

## **ANEXO II**

### **XIX. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

#### **ÍNDICE**

<b><u>1 - INTRODUCCIÓN</u></b>	1
<b><u>2 - ÓRGANOS DE GOBIERNO</u></b>	2
2.1 - Introducción	3
2.2 - Unipersonales	3
2.3 - Colegiados	4
<b><u>3 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</u></b>	5
3.1 - Alumnado	5
3.2 - Profesorado	8
3.3 - Padres y madres	10
3.4 - Personal no docente	10
<b><u>4 - ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA</u></b>	12
4.1 - Consejo Escolar	13
4.2 - Claustro de Profesores y órganos de coordinación docente	16
4.3 - Junta de Delegados	16
4.4 - Participación del personal de administración y laboral	17
4.5 - Participación de los padres y madres de alumnos	17
<b><u>5 - REGULACIÓN DE OTRAS RESPONSABILIDADES</u></b>	18
5.1 - Control de asistencia y justificación de faltas	18
5.2 - Recreos	19
5.3 - Tutorías	19
5.4 - Puesta en marcha y seguimiento de la F.C.T.	20
5.5 - Guardias	22
5.6 - Bibliotecas	22

5.7 - Recepción del alumnado y del profesorado	23
5.8 - Actividades complementarias y extraescolares	24
<b><u>6 - NORMAS DE CONVIVENCIA</u></b>	26
<b><u>7 - RÉGIMEN DE CONVIVENCIA, CORRECTOR Y DISCIPLINARIO</u></b>	27
<b><u>8 – PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO CORRECTOR Y DISCIPLINARIO</u></b>	34
<b><u>9- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS</u></b>	35
9.1 - Aulas específicas	35
9.2 - Biblioteca / Salón de actos	35
9.3 - Medios audiovisuales	36
9.4 - Medios informáticos	36
9.5 - Fotocopias	37
9.6 - Compra de material didáctico y educativo	37
<b><u>10- HUELGAS</u></b>	38
<b><u>11- ANEXOS</u></b>	39
11.1 - Modelos de uso interno	39
11.2 - Documentos internos	40
11.3 - Legislación y normativas	40
<b><u>12- MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL R.R.I. 116</u></b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de régimen Interior es un instrumento que regula la organización del centro, así como el funcionamiento del mismo, en todos los aspectos, estableciendo las normas y estrategias para ello.

- 1.1 El presente Reglamento, basado en las disposiciones vigentes, (actualización: Decreto 23/2014, de 12 de junio y en particular las modificaciones introducidas en el Decreto 51/2014, de 17 de mayo), regula la participación en nuestro centro de todos los miembros de la comunidad educativa, las normas de convivencia que todos ellos deben respetar, así como la organización y funcionamiento del centro en aquellos aspectos no definidos por la normativa.
- 1.2. Por ello, su ámbito de aplicación será el I.E.S. Ezequiel González y su comunidad educativa. Entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado, se dará a conocer a todos los estamentos a los que afecta. Todo miembro de la Comunidad Educativa tiene el derecho y el deber de conocer el presente Reglamento. Para ello, los órganos de gobierno del centro dispondrán los medios por los cuales se difundirá y garantizará que estén a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite, ejemplares del mismo. También se dará a conocer a todas aquellas personas que se incorporen en cualquier momento a la comunidad educativa.
- 1.3. El presente Reglamento se atiene a lo dispuesto en el **DECRETO 23/2014, de 12 de junio**, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, Decreto 86/2002, de 4 de julio, y podrá ser revisado y modificado, en su caso, en los términos a que se refiere el artículo 34 de la Orden de 29 de junio de 1994 del Ministerio de Educación y Ciencia (BOE nº159) por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los I.E.S. Se ha actualizado con las modificaciones introducidas por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, (BOCYL del 13), que establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en CyL, así como las modificaciones introducidas por el Decreto 51/2007 de 17 de mayo.
- 1.4 En cualquier caso, toda la comunidad educativa estará sometida a la legislación vigente.

## 2 - ÓRGANOS DE GOBIERNO

En este apartado se hace referencia al Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, sobre el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. También tenemos el Decreto 86/2002, de 4 de julio, sobre el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria de la Comunidad de Castilla y León y el Decreto 23/2014, de 12 de junio, que establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en CyL.

## **INTRODUCCIÓN**

- Artículos 127, 131 y 132 de la LOE  
R.O.C.: Título II, cap. I, art. 4:
- Sobre órganos colegiados y unipersonales de los I.E.S.  
R.O.C.: Título II, cap. I, art. 6:
- Sobre principios de actuación de los órganos de gobierno.
- 2.2 UNIPERSONALES

### **Introducción:**

R.O.C.: Título II, cap. III, art. 25:

- Sobre el equipo directivo.  
R.O.C.: Título II, cap. III, art. 36
- Sobre sustitución de miembros del equipo directivo.  
- Orden de 28 de febrero de 1996, apartados 14º al 21º
- Sobre Elecciones de Órganos Unipersonales de Gobierno  
Orden EDU/663/2004 de 6 de mayo
- Sobre selección y nombramiento de directores de centros públicos de Castilla y León

### **Director:**

R.O.C.: Título II, cap. III, arts. 26 al 29

- Sobre acceso al cargo.  
Orden EDU/663/2004 de 6 de mayo  
- Artículo 132 de la LOE,  
R.O.C.: Título II, cap. III, art. 30:
- Sobre competencias del director.  
R.O.C.: Título II, cap. III, art. 31:

Sobre cese del director.

- Secretaría:  
R.O.C.: Título II, cap. III, art. 32:
- Sobre nombramiento del secretario.  
R.O.C.: Título II, cap. III, art. 34:
- Sobre competencias del secretario.  
R.O.C.: Título II, cap. III, art. 35:

Sobre cese del secretario.

- Jefe de Estudios:  
R.O.C.: Título II, cap. III, art. 32:

Sobre nombramiento del jefe de estudios, R.O.C.: Título II, cap. III, art. 33:

Sobre competencias del jefe de estudios.

- R.O.C.: Título II, cap. III, art. 35:

Sobre cese del jefe de estudios.

- Jefe de Estudios Adjunto:  
R.O.C.: Título II, cap. III, art. 39:
- Sobre jefatura de estudios adjunta.

- 2.3 COLEGIADOS

**Consejo Escolar del Instituto:**

- R.O.C.: Título II, cap. II, sección 1ª art. 7:  
Sobre carácter y composición del consejo escolar.

- R.O.C.: Título II, cap. II, sección 1ª arts. 8 y 17:  
Sobre elección, proclamación y renovación del consejo escolar.

- R.O.C.: Título II, cap. II, sección 1ª art. 9:  
Sobre procedimiento para cubrir vacantes en el consejo escolar.

- R.O.C.: Título II, cap. II, sección 1ª arts. 12 al 15:  
Sobre elección de los diferentes representantes del consejo escolar.

- R.O.C.: Título II, cap. II, sección 1ª art. 18:  
Sobre constitución del consejo escolar.

R.O.C.: Título II, cap. II, sección 1ª art. 19:

- Sobre régimen de funcionamiento del consejo escolar.  
R.O.C.: Título II, cap. II, sección 1ª art. 20:
- Sobre comisiones del consejo escolar.  
R.O.C.: Título II, cap. II, sección 1ª art. 21:
- Sobre competencias del Consejo Escolar.  
Orden de 28 de febrero de 1996, apartados 2º al 13º:

Sobre Elección de Consejos Escolares.

- Claustro de Profesores:  
R.O.C.: Título II, cap. II, sección 2ª art. 22:
- Sobre carácter y composición del claustro de profesores.  
R.O.C.: Título II, cap. II, sección 2ª art. 23:
- Sobre régimen de funcionamiento del claustro de profesores.  
R.O.C.: Título II, cap. II, sección 2ª art. 24:
- Sobre competencias del claustro de profesores.

## **Alumnos:**

-R.O.C.: Título VII art. 74: Sobre composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados.

- R.O.C.: Título VII art. 75

Sobre las funciones de la junta de delegados.

- R.O.C.: Título VII art. 76

Sobre elección de delegados de grupo.

- R.O.C.: Título VII art. 77 Sobre las funciones de los delegados de grupo.

## **3- DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **3.1 ALUMNADO**

Los derechos y deberes del alumnado quedan recogidos en el DECRETO 51/2007, derechos y deberes, participación, normas de convivencia y disciplina, modificado por Decreto 23/2014, de gobierno y autonomía.

Durante el curso 2016 Y 2017 se revisó este R.R.I. para adaptarlo a la nueva legislación según 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. Además de las modificaciones establecidas sobre este último en el Decreto 23/2014 de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

#### **• Derechos del alumnado**

Los derechos a que se refiere la normativa anteriormente mencionada pueden resumirse en los siguientes:

- Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, que exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, mediante:
  - La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
  - La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

- Derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad (Orden Ministerial de 28 de agosto de 1995).
- Derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Derecho a conocer el proyecto educativo del centro.
- Derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos.
- Derecho a asociarse.
- Derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos, de las cuestiones propias de su centro y de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Derecho a manifestar su discrepancia con las decisiones educativas que les afecten.

En los términos previstos por la LOMCE, los alumnos podrán reunirse en su centro para actividades escolares y extraescolares que formen parte del Proyecto Educativo del Centro, o para aquellas otras que tengan una finalidad educativa o formativa.

- Derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias para la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- Derecho a participar en calidad de voluntarios en las actividades de los centros docentes.
- Derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural y a la protección social oportuna (académica y/o económica) para poder continuar y finalizar los estudios que se encuentren cursando en el caso de que padezcan infortunio familiar. Los alumnos tendrán cubierta la asistencia médica, hospitalaria y sanitaria. En caso de accidente o enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a las ayudas precisas para que ello no vaya en detrimento de su rendimiento escolar.
- Derecho a que cuando no se respeten sus derechos o se impida el efectivo ejercicio de los mismos, el órgano competente del centro adopte las medidas que procedan según la legislación vigente.

- Deberes del alumnado.  
Los deberes a que se refiere la normativa son los siguientes:
- El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:
  - a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
  - b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
  - c) Seguir las orientaciones del profesorado en lo que respecta a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
  - Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas o morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - Los alumnos tienen el deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social. Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro.
  - Los alumnos deben respetar las normas de convivencia, incluidas en el proyecto educativo y basadas en los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
  - Los alumnos colaborarán con profesores y equipo directivo en la aclaración de los problemas derivados del incumplimiento del plan de convivencia y del Reglamento de Régimen Interior.
  - Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

**Transporte del alumnado:** estará sujeto a la legislación siguiente Real Decreto/443/2001, Órdenes EDU/926/2004, EDU/718/2014 y HAC/668/2014. Se actuará exactamente igual y se aplicará el mismo reglamento cuando el alumno esté en el transporte escolar que si estuviera en el centro educativo y debe seguir en todo momento las normas dadas por los acompañantes del transporte o por el conductor del autobús. Además en todo momento deben ponerse el cinturón de seguridad dentro del autobús y será una falta grave no hacerlo.

### 3.2 PROFESORADO

Los profesores son los componentes del Claustro y tienen garantizada la libertad de cátedra para conseguir la formación integral del alumno, respetando las libertades individuales.

Los profesores que desempeñen el cargo de Jefes de Departamento tienen sus competencias recogidas en el Título III, Capítulo III, Artículo 51 del R.O.C.

Los profesores que desempeñen el cargo de Tutores tienen, así mismo, sus funciones recogidas en el Título III, Capítulo III, Artículo 56 del R.O.C.

Además según se recoge en el Decreto 23/2014, de 12 de junio, los profesores tendrán la consideración de autoridad pública (Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado) y gozarán de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

- Derechos del profesorado.

Los profesores como educadores tienen los siguientes derechos:

- A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
- A constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional de acuerdo con las normas vigentes.
- A intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina de sus respectivos centros docentes a través de los canales reglamentarios.
- A ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuesen asignados.
- Los profesores, dentro del marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la L.O.D.E. y teniendo en cuenta el proyecto educativo del Centro, además de la L.O.E.
- Al respeto de su integridad física y moral y a su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o que supongan menosprecio a su integridad física o moral o a su dignidad.
- A participar en la formación continua que le permita su desarrollo profesional y humano.
- Los profesores de los Centros Públicos, como funcionarios, tienen los derechos que establecen los artículos 63 al 75 (excepto el 70), de la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964, los comprendidos en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, así como los que determinen las Leyes de la Función Pública de las CC A.A. competentes.

- **Deberes del profesorado**  
Los profesores como educadores, tienen los siguientes deberes fundamentales:
  - Cumplir las disposiciones sobre enseñanza para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés de los alumnos y de la sociedad.
  - Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exigen su función educativa.
  - Aceptar los cargos académicos docentes y de investigación para los que han sido designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
  - Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
  - Hacerse cargo del diseño curricular de la materia que imparten, de acuerdo con la legislación vigente, y que forma parte del proyecto curricular aprobado por el Claustro de Profesores.
  - También es responsabilidad de los profesores, entre otras, llevar el registro de asistencia de los alumnos, así como el control de los trabajos y ejercicio de los mismos.
  - Asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por miembros del equipo directivo y todas aquellas que contempladas en el ROC, convoquen los coordinadores respectivos.
  - Cumplir el horario de clases y el calendario de actividades docentes establecidas en la Programación General Anual.
  - Los profesores de los Centros Públicos, como funcionarios, tienen los deberes que establecen los artículos 76 al 81 de la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado de 1964, los comprendidos en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, así como los que determinen las Leyes de las CC.AA. correspondientes.

### **3.3 PADRES Y MADRES**

Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo (R.O.C.: Título VIII, art. 78: sobre asociaciones de padres de alumnos).

- a) Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.s), sin perjuicio de los derechos que les otorga la normativa, asumirán, entre otras, las siguientes funciones: Asistir a los padres o tutores legales en aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.

Colaborar en las actividades educativas escolares y extraescolares del centro.

- Ayudar a estimular y mantener el prestigio del centro.
- Promover la participación de padres y madres en la gestión del centro.
- Colaborar con el centro y apoyarle en su preocupación por fomentar las virtudes cívicas, profesionales y humanas de los alumnos.

Las A.M.P.A.s podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, para lo cual el Director del centro facilitará la

integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Las A.M.P.A.s podrán así mismo promover Federaciones y Confederaciones de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.

### **3.4 PERSONAL NO DOCENTE**

El personal no docente estará constituido por:

- El personal administrativo de Secretaría.
- Las ordenanzas.
- El personal del servicio de limpieza.
- No forma parte del personal de administración y servicios aquel que cubra las mismas funciones (administrativas, mantenimiento, limpieza...) como resultado de contrataciones realizadas por parte del centro, servicios provinciales de Educación u otras entidades.

**Dependencia:** El personal de administración y servicios dependerá del Director del Centro y, por delegación de éste, del Secretario, quien tendrá las siguientes atribuciones sobre dicho personal:

Dirección, control, disciplina y organización del trabajo.

- Modificación de las condiciones de trabajo por razones técnicas, organizativas o productivas (siempre en el marco y respetando el convenio colectivo).
- Control del absentismo y sanción.

### **Funciones y cometidos:**

Sus funciones y la regulación del trabajo estarán desarrollados en un documento de Organización del Trabajo del Personal de Administración y Servicios aprobado por el Consejo Escolar y que previamente habrá sido debatido por los interesados; este documento se basará en la legislación vigente y en las necesidades del centro.

**Derechos:** El personal de administración y servicios tiene derecho a:

Ser tratado correctamente por todos los miembros de la comunidad educativa. Ser atendidas sus demandas por los Órganos de Gobierno del centro.

Participar en el Consejo Escolar.

## **4- ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La Constitución española define el Estado español como “social y democrático de Derecho, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político” (art.1.1); en ella se define la forma política del Estado como una monarquía parlamentaria en la que se recoge una amplia definición de derechos y deberes de los ciudadanos, así como el marco jurídico general que se debe desarrollar.

Queda sancionado de esta forma el hecho de que vivimos en un Estado democrático; una vez reconocidos los derechos elementales, es preciso ejercerlos. En este sentido se debe considerar esencial la participación ciudadana en la vida pública del país; para ello es imprescindible que la sociedad esté integrada por ciudadanos informados, con capacidad de decisión y que participen en las instituciones del estado a través de las organizaciones políticas, foros de opinión, sindicatos y organizaciones de participación ciudadana en general. En la legislación educativa se recoge el derecho de la Comunidad Educativa a participar en la organización de los centros a través de los Consejos Escolares.

Por otra parte, uno de los objetivos esenciales de la enseñanza es la formación de esos ciudadanos capaces de participar activamente en una sociedad democrática

#### **4.1 EL CONSEJO ESCOLAR**

La participación de la Comunidad educativa en el gobierno del instituto se efectúa a través del Consejo Escolar del Instituto, como órgano consultivo. En función del Decreto 23/2014 de 12 de junio, el Director procurará tomar todas las decisiones que afecten a la comunidad educativa apoyado en el Consejo Escolar y siempre buscando el consenso de los diferentes sectores del centro. Su composición, la elección de los representantes de los diferentes sectores del Consejo, su funcionamiento y competencias están reguladas por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, Título II Capítulo I y II. Y por la Orden de 28 de febrero de 1996, por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

Dicho Consejo cuenta con tres comisiones de carácter permanente: la Comisión de Convivencia, la Económica y la de Autoprotección.

#### **Comisiones del Consejo Escolar**

##### **A) Comisión de Convivencia**

Su funcionamiento está definido por la legislación antes citada. La Comisión de Convivencia se constituyó conforme a la normativa. Está integrada por:

- El Director, que la preside, pudiendo delegar esta función.
- El Jefe de Estudios
- Dos representantes del profesorado
- Un representante de los padres
- Un representante del alumnado.

Se aprobaron como funciones de la comisión de convivencia aquellas que vienen especificadas en la legislación vigente:

Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.

- Resolver y mediar en los conflictos planteados.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Adoptar, junto a la dirección del centro, las medidas preventivas necesarias.
- Elaborar un informe sobre el funcionamiento del centro que formará parte de la memoria final del curso y en el que se evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia.

#### B) Junta Económica

La Junta Económica se constituyó en su momento, conforme a la normativa. Está integrada por:

- El Director, que la preside, pudiendo delegar esta función.
- El Secretario
- Dos representantes del profesorado
- Un representante de los padres
- Un representante del alumnado

En la misma sesión se aprobaron como funciones de la comisión de economía, las siguientes:

-Estudio minucioso de la Cuenta de Gestión y de las propuestas de presupuestos anuales.

- Informar al Consejo Escolar sobre estos dos aspectos.
- Proponer la compra de material inventariable para que sea aprobada por el Consejo Escolar.
- Preparar los puntos del Orden del Día del Consejo que tengan carácter económico con el fin de facilitar el trabajo.

#### C) Comisión de Autoprotección

Fue constituida al aprobarse el Plan de Autoprotección del centro en el curso 1998/99. Está integrada por:

- El Director del Centro que actuará como presidente.
- Dos representantes en el Consejo del profesorado
- Un miembro del personal no docente.
- Un representante de los padres/madres.
- Un representante del alumnado.

Sus funciones son

Difundir el Plan de Autoprotección del Centro.

Impulsar las mejoras necesarias para favorecer la seguridad del Centro.

Valorar los resultados de los simulacros realizados.

Proponer al Consejo la modificación del Plan de Autoprotección.

Presentar la memoria de incidencias registradas durante el curso. Encargarse de que los sistemas de protección estén operativos.

#### D) Otras comisiones

El Consejo Escolar puede, en el momento que lo estime oportuno, crear comisiones en su seno para desarrollar proyectos, programas o cualquier tarea que considere oportuna. La creación de estas nuevas comisiones se realizarán a propuesta de cualquier miembro del Consejo; deberán ser aprobadas por mayoría en el Consejo, que a la vez definirá sus funciones; estarán integradas por representantes del Equipo de Dirección, profesorado, alumnado, padres y personal de administración y servicios.

El Consejo Escolar revisará y revitalizará los contenidos de la página web del centro.

## **4.2 EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. Su composición, régimen de funcionamiento y competencias están reguladas en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, Título II, Capítulos I y II sección 2ª.

El Claustro para poder desarrollar su trabajo contará con los siguientes Órganos de Coordinación Docente: Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares; Departamento de Orientación; Departamentos Didácticos; Comisión de Coordinación Pedagógica y Juntas de profesores. Las funciones, composición, competencias y organización de cada una de ellas se recoge en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, Título III Órganos de coordinación docente y en la Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las órdenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria, en la disposición adicional 2ª sobre órganos de gobierno y órganos de participación.

## **4.3 LA JUNTA DE DELEGADOS.**

### **Elección de delegados y subdelegados**

- Todos los años al comienzo del curso, en cada grupo de alumnos se realizará una votación para elegir a sus representantes, delegado y subdelegado, que representarán al grupo y colaborarán con el profesor tutor y demás profesores en la buena marcha del mismo. El delegado y el subdelegado podrán tomar parte en las sesiones de evaluación dónde serán portavoces de sus compañeros.
- Las funciones de los delegados se encuentran reguladas en el R.O.C. título VII, art.77.

### **Junta de Delegados**

En los Institutos de Educación Secundaria existe una Junta de Delegados integrada por los delegados y subdelegados de los cursos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

- La Junta de Delegados es el órgano de representación de los alumnos ante el Equipo de Dirección y el Consejo Escolar. Su composición y sus funciones están regulados en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, Título VII.
  - R.O.C.: título VII, art. 74:

Sobre composición y régimen de funcionamiento de la Junta de delegados.

R.O.C.: título VII, art. 75:

Sobre funciones de la Junta de delegados.

### **Participación en el Consejo Escolar del centro**

R.D. 732/95 de 5 de mayo sobre derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia.

R.O.C.: título II, art. 14.1 sobre elección de los representantes de alumnos.

## **4.4 LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y LABORAL**

Su participación se articula formalmente a través de su representante en el Consejo Escolar (R.O.C.: Título II, Cap. II, sección 1ª art.15 sobre elección de los representantes del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar).

Se deben realizar reuniones periódicas entre los diferentes servicios y el Secretario y Director del Instituto para tratar de resolver problemas de carácter práctico e intentar mejorar la prestación de servicios y las condiciones de trabajo.

## **4.5 LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.**

En el plano institucional, los padres y madres de alumnos tienen tres representantes en el Consejo Escolar y existe una asociación de padres y madres de alumnos.

A comienzo de curso se debe convocar, especialmente a los padres de alumnos de Formación Profesional Básica ESO y Bachillerato y a los Ciclos que se consideren convenientes, a una reunión en la que participa el Equipo de Dirección, el Departamento de Orientación y los tutores. A lo largo del curso se debe mantener una relación constante fomentada por los tutores de los diferentes grupos.

## **5- REGULACIÓN DE OTRAS RESPONSABILIDADES**

### **5.1 CONTROL DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS**

Procedimiento para el control de las faltas del alumnado:

La asistencia a clase es un derecho y un deber.

En el caso de no asistir a clase, todos los alumnos deberán presentar el justificante de falta, según el modelo que se entrega en la Conserjería del Instituto, firmado por su madre, padre o tutor legal, en el caso de ser menores de 18 años. En el caso contrario podrán justificárselo ellos mismos. Esta justificación deberá realizarse en los días siguientes a la/s falta/s.

El control de faltas de alumnos se realiza a través de un sistema informático: el iesfacil2007. Los profesores deberán tener en cuenta los alumnos que salen a apoyos, a la hora de poner faltas. Cualquier profesor podrá consultar, aunque no modificar, la asistencia, comportamiento, notas, etc... de cualquier alumno.

La justificación de faltas del alumnado la recogerá el tutor y lo registrará como Falta Justificada en el programa informático. La modificación de datos de alumnos solo la podrá realizar el tutor utilizando su clave personal. La justificación de las

faltas por parte del tutor se hará lo antes posible y la información a los padres se realizará por carta en un plazo máximo de 15 días en el caso de ESO, Formación Profesional Básica, Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio y de un mes en el de los Ciclos Formativos de Grado Superior.

Se intentará contar con un profesor encargado del control de faltas para los alumnos de ESO, que revisará diariamente la asistencia a clase de cada grupo e intentará ponerse en contacto telefónico con las familias de los alumnos que no hayan asistido a clase. En el caso de existir esta “figura” será también el encargado de escribir las cartas informativas sobre las faltas de asistencia aunque debe estar en relación constante con los tutores de cada grupo. Para ello contará con disposición horaria.

La falta de asistencia o la salida de forma injustificada se consideran una falta a las normas de convivencia. Las faltas continuadas e injustificadas de asistencia pueden motivar que el equipo educativo considere que el alumno ha abandonado una materia, con las implicaciones que ello puede conllevar sobre la decisión de promoción de curso y obtención de títulos (recogidas en los diferentes Proyectos Curriculares de etapa, en el apartado de Evaluación y Promoción).

Si a pesar de esta regulación, algún alumno, contraviniendo su obligación de permanecer en el instituto durante el horario lectivo, estuviera en la calle, el centro declina su responsabilidad ante cualquier percance que pudiera ocurrirle.

### **Procedimiento para el control de las faltas del profesorado:**

La normativa referente al cumplimiento del horario está recogida en el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Como norma interna del centro:

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente a cualquier miembro del equipo directivo, en el momento en que ocurra la ausencia. Las faltas de asistencia al centro, inferiores a tres días, serán justificadas por el propio profesor a excepción de las visitas médicas en cuyo caso deberá presentar el correspondiente justificante.

Las faltas superiores a tres días deberán ser justificadas con el correspondiente parte de baja médica directamente en la Dirección Provincial de Educación, aviso previo al equipo directivo. El director del instituto comunicará al Director Provincial de Educación, las faltas y las justificaciones de las mismas antes del cinco del mes siguiente al que se produjeron las faltas. Se considerarán como injustificadas aquellas faltas o retrasos que no tengan una causa considerada justificada o que no hayan sido comunicadas (ausencia de presentación del justificante pertinente o, al menos, de comunicación verbal previa).

Los impresos para la justificación de faltas y de permisos, se encontrarán en la sala de profesores. (El modelo se incluye en el anexo).

## 5.2 RECREOS

Los períodos lectivos se organizarán de tal manera que haya dos períodos de recreo de al menos un cuarto de hora de duración en cada turno (mañana y tarde).

El tamaño del patio del que dispone el Instituto no permite que todos los alumnos del centro puedan estar en el mismo durante el tiempo de recreo. Por este motivo, únicamente estarán en el patio de recreo los alumnos que cursan 1º y 2º de E.S.O. Los alumnos, que estando cursando 2º ESO, pero que tienen 15 años, podrán salir del patio, previa entrega del documento de autorización del padre/madre/tutor a Jefatura de Estudios, que deberá dar su aprobación para poder salir durante el recreo, y será revisable teniendo en cuenta el comportamiento del alumno y el cumplimiento o no del RRI. El resto de los alumnos, a no ser que algún padre, madre o tutor exprese su deseo por escrito de que su hijo esté en el patio, saldrán a la Plaza de El Salvador y alrededores. El comportamiento de los alumnos en dichos lugares públicos deberá atenerse a las normas de convivencia expresadas en este documento.

Los alumnos de 1º y 2º de la ESO deben permanecer en el patio durante los períodos de recreo. En caso de no acudir se considerará falta y deberá ser justificada por sus padres o tutores.

Las posibles faltas injustificadas en este período serán consideradas falta a las normas de convivencia. El centro declina toda responsabilidad en estos casos.

Los alumnos de ciclos formativos que estuvieran realizando alguna práctica en el taller que no pueda ser interrumpida, podrán modificar su período de recreo como medida extraordinaria y siempre y cuando no afecte a la organización general del instituto, como por ejemplo, el cuidado de los recreos. Serán los profesores encargados de esos módulos quienes valoren la necesidad de no interrumpir la actividad docente debiendo permanecer con los alumnos en ese momento.

La atención a los alumnos de 1º y 2º de ESO y a aquellos que permanezcan en el patio durante el recreo porque así lo hayan solicitado expresamente sus padres, competirá a los profesores encargados de ello en el período complementario recogido en su horario como de “guardia de recreo”. Se intentará en los horarios de los profesores que antes de la guardia de recreo no tengan un período de clase con alumnos. Será función de los ordenanzas, la vigilancia de pasillos e instalaciones en especial en este período y colaborar con los profesores con guardia de recreo.

Los alumnos que practiquen algún deporte con balón en el patio de recreo, lo harán utilizando, como máximo, la mitad de la pista deportiva, para permitir el juego del resto de los alumnos, y lo harán con balón blando.

En el caso de que las condiciones climáticas impidan salir al patio, los alumnos permanecerán en las plantas del edificio que se les indique, o en el interior del gimnasio, encargándose los profesores de turno de recreo de velar por el buen comportamiento de los alumnos y el respeto de las instalaciones. En caso de permanecer en el gimnasio, éste deberá quedar totalmente limpio al finalizar el recreo, de lo cual se tienen que encargar los alumnos y ser revisado por el profesor

de guardia de recreo. En caso de no ser así, este hecho constituirá una falta a las normas de convivencia y será sancionado como tal.

Cuando algún alumno de 1º o 2º de ESO sea castigado sin recreo, el profesor que le ha impuesto el castigo debe responsabilizarse de su comportamiento durante ese periodo (se dispone de dos días a la semana de profesores encargados de guardias de recreos de castigados). Así mismo, el alumno deberá asistir al Aula asignada a este fin (A01), con la tarea correspondiente, pudiendo en este tiempo tomar el bocadillo o comer lo que fuera a tomar en el patio, dejando la clase totalmente limpia. Siempre que se tome esta medida debe ser comunicada al tutor y a jefatura de estudios.

Siempre y cuando esté en ese período algún profesor con guardia de biblioteca, los alumnos del instituto podrán acudir a ella siempre que respeten las normas de este espacio.

En la conserjería del centro existe un parte de incidencias (recogido en un anexo de este documento) a disposición de los profesores con guardia de recreo.

### **5.3 TUTORÍAS**

Cada grupo de alumnos estará a cargo de un profesor tutor, el cual se encargará de coordinar la labor docente del profesorado del grupo y de conducir a los alumnos hacia los objetivos propuestos, en los distintos aspectos de su formación.

#### **ESO y Bachillerato**

Las tutorías de los distintos grupos se coordinan desde el Departamento de Orientación y desde Jefatura de Estudios. Es función de los tutores participar y desarrollar con ambos la tutoría para facilitar una buena acción tutorial.

Los profesores tutores disponen en la sala de profesores de un casillero especial dedicado a la tutoría, en el que, a principio de cada curso se coloca el material necesario para poner en marcha la misma. El material que, tanto Orientación como Jefatura de Estudios, tienen que entregar a los tutores a lo largo del curso, se coloca en los casilleros particulares de Conserjería. Los tutores de los diferentes grupos de cada curso tendrán una de sus horas complementarias de tutoría coincidente, con el fin de que se puedan realizar las necesarias reuniones de coordinación con el Departamento de Orientación o con Jefatura de Estudios.

Otra hora complementaria es la dedicada a la atención a los padres y madres de los tutorados. Durante dicho periodo los profesores recibirán a los padres y madres que lo soliciten (intentando que sea previa cita, con el fin de poderles dedicar el tiempo necesario). También puede utilizarse para realizar las llamadas telefónicas que sean convenientes para mantener una relación lo más amplia y constante posible con las familias.

El desarrollo de las sesiones lectivas de tutoría con alumnos, se hace de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial, que cada curso se incluye en la Programación General Anual, y bajo la coordinación directa del orientador.

También es función de los tutores colaborar con Jefatura de Estudios en los temas de disciplina que afecten a sus tutorados.

### **Ciclos Formativos**

En los horarios confeccionados en el centro educativo para cada grupo de alumnos que curse ciclos formativos deberá figurar la asignación horaria destinada a la acción tutorial (según el artículo decimoquinto 1 de la Resolución de 30 de abril de 1996 por la que se regulan aspectos de ordenación académica de la Formación Profesional Específica de Grado Medio y Superior).

Los alumnos matriculados en el centro en los segundos cursos de los respectivos ciclos formativos durante la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.):

Mantendrán una reunión, con su profesor-tutor y el profesor de Formación y Orientación Laboral (F.O.L.), previa al comienzo de la F.C.T. para recibir las orientaciones necesarias.

Dispondrán de una jornada cada quincena, durante ese periodo, para la realización en el centro docente de actividades tutoriales de seguimiento.

Así mismo es conveniente habilitar una hora de reunión conjunta de todos los tutores de los diferentes ciclos formativos con el departamento de orientación, en periodo complementario, para coordinar dicha acción tutorial.

## **5.4 PUESTA EN MARCHA Y SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

Una vez nombrados los profesores-tutores de Ciclos Formativos, se mantendrán una serie de reuniones con Jefatura de Estudios, previas al comienzo de la F.C.T., con el fin de: Dar a conocer la Circular de la Dirección General de Formación Profesional y Promoción Educativa para los centros docentes que impartan enseñanzas de Formación Profesional durante ese curso académico.

Facilitar una lista con los convenios vigentes en relación con el ciclo formativo del que es profesor-tutor. Determinar qué día de la semana se establece la jornada quincenal de seguimiento en el centro de los alumnos que realizan la F.C.T. en cada ciclo formativo.

Establecer fechas para la entrega, para su firma posterior, de los diversos anexos, incluido el Programa Formativo. Comunicar a Jefatura de Estudios la necesidad de establecer nuevos convenios o la necesidad de solicitar autorización para ampliar el periodo de realización de la F.C.T. o realizar la F.C.T. en otras provincias.

El profesor tutor gestionará la Formación en Centros de Trabajo mediante el programa *CICERÓN*.

Los tutores deben realizar el seguimiento de la inserción laboral de los alumnos a los seis meses y al año de terminar las FCTs.

Además, debe existir un contacto permanente entre los profesores-tutores y Jefatura de Estudios a fin de tener conocimiento inmediato de cualquier incidencia que se produzca durante el desarrollo de las FCTs. para poder actuar sobre ella.

Al finalizar el periodo de F.C.T. cada profesor-tutor entregará a Jefatura de Estudios.

Los gastos derivados del seguimiento por año natural, detallando el número de visitas y los días en que éstas han tenido lugar a cada empresa mediante modelo facilitado al comienzo del primer trimestre del curso académico y según la normativa vigente. Los diversos anexos (III, IV y V) correspondientes a cada uno de los alumnos, debidamente cumplimentados, para realizar su revisión y archivo en el expediente del alumno correspondiente, junto con una hoja resumen de las empresas por las que ha pasado cada alumno a fin de facilitar una posible certificación posterior.

La memoria final del módulo profesional de F.C.T.

Los modelos de los documentos mencionados se pueden descargar del programa de seguimiento de formación en centros de trabajo *CICERÓN* y/o son proporcionados por la Dirección Provincial de Educación.

## **5.5 GUARDIAS**

Los periodos complementarios dedicados a guardias se asignarán en los horarios individuales de comienzo de curso, intentando que haya más profesores de guardia en los periodos centrales de la mañana.

Los profesores de guardia tendrán a su disposición un parte de guardias en la sala de profesores, en el que deberán anotar los profesores que faltan durante ese periodo lectivo, los grupos a los que afecta la ausencia, los retrasos de los profesores a sus aulas, posibles cambios en el horario de los alumnos y otras incidencias. También deberán firmar en dicho parte.

Los profesores de guardia, deberán hacer un recorrido por el centro para detectar si en ese momento falta el profesor en algún grupo y se asegurarán de atender a los grupos que están sin profesor, permaneciendo con ellos en el aula. Las ausencias que estén avisadas de antemano, se comunicarán por escrito en un papel en el que se indique la fecha y el/los profesor/es ausentes.

Los profesores de guardia deben colaborar con Jefatura de Estudios en todos los aspectos relacionados con la atención al alumnado que en esos momentos se encuentra sin profesor.

En el caso de que vaya a faltar algún profesor o profesores durante los últimos o primeros periodos lectivos de un grupo determinado, se comunicará este hecho a Jefatura de Estudios, los alumnos se apuntarán en la hoja de ausencias a esta hora (que tendrá el delegado o subdelegado), y una vez complementada se entregará al profesor de guardia que se lo comunicará a Jefatura de Estudios, donde se decidirá si los alumnos pueden o no abandonar el centro antes de finalizar su horario lectivo o en su caso entrar más tarde. Para poder abandonar el centro a las 13:05 h o entrar una hora más tarde, única y exclusivamente en estas circunstancias, los alumnos tendrán que tener la autorización correspondiente que acompañaba a los

documentos que venían en la matrícula de principio de curso. Los criterios para tomar esta decisión serán los siguientes:

- A los alumnos de E.S.O. y Bachillerato únicamente se les permitirá adelantar la salida del centro cuando se trate de su último período de clase. En casos excepcionales, a juicio de Jefatura de Estudios, se autorizará a salir antes, en ese caso los alumnos llevarán a su casa una justificación que deberán traer firmada por sus padres o tutores al día siguiente.

- En el caso concreto del alumnado de Ciclos Formativos, podrán tomarse otras decisiones en función de si los alumnos son o no mayores de edad o de otras circunstancias (varias sesiones seguidas con el mismo profesor...).

- Los profesores podrán adelantar su hora de clase a un grupo al que le falte otro profesor, únicamente en el caso de que su hora de clase correspondiera a la última de ese grupo y que ésta fuera después del segundo recreo. Esta incidencia debe figurar en el parte de Guardias y los alumnos, como es preceptivo, deben solicitar en Jefatura de Estudios permiso para poder adelantar su salida del centro.

## **5.6 BIBLIOTECAS**

Tres profesores nombrados a principio de curso se encargarán de la organización de los recursos de la biblioteca: Un profesor en turno de mañana y otro en el turno de tarde serán los Responsables de Biblioteca.

Se encargarán de:

- La gestión de la base de datos de los libros, vídeos, DVD,...

- Atención a los usuarios de la biblioteca (préstamo y devolución de libros y facilitar el uso del ordenador de consulta para los alumnos), en los periodos en los que no haya más profesores con esta función.

- Un profesor encargado de la organización física de los medios de la biblioteca y de la atención a los usuarios de la biblioteca, en los periodos en los que no haya más profesores con esta función.

- Los profesores con horas complementarias de guardia de biblioteca, deberán permanecer en la misma durante todo el período horario correspondiente. Se responsabilizarán de mantener el orden y el ambiente de estudio en este espacio y de gestionar los préstamos de los materiales disponibles, así como de la atención del ordenador de consulta para los alumnos.

- Igualmente se harán cargo de determinados grupos, si el número de grupos sin profesor es mayor que el número de profesores de guardia. Se encargarán de los alumnos que de forma excepcional y, tal y como se regula en este reglamento más adelante, hayan sido expulsados de su clase.

- Los profesores tendrán a su disposición un parte específico en la biblioteca del centro, en el que deberán firmar y anotar las incidencias que puedan producirse. Durante los recreos del turno de mañana habrá al menos un profesor encargado de atender a los usuarios de la biblioteca.

En el turno de tarde, dadas las características del alumnado, no será necesaria la atención de la biblioteca en períodos de recreo, excepto que se detecte posteriormente la necesidad. Sin embargo, salvo durante el primer periodo lectivo, las horas complementarias de guardia del profesorado se realizarán en la biblioteca para atender a los usuarios de la misma, durante el mayor tiempo posible. A principio de curso, se convocará una reunión para que todos los profesores guarden unos mismos criterios en el préstamo y devolución de los libros así como en el uso del ordenador de los alumnos.

## **5.7 RECEPCIÓN DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO**

### **Recepción del alumnado**

Al principio del curso, justo antes del comienzo de las actividades lectivas, se convocará por cursos a los alumnos, a un acto de recepción, con el fin de darles la bienvenida, de que conozcan a sus tutores y de informarles de las particularidades del curso que comienzan. En dicho acto estarán presentes habitualmente el Director, la Jefatura de Estudios correspondiente, el Orientador y los tutores de los grupos.

También es habitual que, a continuación de dicho acto, los alumnos de cada grupo se dirijan a su aula de referencia acompañados del tutor, quien les informará del horario y de los profesores que les van a impartir clase durante el curso. Igualmente comprobará los datos de sus alumnos (nombre, apellidos, optativas, etc.) que se le habrán dado previamente.

Se prestará especial atención a los alumnos que se incorporan por primera vez al instituto, sobre todo a los de primer curso de E.S.O., por ser los de menor edad.

### **Recepción del profesorado**

A comienzo de curso, cada profesor encontrará en su casillero una carpeta con los documentos de mayor interés para su actividad docente, así como un calendario de actividades para el comienzo de curso.

El profesorado de nueva incorporación será informado de los principales documentos del centro (Proyecto Educativo y Reglamento de Régimen Interior, Proyecto Curricular).

Algún miembro del Equipo de Dirección se encargará de mostrar a los profesores nuevos los distintos espacios del centro, presentarles a otros compañeros y al personal no docente, enseñarles las taquillas de las que pueden disponer e informarles de sus funciones inmediatas: guardias, recreos, bibliotecas, y de las específicas en el caso de que tengan algún cargo que lo requiera.

Para todo ello, se llevará a cabo una reunión informativa, para que los nuevos profesores conozcan los programas que se llevan a cabo en el centro, y el funcionamiento del mismo, con sus particularidades.

## **5.8 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

El Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Este departamento estará integrado por el Jefe del mismo, y para cada actividad concreta por los profesores en cuyo horario tengan asignadas horas lectivas o complementarias de colaboración con dicho departamento. Asimismo, se realizarán reuniones periódicas para coordinar todas las actividades que se organicen. La designación del Jefe del Departamento se llevará a cabo de acuerdo con el artículo 46 del R.O.C.

### **Funciones del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.**

Las funciones del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias quedan recogidas en el R.O.C., capítulo II, artículo 47. El Jefe de este departamento deberá elaborar la programación de las actividades complementarias y extraescolares donde se recogerán las propuestas de los departamentos y del A.M.P.A., y darlas a conocer a los alumnos al principio de curso.

Deberá así mismo participar en la Comisión de Coordinación Pedagógica, promover y coordinar todas las actividades culturales y deportivas, coordinar la organización de los viajes de estudio, organizar el funcionamiento de la Biblioteca y distribuir los recursos económicos de dicho departamento.

La organización de la Biblioteca y del Deporte Escolar podrá ser delegada en responsables de dichas áreas, miembros del Claustro de Profesores. Por último, tendrá que confeccionar la memoria de final de curso con la evaluación de las actividades realizadas.

### **Salidas con grupos en horario lectivo.**

Los profesores encargados de las salidas con grupos en horario lectivo, avisarán previamente a los profesores afectados y a Jefatura de Estudios del día/s, hora/s, grupo/s mediante el modelo que se adjunta en el anexo y que deberá aparecer en el tablón de actividades extraescolares al menos una semana antes de la salida.

Cuando la salida no se haga con el grupo completo, se hará también pública la lista de alumnos que no asistirán a clase, para un mayor control por parte del profesor que imparta clases al grupo ese día/s.

Los alumnos que asistan deberán presentar el permiso paterno (modelo que se adjunta en el anexo o similar). Los alumnos que no vayan a realizar la actividad deberán asistir a sus clases en el Instituto.

Cuando la salida sea fuera de la capital, el número de profesores acompañantes debe de ser de un mínimo de dos, aumentando el número de ellos en la proporción

de un profesor por cada 20/25 alumnos atendiendo a la edad y características del alumnado que sale, así como a las características del viaje o actividad.

Los viajes deben tener esencialmente un contenido formativo, incluyendo en su programación las visitas y actividades de carácter cultural que se van a realizar.

Los profesores que acompañen a los grupos serán, preferentemente, los que impartan clase en el nivel correspondiente o hayan colaborado en la organización del viaje. El Instituto pagará las dietas de manutención que les correspondan a los profesores. La agencia correrá con los gastos de transporte y alojamiento de al menos un profesor y si es el caso, el instituto abonará los del segundo profesor.

Los días en que se desarrollen las excursiones se intentará reorganizar el horario de los cursos correspondientes, con el fin de que los alumnos que permanezcan en el Instituto, tengan el menor número de huecos posible. No se podrá avanzar materia, dedicando las clases a realizar ejercicios de repaso o actividades de carácter complementario.

### **Viajes de estudios.**

Todo lo referido al apartado de salidas con grupos en horario lectivo está en vigor a la hora de la organización de los viajes de estudios.

Se podrá organizar según se valore en cada curso escolar:

Un viaje común para 4º E.S.O., prioritariamente, pudiendo incluir a los alumnos de 1º de Bachillerato y los 1º de Ciclos Formativos

Un viaje para 4º E.S.O, y otro para 1º Bachillerato y Ciclos Formativos. No podrán participar los alumnos que hayan sido sancionados por el Consejo Escolar en este sentido, por aplicación de las normas disciplinarias del centro desde Jefatura de Estudios o por considerar que su participación puede ocasionar problemas en el desarrollo del viaje por tratarse de alumnos con comportamiento disruptivo.

El viaje de estudios de 4º de E.S.O y/o 1º de Bachillerato y Ciclos Formativos será organizado por profesores del Centro, con la colaboración de los alumnos, determinándose el lugar que se va a visitar por el Departamento de Actividades Extraescolares, una vez escuchada la opinión de los alumnos interesados y la de sus padres. Cuando se haya determinado el lugar de destino la decisión será inamovible.

El número mínimo de alumnos que deben participar para que se puedan realizar los viajes será de quince. En el caso de que se haga un solo viaje, el centro se hará cargo de los gastos del transporte y alojamiento de uno de los dos profesores acompañantes. Una vez inscritos los alumnos, deberán realizar una aportación económica equivalente al 30% de la cuota prevista inicialmente, que sólo se devolverá por motivos suficientemente justificados a juicio del Consejo Escolar. Igualmente, si el abandono es injustificado, deberá asumir el pago del costo equivalente a la repercusión que tenga en la cuota del resto del grupo.

Si algún alumno participa en las actividades que se organizan para captar fondos para el viaje, y después, decide no participar en éste, deberá devolver el

dinero recaudado al grupo. El Instituto no organizará ningún otro viaje de estudios, a menos que se trate de intercambios con otros centros escolares o programas oficiales financiados por el MEC, Junta de Castilla y León o similares.

Todos los viajes de estudios serán aprobados por el Consejo Escolar, para ello se debe presentar el proyecto de actividades lo antes posible.

#### **Transporte Escolar:**

- Los alumnos que vayan a utilizar este servicio, deben estar pendiente tanto del horario de recogida de los autobuses en su lugar de origen como a la salida del centro al acabar la jornada escolar.
- Deben presentar un justificante de los padres los días que no utilicen el transporte.
- Deben cumplir las normas que determinen el conductor del autobús escolar y las cuidadoras y siempre llevarán puesto el cinturón de seguridad en todo el trayecto.
- Deben cumplir el RRI del centro

### **6.- NORMAS DE CONVIVENCIA**

Partiendo de la premisa que un centro educativo no es exclusivamente un lugar donde se imparte y se reciben conocimientos, sino también un lugar de convivencia, se considera necesario sentar unas bases que regulen las normas básicas de respeto y educación en el mismo.

Entendemos que la convivencia pasa por la mejora continua de la participación y de la comunicación, así como por el refuerzo y el apoyo decidido y el compromiso cotidiano de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

En esta línea de mejora y compromiso se pretende que participen todos los miembros de la Comunidad Educativa con el objeto de prevenir y gestionar los conflictos de manera asertiva e integradora, y, a ser posible mediante un procedimiento de mediación.

Las Normas de Convivencia de nuestro Centro, se basan en los siguientes bloques:

- 1.- Relaciones Personales**
- 2.- Respeto a las instalaciones del Centro**
- 3.- Puntualidad**
- 4.- Salidas del Centro**
- 5.- Escalera de Emergencia**
- 6.- Recreos**
- 7.- Comportamientos fuera del Centro**
- 8.- Hábitos Saludables**

#### **1.- RELACIONES PERSONALES:**

- **Respeto:** Trato correcto a los profesores, compañeros y personal no docente. La atención a las formas básicas de educación y relación: saludo, pedir las cosas por favor, dar las gracias,... (Las relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa estarán basadas en el mutuo respeto, evitando cualquier conducta que suponga un menosprecio a la dignidad personal, la tolerancia y la honestidad)

- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de enfrentamientos, insultos, burlas, hurtos, humillaciones, bromas de mal gusto.

- Se fomentará el sentido del trabajo, de la responsabilidad y las relaciones interpersonales en la comunidad educativa.

- Cuidar el vocabulario en las conversaciones y utilizar un lenguaje apropiado evitando palabras hirientes, agresivas e inadecuadas a la situación o a la debida relación entre las personas.

- Evitar todo tipo de agresión física o de actitudes de coacción que impidan un trato cordial, amable y libre.

- No se come en clase (ni chicle, ni pipas, ni "chucherías", etc.)

## **2.- RESPETO A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO**

- Uso adecuado de las instalaciones del centro (mobiliario, aulas, ordenadores, aseos, pasillos, patio), evitando el deterioro y suciedad en muebles, suelos y paredes (se mantendrá la limpieza en todas las instalaciones, haciendo uso de las papeleras, no pintando las paredes, ni los cristales, ni las mesas).Cualquier deterioro intencionado será reparado o abonado por el responsable.

- Se respetarán los adornos, las exposiciones y los elementos de seguridad

- En los desplazamientos por el centro se tendrá en cuenta que hay más personas trabajando por lo que se evitarán los gritos, juegos, carreras, alborotos, en los pasillos. (Un clima general de silencio y sosiego es el más conveniente para que todos podamos desarrollar nuestro trabajo en el centro).

- No se harán desplazamientos que no estén justificados

- La vigilancia estará a cargo de conserjes, profesores de guardia y Jefatura de Estudios.

- El profesor podrá decidir expulsar a un alumno al pasillo, pero como medida excepcional e individual, bajo su control y por tiempo limitado.

## **3.- PUNTUALIDAD**

- Se estará en clase cuando suene el timbre de entrada, especialmente a las 8:20 horas, y al comienzo de la clase de después del recreo.

- El alumno siempre estará en el aula antes que el profesor

- En los 5 minutos entre clase y clase, el alumno permanecerá en el aula, excepto si tienen que desplazarse a otras dependencias o si tienen permiso del profesor (para ir al baño)

## **4.- SALIDAS DEL CENTRO**

- Se deberá permanecer en el Centro durante el horario lectivo. En el caso de tener que salir, será con permiso de Jefatura de Estudios cuando se tenga la justificación adecuada.

- Ningún alumno saldrá del Centro ni hará desplazamientos que no estén justificados fuera del mismo (se harán siempre con el consentimiento de Jefatura de Estudios)

#### **5.- ESCALERA DE EMERGENCIA**

- Prohibida su utilización, salvo en situaciones de emergencias

- Su utilización indebida será considerada como falta grave

#### **6.- RECREOS**

- Salir de las aulas durante ellos, no se debe permanecer en las aulas

- Los alumnos de 1º y 2º de ESO deberán salir al patio interior. Estarán vigilados por profesores y se observarán las normas específicas del patio (juegos diversos, reparto de las pistas, respeto a los compañeros...)

- En los recreos no está permitido colgarse de las porterías o de las canastas, dar balonazos, golpear o mover bancos, etc.

- Se podrá ir al servicio, pero éstos no son un lugar de reunión, se deberá evitar mucha gente a la vez y hay que mantenerlos limpios

- No se abandonará el recreo sin permiso

- El resto de los alumnos saldrá a la Plaza de El Salvador, cumpliendo las normas de civismo establecidas en nuestra sociedad, así como las normas de convivencia del Centro. Los vecinos que viven alrededor de dicha plaza no tienen que ver perturbado su quehacer diario por comportamientos inadecuados de los alumnos.

#### **7.- COMPORTAMIENTOS FUERA DEL CENTRO**

- Los alumnos evitarán cualquier comportamiento inadecuado hacia el exterior que dé mala imagen del Centro.

- No insultarán ni arrojarán objetos a los viandantes. No lanzarán nada a la calle, a otros centros educativos, a edificios colindantes o a patios vecinales.

- Cualquier actividad extraescolar, organizada por el Centro y que se lleve a cabo fuera de él, se rige por las normas de convivencia establecidas en el Centro.

**- Normas básicas en el transporte escolar:** Los alumnos que utilizan el transporte escolar, deberán cumplir estas normas de convivencia durante el uso del mismo, así como:

- Respetar a los encargados del transporte y atenerse a sus indicaciones en todo momento.

- Mantener una conducta apropiada respetando al resto de los compañeros que usan el transporte. El comportamiento inadecuado podrá suponer la correspondiente

sanción disciplinaria, contemplándose la pérdida temporal o definitiva del derecho al uso del transporte, así como la apertura de expediente disciplinario.

- Respetar los lugares de parada de los horarios de los mismos, respetar el asiento asignado y permanecer sentados siempre que el autobús esté en movimiento.

- Si un alumno ha sido sancionado con falta grave, podrá perder el derecho de asistencia a una actividad extraescolar, previa decisión del equipo docente.

- Las actuaciones del alumnado que, aunque tengan lugar fuera del recinto escolar, estén motivadas o repercutan en la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa, podrán ser consideradas como falta grave, atendiendo a la gravedad del hecho.

## **8.- HÁBITOS SALUDABLES**

- No está permitido, por Ley, fumar a menos de 150 m de un centro educativo, por lo tanto, no se puede fumar en las puertas de acceso al instituto.

- Queda absolutamente prohibido el consumo de tabaco, alcohol, u otras sustancias estupefacientes en el recinto escolar, así como en todas las actividades organizadas por el centro fuera del mismo.

- El uso o manipulación de teléfonos móviles o cualquier otro aparato electrónico (mp3, mp4...) no está permitido, dentro del recinto y horario escolar, así como en actividades extraescolares y complementarias organizadas por el mismo.

Al alumnado que contravenga esta norma, se le podrá reclamar y se le requisará dicho aparato, que pasará a ser custodiado por Jefatura de Estudios y será devuelto sólo a sus padres o al alumno según normativa. (Los alumnos mayores de edad que estén realizando Grado Medio o Superior, podrán, excepcionalmente, usarlo, previa advertencia al profesor y por motivos justificados debidos a su situación personal específica).

## **NORMAS DE AULA**

- Asistir a clase en buenas condiciones personales de salud e higiene
- Dar los buenos días, las gracias y pedir las cosas por favor, así todo irá mucho mejor.
- El alumnado debe traer y tener preparado el material antes de la llegada del profesor.
- En caso de retraso, el alumnado pedirá permiso para entrar en el aula, no haciéndolo sin el consentimiento del profesor.
- El alumno no deambulará por la clase sin autorización, no se dirigirá a nadie a través de las ventanas o cristales del aula.
- La papelera se utilizará al finalizar la clase.
- Hay que sentarse correctamente evitando balancearse y hacer ruidos cuando tengan que mover los pupitres o las sillas, así como permanecer atentos a las explicaciones y tareas a realizar.
- Mostrar respeto con las personas que comparten el aula, y los materiales propios de ella.
- No se abandonará el aula hasta que el profesor lo autorice, aunque haya sonado el timbre.
- No se puede ir al baño entre clases, salvo necesidad extrema y con autorización del profesor.
- No está permitido comer en el aula.
- Está prohibido el uso de cualquier aparato electrónico (móviles, mp3, mp4, psp...) o cualquier otro objeto que produzca distracción en el aula, el profesor requisará dichos aparatos y los entregará en Jefatura de estudios. Serán devueltos a sus padres o al alumno según normativa (RRI)
- El alumnado deberá vestir la ropa y el calzado adecuados para asistir al centro
- Se deberá mantener limpia el aula, en caso de suciedad del aula se considerará falta de grupo.
- El alumnado deberá respetar y cuidar el mobiliario y medios didácticos que se encuentren en las aulas.
- El alumnado que muestre un comportamiento inadecuado en clase, deberá acatar las medidas que el profesor considere necesarias para que mejore su comportamiento. La negativa a hacerlo será considerada falta grave; y motivo de parte de incidencias

## 7- RÉGIMEN DE CONVIVENCIA, CORRECTOR Y DISCIPLINARIO

Normativa:

Decreto 51/2007 de 17 de mayo, que regula los derechos y deberes de los alumnos y la participación de las familias en el proceso educativo y se establece las normas de convivencia y disciplina en los centros Educativos de Castilla y León, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

Orden EDU/1921 de 21 de Noviembre de 2007 acerca de las medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

La competencia en esta materia corresponde al Consejo Escolar, al Claustro y a la Dirección del Centro. Así mismo tendrán un papel relevante los coordinadores de convivencia, los tutores y los profesores que debe intervenir de forma concreta a través de contenidos curriculares y otras estrategias metodológicas, según queda reflejado en el Título II, Capítulo I del Decreto 51/2007.

### ■ CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN

El decreto establece dos **tipos de conductas** por las que se pueden imponer correcciones:

#### **Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.**

**Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**, que serán calificadas como faltas, además de las medidas de actuación inmediatas, conllevarán medidas posteriores que pueden incluir la apertura de procedimientos sancionadores.

El **tipo de corrección** según los tipos de conductas podrá ser:

- Actuaciones inmediatas.
- Medidas posteriores:
- Medidas de corrección.
- Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
- Apertura de procedimientos sancionadores y medidas cautelares.

■ CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE ACTUACIONES CORRECTORAS:

- Se tendrá en cuenta los derechos y deberes de los alumnos.
- Tendrán un carácter educativo.
- Deben ajustarse a las características del alumno.
- Seguir los cauces establecidos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales en las actuaciones correctoras.

■ GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES

Circunstancias atenuantes

- Reconocimiento espontáneo de la conducta, petición de excusas y reparación del daño producido.
- Falta de intencionalidad.
- Carácter ocasional de la conducta.
- Cuando no se pueda llevar a cabo la reparación por causas ajenas al alumno infractor.
- Circunstancias de carácter personal que puedan influir sobre su conducta.

Circunstancias agravantes

- La premeditación.
- La reiteración.
- La incitación o estímulo a conductas lesivas de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- La alarma social.

La gravedad de los perjuicios causados.

- La publicidad o jactancia de las conductas perturbadoras por cualquier medio.

■ COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

- La Dirección del Centro podrá solicitar informes, así como dar traslado a las instituciones pertinentes, en el caso de que estas deban tomar medidas.
- Cuando el Centro reclame la implicación de los padres o tutores legales y éstos la rechacen de forma expresa (por ejemplo no dándose por enterados), éste lo pondrá en conocimiento de las instituciones competentes.

**A- Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro**

Manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos.

Acciones de desconsideración, amenazas, insultos, falta de respeto, a miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean clasificadas como faltas.

Falta de puntualidad o asistencia a clase.

- Incorrección en la presencia por falta de aseo en su persona o en la indumentaria.
- Incumplimiento del deber de estudio.

- Utilización inadecuada de los aparatos electrónicos.
- Otras incorrecciones que vayan en contra de las normas de convivencia establecidas en el Centro.

Estas conductas prescriben a los 30 días de su comisión y las medidas correctoras prescriben en el plazo de 30 días desde su imposición.

Los conflictos o problemas de disciplina menores deben ser comunicados al tutor, quien debe intentar resolverlos con el grupo.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia se deben comunicar al tutor del grupo y a Jefatura de Estudios. Por dichas conductas pueden imponerse distintos tipos de medidas correctivas. A continuación se indica cuales son las correcciones, quién puede imponerlas y el procedimiento a seguir.

## **CORRECCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

		A	B	C	
		CORRECCIÓN	PERSONAS que pueden imponerla	PROCEDIMIENTO	
ACTUACIONES INMEDIATAS (excepto 1c*)	1	a) Amonestación verbal sin registrar en el IESFACIL. b) Amonestación escrita registrada en Incidencias en el IESFACIL. Se entiende por amonestación interna, una advertencia antes de llegar a una amonestación externa o nivel corrector superior. c) * Amonestación escrita externa registrada en el IESFACIL.	Profesor, Tutor, Jefe de Estudios, Director.	Se utilizará el apartado "Incidencias" del IESFACIL2007 para registrar las amonestaciones externas e internas, salvo en los casos en que no sea posible. Si en el modelo de amonestación se escribe la palabra "interna", no se enviará y quedará archivada en Jefatura.  Jefatura informará al tutor.	
	2	Exigencia de petición pública o privada de disculpas	Profesor, Tutor, Jefe de Estudios, Director.	Se seguirá el procedimiento general.	
	3	Suspensión del derecho a permanecer en el lugar en que se está llevando a cabo la actividad (expulsión).	Profesor responsable de la actividad.	Se seguirá el procedimiento general. Quedará garantizado el control del alumno (ver observaciones).	
	4	Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios. Tendrá un nivel de gravedad mayor que la amonestación ordinaria.	Profesor.	Previamente el profesor intentará solucionar el conflicto. Se seguirá el procedimiento general.	
	5	Realización de trabajos durante el recreo o en horario no lectivo.	Profesor o Tutor de acuerdo con Jefe de Estudios y/o Director	Se seguirá el procedimiento general.	
MEDIDAS DE CORRECCION (incluye 1c*)	6	Modificación del horario lectivo (máximo 15 día lectivos).	Director o Jefe de Estudios por delegación.	Es preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales si es menor. La medida de corrección debe comunicarse formalmente. Se	
	7	Realización de tareas para la mejora y el desarrollo de las actividades del centro (máximo 15 días) o dirigidas a reparar los daños causados en instalaciones, material o pertenencias (máximo 5 días).	Director o Jefe de Estudios por delegación.		Puede derivarse de la propuesta del profesor o del tutor.
	8	Realización de tareas de apoyo a otros alumnos o profesores (máximo 15 días)	Director o Jefe de Estudios por delegación.		Puede derivarse de la propuesta del profesor o del tutor.
	9	Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias (máximo 15 días).	Director o Jefe de Estudios por delegación, de acuerdo con el profesor que organice la actividad.		A propuesta del profesor o del tutor. Jefatura de Estudios comunicará la corrección impuesta a los profesores afectados.

10	Cambio de grupo (máximo 15 días).	Director o Jefe de Estudios por delegación.	A propuesta del tutor, previo acuerdo formal de la Junta de Profesores del grupo.
11	Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases con realización de tareas académicas (máximo 5 días).	Director o Jefe de Estudios por delegación.	A propuesta del profesor de la materia y del tutor. Las tareas asignadas serán determinadas por el profesor. Quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro (ver observaciones).

### Procedimiento general de comunicación y registro de estas correcciones.

Para todas las actuaciones relacionadas con las conductas y correcciones existe en el centro un Protocolo de Procedimiento Corrector y Disciplinario que será el que se siga.

Se tendrán en cuenta así mismo los Protocolos vigentes “Actuaciones en caso de posible intimidación o acoso entre alumnos” y “Procedimiento con alumnos con alteraciones de comportamiento”, incluidos en el Plan de Convivencia.

De todas ellas -excepto de la 1ª)- quedará constancia mediante amonestación escrita en Jefatura de Estudios y estará informado el tutor. Las medidas de corrección 6 a 11 se comunicarán formalmente al alumno, y a sus padres o tutores legales si es menor de edad, mediante los modelos recogidos en los anexos XV al XX.

La comunicación de las amonestaciones la hace el Coordinador de Convivencia.

### Observaciones

#### Faltas de asistencia

La falta de asistencia o la salida del centro de forma injustificada se consideran una falta a las normas de convivencia. Las faltas continuadas e injustificadas de asistencia pueden motivar que se considere que el alumno/a ha abandonado una materia y por lo tanto la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se tomen en el caso de las faltas reiteradas que a juicio del tutor sean injustificadas, el número máximo de faltas por curso, área y materia y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos queda especificado en cada uno de los proyectos curriculares.

Expulsiones de clase (medida 3) La medida de expulsar a un alumno de clase debe ser excepcional e individual. Los alumnos deben ser controlados por el profesor que imparte la clase o en su caso un profesor encargado de esta función. No se debe trasladar el problema a otro espacio. En situaciones extremas se podrá enviar al alumno a la biblioteca a realizar a tareas que deben ser controladas por el profesor de la materia.

► Castigos sin recreo (medida 5)

Cuando algún alumno sea castigado sin recreo, será atendido por el profesor que le ha impuesto el castigo o por un profesor encargado de esta función.

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (medida 11)

Jefatura de estudios determinará la persona encargada de atender al alumno.

► Responsabilidad por daños (medida 7)

- Los alumnos que de forma individual o colectiva, causen daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de la reparación.
- Los alumnos que sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa, deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
- Los padres o tutores del alumno serán responsables civiles en los términos previstos.

## **B- Conductas gravemente perjudiciales**

Se consideran las siguientes:

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. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

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.

Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad de los miembros de la comunidad educativa del centro.

La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros

miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

Estas conductas solo pueden ser sancionadas previa tramitación de un expediente.

Incoación de expediente sancionador. Medidas cautelares.

El expediente se tramitará de oficio en menos de 48 horas. La apertura de expediente sancionador seguirá los pasos que marca la legislación vigente y de lo previsto en el Plan de Convivencia de nuestro Centro.

Además durante la tramitación del expediente, el Director del Centro podrá adoptar medidas cautelares para garantizar el normal desarrollo de la actividad académica. Estas podrán consistir en el cambio temporal de grupo, en suspensión temporal de la asistencia a clase, actividades complementarias o extraescolares. El periodo máximo de las medidas cautelares podrá ser de 5 días.

## **Sanciones**

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes sanciones:

1- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del Centro o dirigidas a reparar el daño causado tanto en instalaciones como en el material del Centro así como a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

2- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares durante un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

3- Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar. 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 ello suponga la pérdida del derecho a la evaluación continua, 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.

4- Cambio de centro.

5- Expulsión temporal o definitiva del centro.

6- **Mediación:** Los procesos de mediación se llevarán a cabo en los dos tipos de conducta, se pueden realizar de forma exclusiva o con otras medidas acompañantes, además pueden tener un carácter preventivo.

Las personas que se encarguen de la mediación lo harán con carácter voluntario, tendrán una formación específica y se exigirá la confidencialidad de todas las partes implicadas en el proceso. Los mediadores pueden ser tanto alumnos como profesores, según quien los proponga, pero en todos los casos tienen que ser aceptados por ambas partes. Los acuerdos alcanzados se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución. Este proceso finaliza cuando se han cumplido los acuerdos alcanzados, en un plazo máximo de 10 días lectivos. En caso de incumplimiento, el mediador lo comunicará al director para que aplique las correcciones oportunas.

**7- Acuerdos reeducativos:** Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo en los dos tipos de conducta, se pueden realizar de forma exclusiva o con otras medidas acompañantes, además pueden tener un carácter preventivo. Van dirigidos a solucionar conflictos, tienen carácter voluntario y en ellos se realiza un acuerdo formal y por escrito entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales. Requieren la participación de un profesor designado por el director del centro, que coordinará el proceso. En el documento constará la conducta que se espera de cada uno de los implicados y las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos. Tendrán una duración máxima de 25 días lectivos y su seguimiento lo realizará una comisión formada por los padres o tutores legales, profesor coordinador, tutor y director o persona en quien delegue.

## **8. PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO CORRECTOR Y DISCIPLINARIO DEL R.R.I.**

El procedimiento que se aplica en el IES Ezequiel González está basado en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo (BOCYL de 23 de mayo) de derechos y deberes de alumnos, participación de padres..., modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio.

El procedimiento, que a continuación se detalla, es de **carácter ORIENTATIVO**, pues se deberá valorar cada uno de los casos de manera individual. Se intentará que la sanción esté relacionada y sea consecuente a la conducta causante de la misma.

El procedimiento corrector y disciplinario debe sustentarse en los siguientes principios:

- 1 Inmediatez:** Las correcciones deben ejecutarse lo antes posible después de la comisión de la falta.
- 2 Coherencia:** Es importante que los criterios entre profesores al aplicar correcciones sean lo más coherentes posible. En el programa informático IESFÁCIL2007 estará incluida la relación de comportamientos tipo que han de servir como referencia a los profesores:

<b>CÓDIGO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
01	MOLEST-LEVANTA	Molesta a sus compañeros; se levanta en clase.
02	MOLESTA-COMPAÑ	Molesta a sus compañeros.
03	MOLEST-NO CASO	Molesta; no hace caso al profesor.
04	INTERRUM-MOLES	Interrumpe la clase; hace perder el tiempo.
05	GRITA-DA VOCES	Grita y da voces en clase.
06	HABLA; NO CASO	No para de hablar; no hace caso al profesor.
07	NO CASO ORIENT	No sigue las orientaciones del profesor.
08	IRRESPET-DESOB	Falta de respeto y desobediencia al profesor.
09	FALTA-RESPETO	Falta de respeto al profesor.
10	DESOBEDIENCIA	Desobedece al profesor reiteradamente.
11	NO HACE NADA	No hace nada de lo que se le manda en clase.
12	SIN MATERIALES	Asiste a clase sin los materiales de trabajo.
13	OTRAS TAREAS	Realiza tareas de otras materias.
14	TIRAR COSAS	Tira tizas u objetos similares.
15	ENSUCIAR	Ensucia la clase.
16	TIRAR -VENTANA	Tira objetos por la ventana.
17	DESPERFECTOS	Provoca desperfectos en las instalaciones.
18	N RESP MATERIAL	No respeta el material /medios de la clase.
19	N RESPT COMPAÑ	Falta de respeto a los compañeros.
20	AGREDE COMPAÑE	Arremete a otro/s compañero/s.
21	PEGAR COMPAÑER	Se pega con otro/s compañero/s
22	GROSERIAS	Utiliza un vocabulario grosero y no apropiado.
23	COMER EN CLASE	Está comiendo en clase.
24	PELIGROSIDAD	Su comportamiento resulta peligroso.
25	RETRASOS	Se retrasa repetidamente a clase
26	MOVIL	Utiliza el móvil en clase.
27	DISCRIMINACION	Mantiene actitudes discriminatorias en clase.
28	COMPORT INADEC	Comportamiento inadecuado en clase.

29	CONTESTA MAL	Da malas contestaciones.
30	FALTA DISCIPLI	Falta de disciplina
31	NO ESCAL EMERG	Uso indebido de la escalera de emergencias

NOTA.- En todo caso, se puede incluir en el IESFÁCIL2007 una descripción exhaustiva de los hechos, que amplíe o varíe la información de los recogidos en la tabla, para cada acción que el profesor quiera detallar.

**3 Gradación:** De acuerdo con la frecuencia y/o gravedad del comportamiento se tendrán en cuenta dos niveles:

\* **Uno:** el profesor pondrá al alumno medidas correctoras inmediatas. Ej.: petición pública de disculpas; amonestación verbal; poner por escrito en el cuaderno lo ocurrido, para que sus padres lo conozcan y lo firmen, con la condición de entregárselo al profesor en la siguiente clase; retirada temporal de algún bien material (pelotas, teléfonos, comida, etc); repeticiones de las conductas indebidas de manera correcta; trabajos cooperativos (recomendables en caso de peleas); realizar más ejercicios o trabajos o, en definitiva, más tareas que el resto; realización de esquemas, resúmenes, etc. (también para el caso de llegar tarde a clase); lecturas y comentarios escritos de temas relacionados con la conducta realizada (sobre tabaco, intolerancia, etc.); subir y bajar las escaleras correctamente; cambiar de lugar en la clase, ponerse de pie... ; enviar al pasillo un rato bajo la supervisión del propio profesor; ser el ayudante del profesor, ordenanza o servicio de limpieza durante un tiempo determinado; recorrer el instituto o una zona sin hablar, correr ni gritar; colocar sillas/libros/materiales de la clase o biblioteca durante un tiempo determinado; ser el responsable de una determinada actividad o servicio para el Instituto; etc. O, si es el caso, se le ponen medidas correctora más severas como quedarse sin recreo de uno a tres días, tareas de limpieza, quedarse a 7ª hora, etc. **Queda a criterio del profesor ponerle una amonestación en el IESFÁCIL2007 o no.**

\* **Dos:** la reiteración es mayor o lo es la gravedad de la falta. Además de correcciones similares a los niveles anteriores **se pone amonestación en EL IESFÁCIL2007** y se tomarán medidas según se indica en la siguiente tabla:

<b>A</b>	<b>Tres amonestaciones</b>	<b>Castigo de una tarde.</b>

<b>B</b>	<b>Dos amonestaciones más.</b>	<b>Castigo de dos tardes.</b>
<b>C</b>	<b>Una amonestación más.</b>	<b>Expulsión de 1 a 3 días de la materia que se decida en función de su comportamiento. En ese horario deberá realizar tareas escolares en la biblioteca o, de otro tipo, en otro espacio del instituto.</b>
<b>D</b>	<b>Dos amonestaciones más.</b>	<b>Expulsión de 4 a 5 días de la/s materia/s que se decida en función de su comportamiento. En ese horario deberá realizar tareas escolares en la biblioteca o, de otro tipo, en otro espacio del instituto.</b>
<b>E</b>	<b>Dos amonestaciones más.</b>	<b>Modificación del horario de entrada y salida de 1 a 5 días, y/o vuelta al apartado B.</b>
<b>F</b>	<b>Dos amonestaciones más.</b>	<b>1<sup>er</sup> Expediente disciplinario.</b>
<b>G</b>	<b>Dos amonestaciones más.</b>	<b>Modificación del horario de entrada y salida de 5 a 15 días.</b>
<b>H</b>	<b>Dos amonestaciones más.</b>	<b>2<sup>o</sup> Expediente disciplinario o revisión del anterior si es por los mismos motivos.</b>

Otras consideraciones:

Quando un alumno haya cometido alguna acción especialmente grave, el profesor se reunirá con el Jefe de Estudios para valorar los hechos, antes de que éste proponga, si es necesario, a Dirección, Comisión de Convivencia o Consejo Escolar las medidas a tomar.

Cualquier tipo de apercibimiento o sanción mencionados en la tabla anterior serán **notificados a los padres o tutores legales**. A partir del apartado C, se necesita la **comparecencia de la familia** para poder llevar a efecto la sanción, así como levantar acta de dicha reunión. En caso de no comparecer, habrá que enviar por correo la notificación de la sanción.

En todas las sanciones del tipo **castigo tarde, expulsiones o similares**, el alumno deberá realizar las **tareas** que le indiquen los profesores.

La **expulsión de una materia** deberá acordarse conjuntamente entre profesor afectado, tutor y jefe de estudios/director.

Como norma general, cualquier alumno que **ensucie** las instalaciones, del centro, deberá repararlas limpiando, si es recomendable y posible, las zonas sucias. Igualmente repararán los **daños** que causen **en instalaciones, material o pertenencias**, independientemente de la sanción que se pudiera imponer.

La **suspensión** del derecho a participar en **actividades extraescolares o complementarias** (en todas o en parte de ellas), se aplicará cuando al menos se haya aplicado hasta el apartado D del cuadro general, o bien, cuando su falta a las normas de convivencia hayan surgido en una actividad de aquéllas. En todo caso los organizadores de la actividad valorarán la conveniencia o no de aplicar esta norma en función de las características y evolución del alumno. La duración de la suspensión no podrá ser mayor de un mes.

A los alumnos que mejoren su comportamiento y, voluntariamente, hagan trabajos para el beneficio del centro, se les **reducirá el número de amonestaciones** en su cómputo general.

De todas las correcciones impuestas, habrá constancia en Jefatura de Estudios, quien lo comunicará lo más rápido posible a los tutores correspondientes, que hablarán con sus tutorandos y les recordarán las normas de convivencia. A lo largo del curso se informará de la evolución y desarrollo de la convivencia en el centro, en el Claustro, en la Comisión de Convivencia y en el Consejo Escolar.

## **9- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS**

### **9.1 AULAS ESPECÍFICAS**

Estos espacios son utilizados por determinadas materias específicas o departamentos, aunque, de forma puntual, podrán ser usadas por otros departamentos, previo conocimiento del departamento correspondiente.

A veces, y de forma muy excepcional, su uso estará en función de las necesidades organizativas del Centro.

No se permitirá la permanencia de alumnos sin profesor en dichas aulas, salvo que, siendo por motivos académicos y con el conocimiento del profesor correspondiente, entreguen, bien a dicho profesor o bien a Jefatura de Estudios, un listado de las personas que van a permanecer en el aula, haciéndose responsables de su uso. Es conveniente que esta forma de utilización de espacios se permita únicamente a grupos pequeños de alumnos.

### **9.2 BIBLIOTECA / SALÓN DE ACTOS**

La biblioteca es un lugar de estudio y formación que está al servicio de toda la Comunidad Educativa.

Permanecerá abierta durante toda la jornada escolar y, siempre que el horario lo permita, en los recreos de mañana estará un profesor encargado para hacer préstamos y recibir devoluciones y para facilitar el material de consulta bibliográfico e informático a los alumnos.

La biblioteca dispone de un equipo informático de catalogación, registro y préstamo que gestionaran los profesores responsables de la Biblioteca, nombrados al principio de cada curso.

Las normas del préstamo de libros y su devolución serán reguladas por los profesores responsables de la Biblioteca y aprobadas por el Consejo Escolar, haciéndose públicas al comienzo de cada curso escolar.

Si hubiera alguna actividad que hiciera necesario la utilización de este espacio, reuniones de padres o de la junta de delegados, se anotará en el calendario mensual que se encuentra en el tablón de la sala de profesores. Si fuera necesario se interrumpirá el préstamo y la consulta bibliográfica e informática y se intentará facilitar un aula libre para que los usuarios puedan seguir trabajando.

### **9.3 MEDIOS AUDIOVISUALES.**

Los medios audiovisuales de que dispone el Centro, en la actualidad, son gestionados y supervisados por un profesor/a perteneciente a la plantilla del Centro. Los jefes de los distintos departamentos colaboran en su mantenimiento y aportan futuras necesidades. Actualmente todas las aulas donde se imparten materias que no disponen de aula específicas, están dotadas de armarios metálicos con cerradura, donde se han instalado monitores y magnetoscopios

para pasar cintas de vídeo VHS así como de CD-radiocasetes para cintas de audio magnéticas y compac-disc; todos los armarios cuentan con alargaderas eléctricas para que puedan conectarse los equipos a la red eléctrica. Para hacer uso de los equipos, los profesores que imparten sus materias en cualquiera de estas aulas y que necesiten utilizarlos deberán proceder del modo siguiente:

Solicitarán a los conserjes la llave del armario que coincida con el número del aula donde va a impartir su clase, y dejarán anotados, en una hoja elaborada para tal fin, sus datos personales así como el día y la hora. Todos los magnetoscopios están sintonizados a los monitores en diez canales que van de uno al cero, por lo que no se deberá modificar esta selección. Los equipos se han preparado para que los profesores solamente tengan que conectar el enchufe con alargador a la red eléctrica y encender monitores y magnetoscopios; al finalizar el uso, desconectará los mismos y los desenchufarán de la corriente eléctrica dejando la manguera dentro del armario y cerrando éste con llave.

Si se detectara alguna avería en el funcionamiento de los equipos, no debe intentar repararse, es necesario informar, lo antes posible, al profesor encargado de los medios audiovisuales. Para ello solicitarán una nota a los conserjes donde figurará el nombre del profesor, aula, armario y motivo que causó el mal funcionamiento, depositando dicha nota en el casillero del profesor responsable de los medios audiovisuales para que pueda subsanarlo lo antes posible y se mantengan los equipos siempre en buen uso.

Para usar los proyectores de diapositivas, retroproyectores, cámaras fotográficas o cámaras de vídeo, solo será necesario dirigirse a los conserjes para que les facilite el equipo solicitado, quedando constancia en conserjería del profesor que los está utilizando.

Los departamentos que cuentan con aulas específicas y dispongan de equipos audiovisuales, se encargarán de su mantenimiento y forma de uso.

## **9.4 MEDIOS INFORMÁTICOS**

Las aulas de informática están abiertas a todo profesor que quiera utilizarla con fines didácticos con algún grupo de alumnos. Para ello, deberá reservar previamente el día y la hora, apuntándose en el cuadro que se encuentra en la sala de profesores en aquellos periodos lectivos en que esté libre, o hablando con el profesor que la ocupa, por si fuera posible hacer un cambio de aula.

Entre los medios informáticos de que dispone el Centro se diferencian:

- a) Medios que pertenecen a los distintos departamentos, bien como herramienta de trabajo o material didáctico.
- b) Medios de uso administrativo (dirección, secretaría y gestión de biblioteca).
- c) Medios de uso general para alumnos y profesores.
- d) Medios de uso general de carácter didáctico (aulas de informática).

Cada uno de estos bloques requiere tratamiento diferenciado en cuanto a utilización, atención y mantenimiento:

Los medios pertenecientes a los departamentos didácticos del centro estarán a cargo de los mismos, régimen de utilización, atención y mantenimiento.

Los medios de uso administrativo y de uso general para alumnos y profesores, estarán a cargo de un responsable de medios informáticos, el que establecerá, conjuntamente con el Equipo Directivo, el régimen de mantenimiento, organización y condiciones de uso, que serán hechas públicas al comienzo de cada curso académico y figurarán en la programación general, así como una memoria final de curso.

Las aulas de informática estarán a cargo de otro responsable de medios informáticos, del que dependerá la organización, el régimen de mantenimiento y las condiciones de uso, que serán hechas públicas al comienzo de cada curso académico y figurarán en la programación general, así como una memoria final de curso.

## **9.5 FOTOCOPIAS**

### **Fotocopias de uso didáctico.**

Las fotocopias de uso didáctico, tanto para el aula como para el departamento, deben encargarse con suficiente antelación en Conserjería. Son registradas mediante un código de departamento, por lo que es necesario indicar a los conserjes para qué departamento son. Cuando es necesario fotocopiar documentos, o libros completos, o partes extensas de los mismos, porque sea difícil su obtención o compra, las fotocopias se realizan, en general fuera del Instituto, asumiendo el departamento el coste de las mismas, que puede incluir encuadernación. Los departamentos tienen que inventariar el documento en la biblioteca, como material del departamento.

### **Fotocopias particulares.**

Se valorará el hecho de que el Alumnado y profesorado pueden realizar fotocopias particulares al precio que se acuerde por el Consejo Escolar.

### **Otro material relacionado.**

Existe material de encuadernación en la Sala de Profesores.

## **9.6 COMPRA DE MATERIAL DIDÁCTICO Y EDUCATIVO**

No se puede realizar compra de material inventariable, si antes no ha sido aprobada por el Consejo Escolar.

El Jefe de Departamento controlará los gastos, ajustándose al presupuesto asignado al mismo.

La compra del material deberá ser supervisada por el Jefe de Departamento utilizando el impreso de "Autorización de pedidos" cuyo modelo se adjunta en el anexo. Dicho impreso se deberá presentar en la empresa o tienda correspondiente.

El “resguardo de pedido” que está en el mismo impreso que la autorización o bien el albarán se entregará al Jefe de Departamento para el control de los gastos. El Jefe de Departamento recogerá los albaranes o facturas y los entregará en Administración. Si se paga la compra realizada, hay que pedir la factura correspondiente a nombre del IES Ezequiel González y CIF 4068015-I y entregarla en Administración para que se abone.

## **10.HUELGAS DE ALUMNOS**

Siempre que llegue al centro información de cualquier tipo, dirigida a los alumnos o a sus representantes del consejo escolar, el equipo directivo se la dará a los interesados que decidirán sobre el método o sistema de dar a conocer a todos los alumnos del instituto, la mencionada información.

Todos los alumnos que hayan sido convocados podrán secundar la huelga siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1º El equipo directivo podrá solicitar a los distintos grupos del centro un listado de los alumnos que van a secundar la huelga, con el único fin de garantizar la organización de los alumnos y la seguridad y control de los alumnos del centro menores de edad. Estas listas se entregarán en Jefatura de Estudios y permanecerán allí.

2º Jefatura de Estudios repartirá con anterioridad a la convocatoria de huelga, siempre que haya sido posible, una hoja comunicando a las familias dicha convocatoria y una autorización que deberán rellenar (modelo en el anexo) todos los alumnos del centro menores de edad. Dicha autorización será entregada a los respectivos tutores y una vez que estos las hayan comprobado se las entregarán a Jefatura de Estudios.

El profesorado, acudirá a sus clases de manera ordinaria, pasará lista en cada una de sus clases y pondrá falta a aquellos alumnos que no estén en el aula. Todos los alumnos que vengan al centro, recibirán las clases con normalidad.

## **11- ANEXOS**

### **11.1 MODELOS DE USO INTERNO**

La mayoría de estos documentos se encuentran en la sala de profesores. Si se va a utilizar la última copia, se ruega que antes se hagan fotocopias para reponer. Si en algún caso no está disponible algún documento, se puede solicitar en Jefatura o Secretaría, según proceda.

- Anexo I: Modelo de acta de elección de delegados.
- Anexo III: Justificante de faltas del alumnado (1 y 2)
- Anexo VI: Modelo de justificación de faltas del profesorado.
- Anexo VII: Modelo de solicitud de permiso del profesorado.
- Anexo VIII: Parte de guardias (1 y 2).
- Anexo IX: Parte de biblioteca.
- Anexo X: Modelo de comunicación de salida a actividades complementarias o extraescolares (para la sala de profesores, responsable de página web y Jefatura de Estudios).
- Anexo XI: Modelo de autorización de los padres para los alumnos que realizan actividades extraescolares o complementarias (1 y 2).
- Anexo XIV: Modelo de notificación de incidencias en el patio de recreo.
- Anexo XV: Modelo de notificación de corrección por conducta contraria a Las normas de convivencia. Castigos tardes.
- Anexo XVI: Modelo de notificación de corrección por conducta contraria a las normas de convivencia. Tareas de Limpieza.
- Anexo XVII: Modelo de notificación de suspensión del derecho de asistencia a clase.
- Anexo XVIII: Modelo de notificación de daños y desperfectos.
- Anexo XIX: Modelo de aviso de pago de desperfectos.
- Anexo XX: Escrito de convocatoria para comparecencia de padres o tutores legales.
  - Anexo XXI: Impreso de autorización de pedidos e impreso de resguardo de pedidos.
  - Anexo XXII: Modelo de autorización paterna para permitir a su hijo secundar huelgas de estudiantes (1 y 2).

## 11.2 DOCUMENTOS INTERNOS.

Documento sobre el funcionamiento de la biblioteca.

Documento sobre el funcionamiento y organización del personal de administración y servicios.

## 11.3 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA.

**\* DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León**

- Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- *R.D. 83/1996 de 26 de enero (BOE 21 de febrero).*
- Instrucciones que regulan la organización de los Institutos de Educación Secundaria.
  - O.M. de 29 de junio de 1994 (BOE 25 de julio) y O.M. de 29 de febrero de 1996 (BOE 9 de marzo) que modifica la anterior.

- Regulación de la elección de los consejos escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos.
- *O.M. de 28 de febrero de 1996 (BOE 5 de marzo).*
- Ordenación de la Formación Profesional en el ámbito del sistema educativo.
- *R.D. 777/1998 de 30 de abril (BOE 8 de mayo).*
- Derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia en los centros.
- *R.D. 732/1995 de 5 de mayo (BOE 2 de junio).*
- Derecho y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo.
- 51/2007 de 17 de mayo (BOCyL 23 de Mayo de 2007), modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes.
- Decreto 23/2014 de gobierno y autonomía de centros.
  - EDU/1921/2007 de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado
- Ley Orgánica 2/2006, 3 de mayo de educación.
- Transporte: Real Decreto/443/2001, ÓRDENES EDU/926/2004 y HAC/668/2014
- Derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
- *O.M. de 28 de agosto de 1995 (BOE 20 de septiembre).*
- Licencias y permisos del profesorado.
- Decreto 210/2000 del 11 de Octubre sobre vacaciones, licencias y permisos del personal al servicio de la comunidad de Castilla y León (B.O.C.Y.L 17 de octubre de 2000). En la actualidad hay un Proyecto de Ley de la función pública de Castilla y León pero aún no se ha aprobado.
- *Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación (L.O.D.E.).Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio (BOE 4 de julio).*
- Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo (L.O.G.S.E.).
- *Ley Orgánica 1/1990 de 3 de octubre (BOE 4 de octubre).*
- Ley Orgánica de Educación (LOE)
- *Ley Orgánica 4288 de 3 de mayo de 2006*
- Ley Orgánica de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros docentes (L.O.P.E.G.).*Ley Orgánica 9/1995 de 20 de noviembre (BOE 21 de noviembre).*

## **12 - MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL RRI**

Los mecanismos de difusión de este reglamento son:

A través de la página web del centro donde está colgado íntegramente. Además se trata en las sesiones de tutoría para que lo conozcan los alumnos. El personal no docente dispone del documento en formato papel en consejería y se han mantenido reuniones con el personal administrativo y de limpieza para informar sobre el tema y se les va a dejar una fotocopia para que puedan consultarlo.

Además a los padres se les informa de manera oral y por escrito al comienzo del curso de forma resumida sobre el contenido del PEC y del RRI. A lo largo del curso si se plantean algunas modificaciones, se informa a través del Consejo Escolar a los representantes de padres y madres, teniendo en cuenta que ellos también pueden participar en distintas propuestas.