centro educativo o al aula una vez iniciada la jornada o la sesión lectiva, sin causa justificada. La jornada lectiva comienza cinco minutos después de los timbres que lo indican.
- Asimismo, se considera falta de asistencia injustificada toda ausencia del alumno/a a clase o actividades obligatorias del centro que no esté debidamente comunicada y justificada por la familia o el propio alumno/a (cuando corresponda).

Ambos comportamientos suponen una alteración del ritmo académico y del funcionamiento normal del grupo-clase, así como un incumplimiento del derecho y deber de asistencia y participación.

- Llegar sistemáticamente tarde al inicio de la jornada escolar o después de los recreos.
- Acudir al centro pero ausentarse voluntariamente de algunas clases sin motivo ni autorización.
- No justificar las ausencias tras el plazo establecido por el centro.
- Presentar justificaciones falsas o sin fundamento real.
- Acumular faltas de puntualidad sin causa médica, familiar o personal documentada.

d) 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.

Se entiende por incorrección en la presencia personal aquella situación en la que:

- El alumno o alumna presenta una imagen externa (ropa, aseo, aspecto físico) inadecuada para el entorno educativo, siempre que:
- Altere el desarrollo normal de la actividad docente o la convivencia del grupo.
- Suponga una falta de respeto hacia las normas básicas de higiene, decoro o respeto mutuo.
- No esté justificada por motivos culturales, religiosos, médicos o sociofamiliares, que deben ser considerados con sensibilidad y equidad por el centro educativo.
- El análisis debe ser siempre educativo, no sancionador, y atender a la proporcionalidad y respeto a la diversidad personal y cultural.

Solo se considerará conducta contraria a la convivencia cuando exista una repercusión real en el desarrollo normal de la actividad académica o el clima del aula.

Se valorará el contexto personal del alumno/a, especialmente en casos de vulnerabilidad social o familiar.

- Presentarse en clase con ropa con mensajes ofensivos o contrarios a los valores de respeto por la salud, la democracia y la convivencia pacífica..
- Asistir voluntaria y reiteradamente con aspecto sucio o descuidado sin causa justificada, provocando rechazo o incomodidad en el grupo.
- Uso de prendas o complementos que impidan el normal desarrollo de determinadas actividades educativas (educación física, laboratorio, Tecnología etc.), si no responden a criterios personales o culturales respetables.

e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.

- Negarse reiteradamente a realizar las tareas o actividades propuestas en clase sin causa justificada.
- Interrumpir el desarrollo de la sesión con conductas ajenas al estudio (charlas, interrupciones inoportunas, ruidos, actitudes provocadoras...). ya sea hablando de

manera continuada, faltando al respeto a profesores o compañeros, no acatando las indicaciones del profesorado

- No traer el material necesario de forma habitual, dificultando la participación activa.
- Mostrar una actitud de desafío o pasividad permanente ante el trabajo escolar, perjudicando el ambiente de aprendizaje.

f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.

- Pintar o escribir en mesas, sillas, paredes o en cualquier bien mueble del centro.
- Manipular sin autorización o dañar equipos TIC, material deportivo, libros de la biblioteca, etc.
- Romper de forma leve el material escolar propio o ajeno.
- Dejar basura de forma reiterada en el aula o no cuidar los espacios compartidos (baños, pasillos, patios...).
- Provocar pequeños daños en mochilas, estuches, prendas u objetos personales de compañeros/as.

g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.

Vid. apartado referido a los aparatos electrónicos

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

1.7.2. Otras conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

- Manipular objetos de otros miembros de la comunidad educativa sin permiso
- Salir del centro sin autorización durante el periodo lectivo.
- Saltar la valla perimetral.
- No acceder al centro directamente desde el transporte escolar.

- No acceder directamente al transporte escolar cuando termine la jornada sin motivo justificado
- Consumir tabaco, alcohol u otras sustancias en las dependencias del centro, o en las inmediaciones próximas, así como el uso de cigarrillos electrónicos.
- Entrar en los espacios reservados a profesores sin permiso.
- Permanecer o merodear en el aparcamiento de coches sin compañía de profesorado o conserje.
- Usar inadecuadamente las escaleras de incendios.
- Portar objetos peligrosos como navajas, cuchillos, instrumentos para pelear o cualquier explosivo.
- Permanecer en pasillos y aulas cuyo uso no corresponde al desarrollo de las actividades lectivas propias.
- Incumplir las normas de uso de la biblioteca.
- Comer y beber durante las clases o en la biblioteca sin un motivo justificado y autorizado.

1.7.3. Aparatos electrónicos.

- Queda prohibida la utilización de teléfonos móviles, de cámaras fotográficas y de vídeo, incluyendo las incorporadas en los teléfonos móviles, de receptores o emisores de audio, en todo el recinto escolar.
- Previa autorización expresa en dicho sentido por la Dirección del IES, podrán tomarse fotografías y vídeos en actividades académicas y extraescolares con carácter exclusivamente educativo. Dichas tomas no podrán ser utilizadas en ningún caso fuera del contexto del Centro (revista, periódico, vídeo de la institución, exposición interna).
- El profesorado podrá hacer uso de sus dispositivos móviles como herramienta para el ejercicio docente y siempre que no implique su uso por parte del alumnado.
- La utilización de móviles por parte de los alumnos será posible en el caso de alumnos de Bachillerato, solamente dentro del horario de clase y para fines didácticos por autorización del profesor en el aula. Esta circunstancia ha de expresarse en la programación de su Departamento.

- Durante una prueba de evaluación el profesor podrá requerir cualquier aparato electrónico al alumno y custodiarlo durante la prueba. Así mismo, el docente podrá solicitar que los alumnos despejen sus oídos y comprobar el uso de auriculares.

Durante el uso de las aulas de informática u ordenadores del centro se considerará uso inadecuado:

- Realizar cambios en la configuración de los equipos del centro.
- Visitas a páginas web no relacionadas con la actividad docente y particularmente aquellas con contenido pornográfico o violento.
- Uso de videojuegos en el aula.
- Accesos a redes sociales.
- Acceso al perfil o carpetas de otro alumno.
- Jugar con monitores, teclados o ratones o cambiarlos de lugar.
- Comer y beber.

La utilización inadecuada de aparatos electrónicos tendrá la consideración de actuación contraria a las normas de convivencia y supondrá la privación de recreo durante una semana.

La grabación de vídeos y audios tendrá la consideración de actuación contraria a las normas de convivencia con la actuación que Jefatura de Estudios determine para cada caso.

La difusión de vídeos y audios realizados en el centro sobre cualquier miembro de la comunidad educativa tendrá la consideración de actuación gravemente contraria a las normas de convivencia con la actuación que Jefatura de Estudios determine para cada caso.

Cualquier uso de aparatos electrónicos que conlleve una acción vejatoria, humillante o difamatoria tendrá la consideración de actuación gravemente contraria a las normas de convivencia con la actuación que Jefatura de Estudios determine para cada caso.

El centro no se hace responsable de las pérdidas, sustracciones o deterioros de los dispositivos móviles del alumnado.

El préstamo de los aparatos electrónicos tales como ordenadores o tabletas que el centro tiene disponibles para el préstamo personal al alumnado queda sujeto a las siguientes normas.

- El tutor ha de informar sobre la necesidad del alumno
- El préstamo se realizará de forma que su utilización esté acotada en el tiempo para la realización de tareas académicas, para ello el profesorado informará de la necesidad a través del tutor.
- La pérdida, rotura o no devolución del dispositivo conllevará la restauración o reposición.
- Los dispositivos que se usen en el propio instituto serán devueltos siempre antes del recreo.
- Los préstamos de dispositivos que se realicen para los alumnos en casa tendrán una duración máxima de 15 días naturales.

1.7.4. Medidas de corrección.

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.
- 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 durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho conlleva la derivación del alumno al aula de convivencia junto con un parte de incidencia. La presencia de un alumno en el aula de convivencia será anotada en un cuaderno de registro que contendrá el cuador general del horario así como las listas de alumnos y será comunicada a través de “Stilus incidencias” a Jefatura de Estudios. En el aula de convivencia se realizarán actividades de reflexión y estudios que hayan sido diseñadas por los diferentes departamentos didácticos.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

1. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son 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 y su mantenimiento 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.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

1.7.5. Aplicación y gradación de las Medidas Correctoras ante la reiteración

(Todas las medidas irán acompañadas de una amonestación escrita)

Conducta	Medidas Correctora
Insultos o expresiones contrarias a derechos democráticos (ideología, racismo, simbología, negacionismo, alteración de actos cívicos)	Amonestación escrita Realización de tareas educativas o de reparación Suspensión de actividades extraescolares o modificación temporal del horario

Desconsideración, imposición de criterio, falta de respeto o cortesía reiterada hacia miembros de la comunidad educativa	Amonestación escrita Tareas educativas de reflexión o reparación simbólica o suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares Modificación temporal del horario
Falta de puntualidad o asistencia injustificada	Amonestación escrita Permanencia en el aula de convivencia. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o modificación temporal del horario.
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.	Amonestación oral o escrita Tareas educativas de reflexión o reparación simbólica o privación de actividades extraescolares. Modificación temporal del horario o
El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.	Amonestación escrita Tareas educativas de reflexión o reparación simbólica o suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares Modificación temporal del horario.
El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de	Amonestación escrita Tareas educativas de reflexión y reparación Modificación temporal del horario.

otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.	(En caso de no ser posible la reparación además de exigirá la reparación del daño)
La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.	Amonestación escrita Tareas educativas de reflexión o reparación simbólica o suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares Modificación temporal del horario. Se podrá solicitar el apagado o la entrega de un dispositivo a un alumno para garantizar la convivencia y el aprovechamiento de las clases. La retirada del dispositivo se realizará solo durante el periodo lectivo.
Manipular objetos de otros miembros de la comunidad educativa sin permiso	Amonestación escrita Tareas educativas de reflexión o reparación simbólica o suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares Modificación temporal del horario.
Salir del centro sin autorización durante el periodo lectivo.	Amonestación escrita Tareas educativas de reflexión o reparación simbólica o suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares

	Modificación temporal del horario.
Consumir tabaco, alcohol u otras sustancias en las dependencias del centro, o en las inmediaciones próximas, así como el uso de cigarrillos electrónicos.	Amonestación escrita Tareas educativas de reflexión o reparación simbólica o suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares Modificación temporal del horario.
Portar objetos peligrosos como navajas, cuchillos, instrumentos para pelear o cualquier explosivo.	Amonestación escrita Retirada del objeto hasta recogida por los progenitores o tutores legales. Tareas educativas de reflexión o reparación simbólica o suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares Modificación temporal del horario.
Entrar en los espacios reservados a profesores sin permiso.	Amonestación escrita Tareas educativas de reflexión o reparación simbólica o suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares Modificación temporal del horario.
Usar inadecuadamente las escaleras de incendios.	Amonestación escrita Tareas educativas de reflexión o reparación simbólica o suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares Modificación temporal del horario.
Uso inadecuado de la alarma de incendio o dispositivos de extinción de incendios.	Amonestación escrita Modificación temporal del horario.

Permanecer en pasillos y aulas cuyo uso no corresponde al desarrollo de las actividades lectivas propias.	Amonestación escrita Tareas educativas de reflexión o reparación simbólica o suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares Modificación temporal del horario.
Uso indebido de aseos y servicios	Amonestación escrita Tareas educativas de reflexión o reparación simbólica o suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares Modificación temporal del horario.
Comer y beber durante las clases o en la biblioteca sin un motivo justificado y autorizado.	Amonestación escrita Tareas educativas de reflexión o reparación simbólica o suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares Modificación temporal del horario.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo para la amonestación escrita, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus progenitores o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción a través de “Stilus Comunica

1.8. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

- a) 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.
- b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- d) 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.
- e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- f) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. Antes de la apertura de un expediente por este motivo se comenzará un procedimiento de acuerdo reeducativo.

– Sanciones.

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas se aplicarán siempre previa apertura de un expediente disciplinario.

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

e) Cambio de centro.

1.9. La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo

Se aplicarán los artículos 41-47 del DECRETO 51/2007 y los protocolos de mediación que asume el Plan de convivencia.

1.10. Situaciones de emergencia

1. El desalojo del centro se realizará cuando exista motivado riesgo con activación de la alarma y activación del protocolo de desalojo, que habrá de ensayarse al inicio del curso escolar.
2. Cuando se produzca una situación de emergencia debida a accidente o enfermedad fortuita se actuará con la mayor rapidez posible e, inmediatamente, se pondrá el hecho en conocimiento del Equipo Directivo.
3. Si se entiende que las lesiones o la enfermedad pueden requerir una atención
4. inmediata o tener carácter grave, se comunicará urgentemente el hecho a Urgencias 112, a los progenitores del alumno por teléfono y se procederá, si es prescrito, a llevarlo al Centro de Salud con la mayor diligencia y cuidado posibles.
5. Será el profesorado de guardia quien acompañará a los alumnos enfermos o lesionados al Centro de Salud de Roa.
6. En el caso de que el traslado requiriera la utilización de un vehículo y la situación se considerara de necesidad de atención urgente, el Equipo Directivo solicitará una ambulancia al servicio de emergencia 112 o al centro de salud de Roa.

7. El profesorado no debe poner a disposición un vehículo particular.
8. Una vez que se haya comunicado el hecho al Equipo Directivo y se haya decidido la mejor forma de ayudar al paciente, el profesor en cuya clase se hubiera producido la emergencia reflejará los hechos por escrito y con la mayor concreción en el parte de incidencias. Dicho parte se firmará y se entregará en Jefatura y del mismo se hará copia para el tutor.
9. El Personal del Instituto que acompañe al enfermo o lesionado a dicho Centro, permanecerá con él hasta que se produzca una de las siguientes circunstancias:
 - Se hayan personado los progenitores o responsables para hacerse cargo del mismo
 - Haya sido atendido el paciente y los profesionales sanitarios determinen que está en condiciones de regresar al Instituto.
10. Finalmente, el Equipo Directivo decidirá si corresponde cumplimentar, en su caso, un parte de accidente escolar para su remisión a la Dirección Provincial.
11. En ningún caso el Centro se hará cargo del acompañamiento de aquellos alumnos que tuvieran que acudir a consulta médica previamente concertada. En estos supuestos, serán sus progenitores o tutores quienes deberán acudir al Centro.
12. Finalizado el periodo de guardia en que el profesor correspondiente hubiera acudido al Centro de Salud para acompañar a un alumno sin que se hubieran personado los progenitores o tutores del mismo, uno de los profesores de la guardia entrante sustituirá al de la guardia saliente.
13. Las familias cuyos hijos sean diabéticos podrán depositar en el centro el medicamento “Glucagon” o similar que se recogerá en el frigorífico del Seminario de Ciencias Naturales para una posible utilización en caso de emergencia. La aplicación de este medicamento, en caso de urgencia, por parte de una persona mayor de edad requiere de su voluntariedad, de un lado, y de otro, de su formación para aplicarla.
14. La normativa sanitaria impide y prohíbe el suministro de cualquier tipo de medicación a los alumnos por parte del personal del centro. Los botiquines recogerán el material expresado en la normativa, tales como esparadrapos, vendas o similares.

1.11. Transporte escolar

La Dirección del Centro y el Consejo Escolar velarán por el estricto cumplimiento de las rutas que establezca la Dirección Provincial de Educación.

Los alumnos usuarios comunicarán con la mayor inmediatez al Equipo Directivo cualquier problema o incidencia que surja en la prestación de este servicio.

El Equipo Directivo comunicará por escrito a la Dirección Provincial cuantas incidencias se produzcan en relación con el transporte escolar y reclamará que se adopten las medidas oportunas para corregir cualquier irregularidad en relación con el mismo.

Al comienzo del curso, el Equipo Directivo nombrará a un alumno por cada una de las rutas de transporte, cuya labor será la de informar a sus compañeros y a la Dirección del Centro de las incidencias en el funcionamiento de este servicio. Dicho alumno, por razones prácticas, será uno de aquellos que son recogidos en la primera parada de salida hacia el Centro.

El equipo directivo se reunirá con las empresas designadas al inicio de curso para la determinación de horarios y paradas.

REGLAMENTO APROBADO EL 3 DE SEPTIEMBRE DE 2025