
Normas de organización, funcionamiento y convivencia

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

IES EMILIO FERRARI

CURSO 2025-26

Aprobado por el Consejo Escolar el 8 de abril de 2026

Informado el Claustro el 25 de marzo de 2026

INDICE

1.- PREAMBULO

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

2.1.- ORGANOS UNIPERSONALES

2.1.1.- DIRECCIÓN

2.1.2.- JEFATURA DE ESTUDIOS

2.1.3.- SECRETARÍA

2.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS

2.2.1.- CLAUSTRO DE PROFESORES

2.2.2.- CONSEJO ESCOLAR

2.3.- ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.3.1.- ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.3.2.- OTROS ORGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.3.3.- COLABORACIÓN E IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS

3.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

3.1.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

3.1.1.- JORNADA

3.1.2.- GUARDIAS

3.1.3.- RECREOS

3.1.4.- PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS EN LAS AULAS Y CAMBIOS DE CLASE

3.1.5.- TRANSPORTE

3.2.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

3.2.1.-NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN CUALQUIER ACTIVIDAD QUE CONLLEVE UN VIAJE

4.- USO DE INSTALACIONES

4.1.- NORMAS SOBRE INSTALACIONES DE USO COMÚN

4.2.- NORMAS SOBRE INSTALACIONES DE USO ESPECÍFICO.

4.2.1.- TALLERES DE TECNOLOGIA, LABORATORIOS, AULA DE MÚSICA, POLIDEPORTIVO

4.2.2.- AULAS DE INFORMÁTICA Y MATERIAL TIC

4.2.3.- ESPACIOS Y MATERIALES CON RESERVA PREVIA PARA SU USO

4.2.4.- BIBLIOTECA

5.- ACTIVIDADES DOCENTES

5.1.- ACTIVIDAD EN EL AULA (FÍSICA O VIRTUAL), PRUEBAS, EXÁMENES Y EVALUACIONES

5.2.- ASISTENCIA Y EVALUACIÓN

5.2.1.- CICLOS FORMATIVOS

6.- CONVIVENCIA EN EL CENTRO

6.1.- CONSIDERACIONES GENERALES

6.2.- RESPONSABILIDAD DE LOS DIFERENTES ORGANOS DE GOBIERNO EN CONVIVENCIA

6.2.1.- COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR EN CONVIVENCIA

6.2.2.- COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES EN CONVIVENCIA

6.2.3.- COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO EN CONVIVENCIA

6.3.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

- 6.3.1.- DERECHOS DEL PROFESORADO
- 6.3.2.- EJERCICIO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO
- 6.3.3.- DEBERES DEL PROFESORADO
- 6.4.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO
- 6.4.1.- DERECHOS DEL ALUMNADO
- 6.4.2.- DEBERES DEL ALUMNADO
- 6.4.3.- RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS
- 6.5.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
- 6.5.1.- DERECHOS
- 6.5.2.- DEBERES
- 6.6.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS Y/O TUTORES LEGALES
- 6.6.1.- DERECHOS
- 6.6.2.- DEBERES
- 6.6.3. CARTA DE COMPROMISO DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO EDUCATIVO
- 6.7.- COORDINADOR DE CONVIVENCIA
- 7.- FALTAS, SANCIONES Y GARANTIAS PROCEDIMENTALES**
- 7.1.- TIPOS DE CONDUCTAS DEL ALUMNADO
- 7.2.- ACTUACIONES CORRECTORAS
- 7.2.1.- CRITERIOS PARA SU APLICACIÓN
- 7.2.2.- ACTUACIONES INMEDIATAS
- 7.2.3.- MEDIDAS POSTERIORES
- 7.2.4.- MEDIDAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA
- 7.2.5.- MEDIDAS ANTE FALTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA
- 7.2.6.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN
- 7.2.7.- GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS
- 7.2.8.- REDES SOCIALES Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.
- 8.- MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO**
- 8.1.- LA MEDIACIÓN
- 8.1.1.- ASPECTOS BÁSICOS PARA LA PUESTA EN PRÁCTICA DE LA MEDIACIÓN
- 8.1.2.- CONCLUSIÓN DE LA MEDIACIÓN
- 8.2.- PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO
- 9.- OTROS PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE CONTRIBUYEN A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN EL IES EMILIO FERRARI**
- 10.- ANEXOS**
- 10.1.- MODELO DE PARTE DE INCIDENCIAS
- 10.2.- MODELO DE ACUERDO REEDUCATIVO
- 10.3.- MODELO DE PERMISO DE SALIDA
- 10.4.- MODELO DE SEGUIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS TIC's
- 10.5.- CUADRO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
- 10.6.- CUADRO DE MEDIDAS CORRECTORAS
- 10.7.- PROTOCOLO QUE REGULA LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA
- 10.8.- PROTOCOLO QUE REGULA EL DERECHO DE REUNIÓN DEL ALUMNADO
- 10.9.- PROTOCOLO SOBRE OBJETOS PERDIDOS
- 10.10.- PROTOCOLO QUE REGULA EL ACCESO Y CONSULTA AL EQUIPO DIRECTIVO

1.- PREÁMBULO

En este curso 2025-2026 se procede a la modificación de las normas de organización, funcionamiento y convivencia y el Reglamento de régimen Interior para adaptarlo a las modificaciones legales establecidas por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y su desarrollo.

Este documento establece el conjunto de principios, reglas, normas e instrucciones que tienen como objetivos la regulación de los diversos aspectos particulares de la organización y el funcionamiento de la vida cotidiana del centro y, en especial, de la convivencia en el mismo, basada en los principios de libertad, participación y solidaridad de las personas que constituyen la comunidad educativa, así como la potenciación de los valores democráticos de tolerancia, de cooperación y de respeto por los demás.

Todo el alumnado tiene derecho a recibir la enseñanza diaria y los docentes a desarrollar su actividad en un adecuado clima de trabajo y convivencia en las aulas y dependencias del Instituto.

La comunidad educativa está integrada por alumnado, profesorado, familias y tutores del alumnado, personal de administración y servicios. Todos ellos tienen derecho al respeto de su propia persona. Ello supone que nadie puede ser vejado o humillado por su forma de ser, pensar o comportarse. Y que las críticas y reclamaciones se hagan de forma positiva y serena, de manera que no se atente contra las personas, dentro de la defensa de la inclusividad y la contribución a la lucha contra las desigualdades.

La totalidad de los recursos e infraestructuras del centro está a disposición de la comunidad educativa para su aprovechamiento por las sucesivas generaciones. De ahí, que, los que utilizamos actualmente el Centro seamos responsables de su conservación y, en la medida de lo posible, de su mejora. Para ello, perseguimos la consecución de un centro educativo bilingüe, inclusivo, tecnológicamente seguro y sostenible, que fomente hábitos saludables entre toda la comunidad educativa.

En el IES "Emilio Ferrari" nos dotamos de este Reglamento de Régimen Interior con los siguientes objetivos concretos:

1. Concretar la forma en la que se desarrollan las diferentes funciones que debemos realizar las personas que integramos nuestra comunidad.
2. Establecer los cauces y órganos de participación y control para la actividad en nuestro centro.
3. Definir las pautas concretas de funcionamiento del centro.
4. Organizar el uso y conservación de los recursos e instalaciones de que disponemos.
5. Fijar el tipo de convivencia que deseamos mantener, las acciones que la favorecen y la manera en la que éstas se estimulan, así como las acciones que la perjudican y el modo en el que se corrigen.

El presente Reglamento de Régimen Interior, y de forma especial las Normas de Convivencia que en él se establecen, serán de aplicación para el personal afectado por él, tanto dentro de las instalaciones como fuera de ellas, siempre que se trate de asuntos que afecten a las relaciones entre las personas de nuestra Comunidad Educativa.

En el caso de referencia a comunicaciones a la familia del alumnado, se entenderá siempre que se refiere a alumnado menor de edad. Para mayores de edad, la comunicación se hará directamente al alumnado implicado.

Incluimos en el presente curso escolar un protocolo de comunicación con el equipo directivo (ANEXO 10.10) para evitar la acumulación de familias y alumnos en los despachos del equipo directivo y garantizar una correcta resolución de dudas y problemas. También contemplamos un protocolo para los estudiantes nuevos que llegan una vez iniciado el curso (ANEXO 10.7), otro que regula el derecho de reunión del alumnado (ANEXO 10.8) y otro sobre objetos perdidos (ANEXO 10.9). Cambiamos también algunos aspectos relacionados con las actividades extraescolares y con la asistencia y el absentismo.

Se contempla a la vez el protocolo de acoso diseñado por la Junta de Castilla y León cuando se requiera su uso, recogido en la Orden EDU/1071/2017: “Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León”.

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

2.1.- ORGANOS UNIPERSONALES.

2.1.1.- DIRECCIÓN

COMPETENCIAS. Todas las que le atribuye la legislación vigente¹.

¹ <https://www.educa.jcyl.es/es/informacion/normativa-educacion>

Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Los miembros del equipo directivo, al igual que todos los profesores y profesoras, serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

2.1.2.- JEFATURA DE ESTUDIOS

COMPETENCIAS. Todas las que le atribuye la legislación vigente.

Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

El jefe de Estudios prestará especial atención a coordinar la vigilancia en los pasillos junto al resto de jefes de estudios adjuntos, tanto a la entrada como a la salida del IES y durante el recreo, para asegurar una buena convivencia en ciertos momentos de la jornada en los que ésta se ve más alterada.

2.1.2.1.- JEFATURAS DE ESTUDIOS ADJUNTAS

COMPETENCIAS. Todas las que le atribuye la legislación vigente.

Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director.

2.1.3 SECRETARÍA

COMPETENCIAS. Todas las que le atribuye la legislación vigente.

Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

2.2.- ORGANOS COLEGIADOS

2.2.1.- CLAUSTRO DE PROFESORADO

El Claustro de profesores y profesoras tendrá las siguientes competencias (artículo 129 LOMLOE):

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.2.2.- CONSEJO ESCOLAR

«Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar. L.O. 3/2020 de 29 de diciembre

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la L.O. 3/2020

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2.3- ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.3.1.- ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

a) El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, departamento, curso y grupo de alumnos.

b) La finalidad de la coordinación docente en esta etapa será velar por la coherencia y continuidad de la acción educativa a lo largo de la etapa, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.

c) En los centros docentes que imparten educación secundaria obligatoria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Tutores/as.
- Equipos docentes.
- Departamentos de coordinación didáctica.

- Departamento de orientación.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Otros órganos, en los términos que establezca la consejería competente en educación.

d) Los órganos de coordinación docente que se desarrollan en este capítulo serán únicos en aquellos centros en los que se impartan enseñanzas de educación secundaria obligatoria y bachillerato.

e) La consejería competente en materia de educación podrá adaptar lo dispuesto en este artículo a las peculiaridades de cada centro, de acuerdo con su número de unidades y plantilla orgánica.

2.3.1.1. TUTORES/AS

Cada grupo de alumnos tendrá un/a tutor/a, designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, que desempeñará sus funciones conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

La tutoría recaerá preferentemente en el profesorado de cualquier especialidad que imparta docencia a todo el grupo, si esto no fuera posible, recaerá en otro profesor, aunque no imparta a todo el grupo. No obstante, se procurará priorizar a aquellos profesores que impartan mayor número de horas lectivas en él.

El tutor/a mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con las familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar reuniones con el conjunto de padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y al menos, una individual con la familia de cada alumno. Las entrevistas con los padres, madres o tutores legales del alumnado se realizarán de forma que se posibilite la asistencia de los mismos o la comunicación a través del teléfono o medios telemáticos.

Los/as tutores/as serán coordinados por el jefe de estudios, con el apoyo, en su caso, del departamento de orientación.

FUNCIONES DEL PROFESOR/A TUTOR/A

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias de los alumnos.
- k) En ciclos formativos, a cada grupo de alumnos se le asignará un tutor docente y un tutor dual para la tutorización del periodo de formación en empresa, y que podrá coincidir o no, con el tutor docente. Este profesor tendrá las funciones recogidas en el Artículo 7, de la Orden EDU 173/2025, de 20 de febrero por la que se desarrolla la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

2.3.1.2. EQUIPOS DOCENTES

- a) Los equipos docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparta docencia a un mismo grupo de alumnos y serán coordinados por su tutor.
- b) Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 1. Valorar la evolución del alumnado en el conjunto de las materias y su madurez académica en el conjunto de los objetivos y las competencias correspondientes.
 2. Realizar la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan como resultado del mismo.
 3. Garantizar que el profesorado proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a lo relativo a la evaluación.
 4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo, interviniendo coordinadamente en la resolución los conflictos que puedan surgir en el seno del grupo, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 5. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo.
 6. Atender a los padres, madres o tutores legales del alumnado del grupo de forma presencial, telefónica u online.
 7. Cuantas otras se determinen en el reglamento de régimen interior del centro o en el desarrollo normativo.
- c) Los equipos docentes trabajarán de manera coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias previstas para el curso, así como para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse, compartiendo la información precisa para el cumplimiento de sus funciones.

2.3.1.3. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

- a) Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por el profesorado de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las materias asignadas al departamento. Asimismo, estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslados o por cualquier otro procedimiento, con

independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos indicados.

b) Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

1. Elevar propuestas al equipo directivo, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo y la programación general anual.

2. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de la propuesta curricular del centro.

3. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias integradas en el departamento.

4. Promover medidas para que en las distintas materias se desarrollen actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público y por escrito.

5. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

6. Organizar y realizar las pruebas específicas para el alumnado con materias pendientes.

7. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso, así como colaborar en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.

8. Informar las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule sobre la calificación final obtenida en una materia.

9. Desarrollar las medidas de atención a la diversidad dirigidas a los alumnos con el asesoramiento del departamento de orientación.

10. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

11. Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integradas en el departamento.

12. Establecer los libros de texto y materiales y recursos de desarrollo curricular en tiempo y forma de tal manera que se facilite al conjunto de las familias su difusión con la antelación necesaria para poder prever su adquisición.

13. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

14. Cuantas otras se determinen en el reglamento de régimen interior del centro o en el desarrollo normativo.

2.3.1.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El departamento de orientación desarrollará las funciones establecidas en la normativa vigente en colaboración con los demás órganos de coordinación del centro y con el profesorado en los ámbitos de actuación, que estarán interrelacionados entre sí, vinculados al apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, así como al apoyo a la orientación académica y profesional y a la acción

tutorial.

FUNCIONES Y ACTUACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE:

Las funciones de los departamentos de orientación se realizarán en colaboración con los demás órganos del centro y con el profesorado, en los siguientes ámbitos de actuación que estarán interrelacionados entre sí:

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

2.3.1.5. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Será el encargado de promover, organizar y facilitar la realización de dichas actividades en los términos establecidos en la normativa vigente, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica y en consonancia con lo establecido en la programación general anual.

COMPETENCIAS:

Funciones de la jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, del profesorado, del alumnado y de las familias o tutores legales.
- c) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, la asociación de padres y madres y de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con el alumnado.
- f) Administrar los recursos económicos destinados a las actividades complementarias y extraescolares según el Plan de Gestión del Centro.
- g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.
- h) Formar parte de la comisión de Fomento de la Lectura.
- i) Todas las funciones que le son encomendadas por el director y la legislación vigente.

2.3.1.6.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

a) La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada, al menos, por el director del centro, o persona en quien delegue, el jefe de estudios y los/as jefes/as de departamento. Actuará como presidente el director, como coordinador el jefe de estudios y como secretario/a el jefe de departamento de menor edad.

b) En caso de existir programas, proyectos y planes específicos en el centro, cuya regulación contemple la figura de un coordinador, estos podrán incorporarse a la Comisión de Coordinación Pedagógica. Asimismo, podrá asistir a las reuniones de la comisión el coordinador de

convivencia del centro. También el coordinador/a de cualquier otro plan como la Coordinadora del programa British, la coordinadora del Plan de Formación de Centros, etc.

- c) Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica son las siguientes:
1. Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
 2. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y de su posible modificación y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
 3. Garantizar la coherencia entre el proyecto educativo y las programaciones didácticas y velar por el cumplimiento y posterior evaluación de estas.
 4. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y establecer las directrices para la elaboración del plan de acción tutorial.
 5. Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
 6. Proponer al claustro de profesores la planificación general de las sesiones ordinarias y extraordinarias de evaluación y calificación, de acuerdo con el jefe de estudios.
 7. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
 8. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
 9. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
 10. Hacer propuestas de planes de formación en el centro.
 11. Cuantas otras se determinen en el reglamento de régimen interior del centro o en el desarrollo normativo.

d) La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

2.3.2.- OTROS ORGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.3.2.1.- DELEGADOS/AS DE GRUPO

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, un/a delegado/a de grupo, que formará parte de la junta de delegados y delegadas. Se elegirá también un/a subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

En tanto no se produzca la elección de delegado/a, o en el caso de ausencia puntual o continuada de éste, o por el cese debido al incumplimiento de sus obligaciones; el tutor/a designará, de entre el alumnado del grupo, a quien considere idóneo para tal representatividad.

Periódicamente, dentro de las sesiones de preevaluación contempladas en el Plan de Acción Tutorial, se realizará por parte del grupo de alumnos una revisión del grado de cumplimiento de las funciones asignadas a los delegados/as a efectos de su ratificación o revocación, en cuyo caso se procederá a una nueva elección.

En ciclos formativos, durante el primer trimestre del curso escolar, jefatura de estudios se reunirá con las y los delegados y delegadas de grupo, con el fin de dar a conocer al alumnado diversos temas de interés para su vida académica. Así como, realizar una recogida de propuestas de mejora, por parte del alumnado.

2.3.2.2.- JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS

Existirá una junta de delegados integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el consejo escolar.

Podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar. El jefe de estudios facilitará un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Los delegados, así como los representantes del alumnado en el consejo escolar, se comprometen a asistir a todas las reuniones y a informar puntualmente a su grupo de lo tratado en las mismas.

2.3.3.- COLABORACIÓN E IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS

2.3.3.1. LAS FAMILIAS

a) Los padres, madres y/o representantes legales deben participar en los distintos órganos del centro de acuerdo con la normativa vigente, promoviendo a través de ellos, aquellas medidas que consideren necesarias para la mejor educación de sus hijos e hijas.

b) Las familias tienen el deber de conocer las normas de convivencia del centro y promover el cumplimiento de estas. Ante cualquier situación en la que lo consideren pertinente, informarán en primera instancia al profesor/a o profesores que puedan intervenir directamente en la situación. En caso de no haber ninguno, lo pondrán en conocimiento del tutor/a. Será este/a quien les recomiende derivar el caso a Departamento de Orientación, Equipo de Convivencia o Jefatura de Estudios.

c) Las familias deben ser parte de la solución de los problemas de convivencia que se produzcan. En tal sentido, y una vez informadas, deben colaborar con el tutor/a, Jefatura de Estudios y/o Dirección en la búsqueda de medidas adecuadas para corregir las conductas inadecuadas de sus hijos/as.

d) Finalmente, las familias tienen la obligación de informar de aquellas conductas inadecuadas que puedan llegar a conocer al objeto de ponerlas fin lo antes posible.

2.3.3.2.- ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

El centro colaborará en el funcionamiento y actividad del A.M.P.A. y la asociación de alumnos y alumnas legalmente constituidas, en caso de existir, siempre que su finalidad esencial sea la de promover y facilitar la participación de las familias y los alumnos en las actividades del instituto, incluidas las de fomento de la convivencia y de prevención de conflictos.

Así, también podrán elevar propuestas, informar de cualquier aspecto de la marcha del centro, recibir información sobre resultados académicos, documentos institucionales, materiales

didácticos adoptados; o utilizar instalaciones del instituto, previa solicitud y autorización de la dirección.

3.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

3.1.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

3.1.1.- JORNADA

a) El horario del centro es de 8,15 horas a 21,00 en jornada continua, abriéndose las puertas a las 8:00h.

b) Durante la jornada escolar se producen dos recreos, uno matutino y otro vespertino. El inicio y el final de cada recreo se anunciarán con un único toque de timbre y afectará a todo el alumnado presente en el centro. En el recreo vespertino, tras el último toque de timbre, se procederá al cierre de las puertas del centro.

c) Con el objetivo de prevenir el absentismo, la entrada al centro en horario matutino será libre de 08:10 h a 08:15 h, de 11:15 h a 11:20 h y de 14:00 h. a 14:10 h. En cualquier otro momento entre las 08:15 h y las 15:00 h, el acceso al centro del alumnado deberá ser justificado adecuadamente.

d) El alumnado que llegue al centro fuera del horario mencionado en el punto anterior y sin documentación justificativa será conducido por el personal de conserjería a Jefatura de Estudios o Dirección, y en caso de ausencia del equipo directivo, el profesorado de guardia debe tomar nota de la incidencia y enviar al alumno(a)s a clase. El profesorado admitirá siempre a los alumnos(a)s de ESO y Bachillerato en el aula.

e) El alumnado deberá respetar el horario escolar del centro, asistiendo con puntualidad a todas las actividades académicas que les correspondan. El centro velará por el cumplimiento de este deber, informando para ello a las familias de las faltas de asistencia y retrasos que se produzcan. Todo el profesorado, incluido el profesorado de guardia, deberá tener un control del alumnado presente en cada uno de los periodos lectivos, teniendo que pasar lista y quedando registrada la falta de asistencia y/o el retraso según corresponda. Se utilizará para ello la plataforma Stilus, con el fin de que las familias tengan constancia de la falta de asistencia de su hijo/a. El alumnado podrá justificar las faltas de puntualidad y/o asistencia mediante comunicación de la familia al tutor/a vía Stilus o por escrito a través del documento destinado a este fin disponible en conserjería. Dicha justificación se realizará durante los tres días siguientes a la incorporación del alumno/a a clase; considerándose la falta no justificada si se entrega posteriormente. Los tutores serán los encargados de decidir qué faltas están justificadas y cuáles no, en base a los criterios establecidos en el Plan de Absentismo Escolar de centro y a las orientaciones proporcionadas por la Dirección Provincial de Educación de Valladolid. Si bien, en el caso de faltas por enfermedad, siempre que sea posible se presentará el justificante médico junto con el justificante de centro. Cuando se trate de ausencias prolongadas o reincidentes, será obligatorio presentar documentación médica. En ningún caso, se justificarán:

- Faltas por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral, cualquier gestión a realizar por los mismos o disfrute de vacaciones en periodos lectivos.
- Faltas por realización de actividades propias de adultos. Cuando el tutor/a detecte ausencias irregulares en su alumnado se pondrá, en

primer lugar, en contacto con la familia, pudiendo ser a través del teléfono y/o utilizando la aplicación de Stilus Comunicaciones. En cualquier caso, deberá de asegurarse de que dicha comunicación sea recibida por la familia y que dicha actuación queda registrada. El tutor/a de cada curso realizará un seguimiento de las faltas de asistencia que con carácter mensual está presentando su alumnado, poniendo en conocimiento de Jefatura de Estudios aquellos casos en los que se estime procedente su intervención, bien por las circunstancias particulares del alumno/a o por su dificultad en el control del absentismo (de cualquier modo, cuando el alumno/a acumule un mínimo de 10 faltas injustificadas y no haya mejorado su asistencia tras la comunicación a la familia). En este momento, será importante la colaboración y coordinación con orientación y servicios a la comunidad, a través de las reuniones de tutores para determinar las medidas a llevar a cabo según la valoración de cada caso.

f) Con el objeto de prevenir tal problema, cuando un alumno/a tenga que salir del IES presentará ante el personal de conserjería un permiso de salida firmado por sus tutores legales (o por sí mismo en caso de ser mayor de edad) que justifique tal ausencia y que haya sido autorizado por la Jefatura de Estudios.

g) En caso necesario, también será factible realizar la misma solicitud de salida vía mail a un miembro de la Jefatura de Estudios, que podrá autorizar dicha salida.

3.1.2.- GUARDIAS

a) A principios de curso, a cada profesor/a se le asignará en su horario los periodos de guardia semanales.

b) Al toque de timbre de entrada, los profesores de guardia bajarán a la sala de profesores para coordinarse y sustituir a los compañeros ausentes.

c) Los profesores de guardia se asegurarán de que todos los alumnos se encuentran en clase con su profesor. Para facilitar esta labor es fundamental la puntualidad de todos los docentes.

d) En caso de ausencia de algún profesor, el profesor de guardia será el encargado de sustituirle, sin dejar de controlar los posibles movimientos por los pasillos. Es muy importante que todo profesor ausente prepare actividades para sus alumnos.

e) Siempre que sea posible, en cada hora lectiva se contará con un profesor que desarrolle la guardia en la sala donde esté destinado el alumnado sancionado (ya sea por acuerdo abreviado o por expulsión del aula) y que será responsable de pasar lista entre el alumnado presente. Solo puede estar, en las zonas habilitadas por Jefatura para cada caso, el alumnado que haya convalidado materias y alumnado sancionado. En caso de que haya otros alumnos/as, se les acompañará a Jefatura de Estudios.

f) El profesor/a de Guardia tiene el carácter de profesor titular en el grupo donde realiza la guardia.

3.1.3.- RECREOS

Durante los periodos de recreo los alumnos no permanecerán en aulas ni pasillos, atendiendo a las siguientes consideraciones:

a) Todos los alumnos en las horas de recreo deberán desalojar las aulas con la mayor rapidez posible atendiendo y respetando en todo momento las indicaciones de los profesores. El

profesor que imparte clase en la hora previa al recreo velará por la salida de los alumnos en el toque de timbre correspondiente y cerrará el aula donde ha impartido docencia.

b) Los alumnos de 1º y 2º ESO deben permanecer en el patio del centro durante el recreo, salvo inclemencias meteorológicas extremas, en cuyo caso, permanecerán en la planta baja del centro. El alumnado de 1º y 2º ESO que abandone el centro durante el recreo será objeto de amonestación.

c) Los alumnos de 3º y 4º ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos deben permanecer fuera del centro durante el recreo, en ningún caso en las aulas, salvo autorización previa de Jefatura de Estudios o si están acompañados en todo momento por un profesor/a responsable. En periodos de exámenes, Jefatura de Estudios podrá habilitar aulas para el estudio.

d) Los profesores contribuirán a que los alumnos salgan al patio y no permanezcan en los pasillos o las aulas.

e) Los profesores de guardia de recreo se asegurarán de que no haya alumnos sin permiso por el interior del edificio, que las aulas estén cerradas y las luces apagadas.

f) Dentro del centro estará disponible para los alumnos la Secretaría, por si tienen alguna gestión que realizar.

g) A parte de lo señalado en el punto anterior, los alumnos solo podrán permanecer en el interior del edificio acompañados por un profesor para la realización de alguna actividad, con conocimiento de Jefatura de Estudios.

Si algún alumno/a es sorprendido por los pasillos o aulas del centro durante el periodo de recreo, los profesores deben llamar la atención a los infractores y anotar sus nombres con la incidencia que será entregado en Jefatura de Estudios. En aquellos casos reincidentes que puedan detectarse, Jefatura de Estudios tomará nota de la situación y actuará en consecuencia.

3.1.4.- PERMANENCIA DE LOS/AS ALUMNOS/AS EN LAS AULAS Y CAMBIOS DE CLASE

a) Durante las horas de clase los alumnos/as no podrán permanecer en los pasillos.

b) Los alumnos permanecerán en las aulas durante los descansos entre clase y clase; sólo saldrán aquellos alumnos que tengan que desplazarse a otra aula. En la aplicación de esta medida juega un papel importante el profesorado que tiene que llamar la atención a aquellos alumnos que contravengan esta medida.

En Ciclos Formativos, en horario vespertino, durante los cambios de clase la puerta del centro permanecerá cerrada durante los diez minutos siguientes al toque del timbre. Con ello, se pretende evitar que el alumnado salga a la puerta del centro a fumar en los cambios de clase.

c) Los profesores y profesoras deberán ser puntuales al acudir a las aulas específicas que están cerradas, para que el alumnado entre en ellas cuanto antes y permanezcan en el pasillo el menor tiempo posible.

d) Los profesores/as que vayan a usar aulas específicas no establecidas en el horario recogerán a sus alumnos en su aula de referencia, por lo que éstos no deben moverse de su puesto hasta ese momento.

e) El alumnado no puede salir del aula una vez iniciada la clase, salvo por estricta necesidad.

f) En caso de retraso o ausencia de un/a profesor/a, el alumnado debe esperar la llegada del profesor/a de guardia con la puerta abierta y seguir sus instrucciones. Si pasados diez minutos desde toque del timbre no llega ningún profesor de guardia, un/a único alumno/a debe acudir a Jefatura para comunicar la falta del profesor/a.

g) Cuando el alumnado que realice pruebas o exámenes termine antes del final de la hora de clase, debe permanecer en el aula, salvo autorización previa de Jefatura de Estudios.

h) Durante las guardias no se debe mover al alumnado de su aula de referencia o del aula donde deberían desarrollar la clase habitual sin autorización previa de la Jefatura de Estudios. A estos efectos, los patios y pistas polideportivas se consideran un aula. No obstante, con la colaboración de Jefatura de Estudios, se intentará buscar un aula alternativa en el caso de Educación Física o Laboratorios.

3.1.5.- TRANSPORTE

a) Los alumnos que utilizan el transporte escolar están sujetos a las normas del instituto desde el inicio del servicio hasta su finalización. Los riesgos del tránsito rodado exigen que nadie realice acciones que puedan poner en peligro la seguridad del transporte; se consideran peligrosas y prohibidas en el interior del autobús, actitudes tales como:

- Conversar con el conductor/a.
- Levantarse y/o andar de un lado para otro.
- Entablar peleas
- Abrir ventanas sin autorización.
- Arrojar objetos dentro del vehículo o por las ventanas.
- La ingestión de comida y bebida.

b) Cualquiera de estas acciones será considerada conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y será sancionada como tal, con independencia de que los accidentes causados por la inobservancia de estas normas son responsabilidad de quien determinen los órganos judiciales.

3.2.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

a) Los jefes de los distintos Departamentos Didácticos entregarán a principio de curso al jefe del Departamento de Actividades Extraescolares las actividades programadas, especificando, si es posible, los grupos a los que van dirigidas, los objetivos, la temporalización, etc.; así como los profesores que se responsabilizan de cada actividad.

b) Existe un plan-calendario del curso en el que la responsable del Departamento de Actividades Extraescolares ha reflejado las actividades previstas para que se pueda consultar en el momento de planificar una actividad y, de esta manera evitar coincidencias o acumulaciones. (Dicho plan está disponible para cualquier profesor mediante los cauces que se indicarán en reunión de Claustro).

c) La normativa al respecto de la presentación de las actividades extraescolares al coordinador de las mismas se regula en la programación de actividades extraescolares

d) Todas aquellas actividades extraescolares que se planteen durante el curso, y que no hayan sido incluidas en la PGA, deberán ser notificadas, con la suficiente antelación respecto de la

fecha prevista para su realización. Para ello, se presentará un proyecto en el que se expondrá el contenido de dicha actividad, el cual será comunicado al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, que, a su vez, las comunicará a la Jefatura de Estudios y a la Dirección para su aprobación.

e) Se intentará que todas las actividades complementarias o extraescolares tengan un carácter educativo en un sentido amplio, es decir, no sólo orientado a la mejor formación académica, sino también a conseguir una formación completa de los alumnos como personas, potenciando valores como el respeto, la tolerancia y el compañerismo.

f) Se potenciará el carácter interdisciplinar de las actividades programadas entre diferentes Departamentos, con el fin de intentar unificar salidas con objetivos compatibles o que se realicen en la misma localidad y fecha.

g) El Departamento de Actividades Extraescolares, de común acuerdo con la Jefatura de Estudios, establecerá la exclusión de determinados periodos escolares para la realización de actividades complementarias y /o extraescolares del alumnado. El motivo de fijar dicho límite es respetar momentos específicos del curso como exámenes finales, preparación de la prueba de acceso a la universidad, etc.

h) Los profesores acompañantes deberán dejar tarea para aquellos alumnos que se queden en el aula con el profesor de guardia.

i) Los alumnos que no participen o no asistan a las actividades complementarias o extraescolares programadas deberán realizar un trabajo sustitutorio encargado por el profesor para compensar la no realización de dicha actividad.

j) El número máximo y mínimo de alumnos/as participantes en una actividad se verá supeditado a las necesidades del servicio y buen funcionamiento del Centro, siendo competencia de la Jefatura de Estudios autorizar el número de participantes, tanto de alumnos, como de profesores. Como norma general, sería deseable que en las actividades que se realicen fuera del Centro haya un profesor por cada grupo de 20 alumnos. En el caso de actividades fuera del territorio nacional, serán siempre al menos dos profesores.

k) Todos los alumnos a los que se les oferte una actividad que implique salir del centro deberán rellenar la autorización oficial, en papel o por medios digitales autorizados. Se facilitará modelo oficial desde el Departamento de Actividades Extraescolares. Los departamentos podrán enviar, además, cartas o notas informativas sobre el funcionamiento y desarrollo de la actividad. Los profesores responsables de las actividades recogerán dichas autorizaciones, en papel o digitalmente, firmadas por los tutores legales o los propios alumnos si son mayores de edad, y entregarán, con al menos 5 días de antelación, la lista de los alumnos participantes y el grupo al que pertenecen, así como los nombres del profesor o profesores acompañantes. Se realizarán tres copias de este listado: una para Jefatura de Estudios, otra para la Sala de Profesores y otra para el Departamento de Extraescolares, que lo colgará en Teams.

l) El día de la salida, los profesores responsables comprobarán la asistencia del alumnado y comunicarán a Jefatura de Estudios las ausencias que se hayan producido.

m) Cuando un alumno que se haya inscrito y pagado una determinada actividad se retire de la misma, se le devolverá el dinero si y solo si a juicio de los profesores que organicen la actividad lo justifica debidamente, si no implica perjuicio alguno para el resto de los alumnos participantes y si el plazo de comunicación de la no asistencia es suficiente para poder reorganizar el presupuesto de la actividad.

n) En el supuesto de que las plazas ofertadas sean menos que las necesidades numéricas del grupo, el departamento organizador incluirá en la información previa aportada a las familias el criterio que seguirá para la selección del alumnado.

o) Como medida educativa y correctiva, a petición del Tutor del grupo y/o del profesor organizador o del Jefe de Estudios, el Director podrá impedir que algún alumno sancionado realice una determinada actividad extraescolar.

p) El alumnado que no participe en la actividad complementaria o extraescolar que se le oferte, deberá acudir a clase durante el tiempo que dure dicha actividad.

q) La AMPA podrá proponer a la jefatura del departamento de actividades extraescolares la celebración de cualquier actividad. La aprobación final de la ejecución de tales actividades será estudio del citado departamento junto con la jefatura de estudios y su autorización final estará sujeta a la dirección del centro.

r) En ciclos formativos las actividades extraescolares, complementarias y otras actividades pertenecientes a los diferentes proyectos que se realicen en el centro, requieren de supervisión de Jefatura de Estudios a través de un protocolo específico diseñado al efecto. Este protocolo garantiza la organización y coordinación necesarios, dado el elevado número de actividades que habitualmente se programan.

s) Se intentará que las actividades extraescolares se repartan de manera equitativa entre niveles educativos y entre los diferentes grupos de cada nivel.

t) Las dietas generadas por la participación del profesorado en las actividades extraescolares serán abonadas por el alumnado, estando reguladas en la programación de extraescolares.

3.2.1.- NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN CUALQUIER ACTIVIDAD QUE CONLLEVE UN VIAJE

a. Se deberá prestar el máximo respeto, tanto con otros alumnos, chófer, profesores y personas con las que se entre en contacto durante el transcurso del viaje.

b. Se deberá cuidar el autobús o el medio de transporte en que se viaja, así como su limpieza.

c. Se prestará el máximo de atención a la puntualidad. El chofer debe descansar 8 horas obligatorias, estas horas se deben tener en cuenta a la hora de llegada para poder salir con tiempo y dentro de la legalidad.

d. En caso de que el viaje conlleve alojamiento, se cuidará el estado de la habitación. (El grupo que ocupe la habitación se hará responsable de pagar los daños ocasionados). Los alumnos deben sufragar las posibles fianzas que demanden los hoteles.

e. El comportamiento de los participantes en la excursión tendrá que ser correcto, silencioso y no provocador en el discurrir por las calles de las ciudades que se visiten y durante toda la duración de la excursión estará sometido las normas que se expresan en este RRI.

f. El consumo de alcohol, tabaco, vapors, así como cualquier tipo de droga o sustancia perturbadora de un estado físico-mental normal está prohibido durante las excursiones. Los mayores de edad acatarán igualmente esta norma.

g. El alumno/a tiene obligación de portar el carné de identidad y en su caso el permiso de salida al extranjero para los menores de edad (expedido por la Policía Nacional).

h. La participación en las excursiones supone la aceptación de estas normas, debiendo acatar, en caso de contravenirlas, las posibles sanciones tipificadas en el Reglamento de Régimen Interno del Centro

i. Se informará a las familias y alumnado (en un documento vía TokApp o mediante envío físico/ comunicado escrito) sobre estas normas y se elaborará un documento de autorización que incluya, al menos, lo siguiente:

- AUTORIZO la participación en esta excursión, y acepto estas normas, debiendo acatar, en caso de contravenirlas, las posibles sanciones tipificadas en el Reglamento de Régimen Interno del Centro (a su disposición). Deben recordar ustedes que es una excursión lectiva a todos los efectos.

- ME DOY POR ENTERADO/A Y HARÉ SABER a mi hijo/a que comprar y consumir alcohol u otras sustancias, así como conducir vehículos está prohibido por la ley a menores en el país que se visita. Asumiré como tutor/a toda la responsabilidad legal que conlleve transgredir esas leyes.

- AUTORIZO a que mi hijo/a tenga tiempo libre, en la zona supervisada por el profesorado sin la vigilancia directa del mismo, durante este viaje, y lo considero capaz de responsabilizarse de sus actuaciones en estos ratos libres.

4.- USO DE INSTALACIONES

4.1.- NORMAS SOBRE INSTALACIONES DE USO COMÚN

a) Los alumnos y alumnas se comportarán correctamente en las entradas, salidas, cambios de aulas, etc., evitando carreras, gritos y otras manifestaciones incorrectas.

b) Los alumnos y alumnas no entrarán en la sala de Profesores.

c) La “Zona de Estudio” del pasillo de la segunda planta será utilizada para estudiar o realizar tareas encomendadas por el profesorado o Jefatura de Estudios. Es necesario mantener silencio y respetar la distribución de las mesas.

d) Quien deteriore las instalaciones del centro se hará responsable de su reparación y, en caso de deterioro intencionado, recibirá la amonestación y la sanción correspondientes. En caso de que se trate de menores de edad, serán sus tutores legales los responsables de arreglar los desperfectos.

e) No está permitido comer ni beber en las aulas sin autorización previa de Jefatura de Estudios. Cuando el alumnado haga uso de la máquina expendedora de café, el lugar para consumir las bebidas será la zona próxima a la máquina expendedora o en el exterior del centro. No está permitido deambular por los pasillos y/o las aulas con las bebidas en la mano.

f) Para mantener limpias las instalaciones, se depositarán los papeles y residuos en las papeleras, en especial los restos de comida que se produzcan durante los recreos, y se utilizarán los medios de reciclaje de desechos que el centro pone a disposición de la comunidad educativa.

g) Con el objeto de concienciar sobre la necesidad de adquirir hábitos saludables, los alumnos de ESO, por grupos, con su tutor y en una hora de tutoría contribuirán a la limpieza del centro al menos una vez al trimestre.

h) No están permitidos los juegos de azar (cartas, dados, etc.) salvo autorización expresa de la Jefatura de Estudios.

i) Asimismo, está prohibida la venta de cualquier producto, servicio u objeto, sin la autorización expresa de la dirección.

j) Se prohíbe fumar, así como la utilización de cigarrillos electrónicos o vapeadores de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León, tanto en el recinto escolar como en las inmediaciones, hasta 100 metros. El consumo de cualquier tipo de droga: fumar, vapear, consumo de alcohol, etc., en las instalaciones del centro (aulas, baños, patio, pasillos...) será considerado como falta muy grave y conllevará la apertura de un expediente académico para la expulsión del alumno/a del centro educativo.

k) No está permitido, en todo el recinto escolar, el uso de teléfonos móviles, así como cualquier otro dispositivo electrónico u objeto que pueda distraer tanto al propio alumno como a compañeros o profesorado. Sólo se permitirá para fines didácticos, y siempre en presencia del profesor/a que lo haya autorizado. El uso inadecuado de teléfonos móviles o dispositivos electrónicos será considerado como falta y, por lo tanto, sancionable.

4.2.- NORMAS SOBRE INSTALACIONES DE USO ESPECÍFICO

A todas las instalaciones de uso específico, se les aplican las normas sobre instalaciones de uso común y, además, las siguientes:

4.2.1.- TALLERES DE TECNOLOGIA, LABORATORIOS, AULA DE MÚSICA, AULA DE DIBUJO Y POLIDEPORTIVO

- a) Cada alumno/a se ubicará en el lugar señalado por el profesor/a.
- b) Dentro de las aulas específicas cada alumno/a utilizará el material propio y el compartido por los miembros de su grupo de trabajo. Cualquier desperfecto en el material del aula debido a un uso indebido o de forma intencionada supondrá que el alumno debe comprar otro similar o abonar su importe.
- c) Si se necesita utilizar material de las aulas específicas, deberá pedírselo al profesor/a o encargado/a del material y devolvérselo cuando no se necesite.
- d) El uso incorrecto de los instrumentos, materiales o herramientas supondrá su retirada inmediata por parte del profesor/a.
- e) Deberá mantener respeto por los trabajos de sus compañeros/as, tanto de su curso como de los otros, tanto los que se estén realizando en el momento de la clase como los que estén almacenados para uso posterior.
- f) Deberá evitar desplazamientos dentro del aula a las mesas de otros grupos o alumnos/as.
- g) Cinco minutos antes de que finalice la clase, cada grupo deberá comprobar y realizar la limpieza de su propia mesa y de su zona de trabajo, a fin de dejarla en buen estado para que pueda ser utilizada por el curso siguiente. No saldrá nadie del aula hasta que el profesor no haya dado el visto bueno sobre la recogida del aula.
- h) Deberá seguir las normas de seguridad que rigen las aulas específicas y que estarán colgadas en las mismas.
- i) Si el profesor lo indicase, se deberán subir las sillas a las mesas de trabajo.
- j) En ningún momento deberán estar los alumnos solos en las aulas específicas, si el profesor/a debe salir del mismo por algún motivo, debe avisar con antelación para evitar que los alumnos se queden solos. Asimismo, entrará el primero y saldrá el último cerrando la puerta del aula, comprobando que las luces, y los aparatos eléctricos quedan apagados.

- k) Se evitará en lo posible usar estos espacios como aulas de desdoble.

4.2.2.- AULAS DE INFORMÁTICA Y MATERIAL TIC

Para la correcta utilización y conservación de las aulas de informática y del material TIC es necesario cumplir las siguientes normas:

- a) A cada estudiante se le asignará un puesto de trabajo o material fijo. El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso.
- b) Queda prohibido la manipulación de los equipos informáticos. La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos, recae sobre los alumnos/as que lo utilizan y su profesor/a.
- c) Si un equipo/accesorio se rompe por mal uso, el profesor/a tratará de identificar al alumno/a responsable. Si no aparece el responsable, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.
- d) No se permite la navegación libre por Internet. Los ordenadores se utilizarán para los trabajos que el profesor/a pida en clase y sirve como herramienta de trabajo.
- e) Quedan prohibidas las descargas de archivos o cualquier otro material de internet, sin autorización del profesor/a, así como el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- f) Si el alumno/a necesita traer/llevar ficheros, puede utilizar el correo electrónico o un pendrive. Sólo se debe almacenar información en la carpeta personal de usuario, que se vaciará al final de cada curso.
- g) Queda prohibido utilizar los equipos informáticos para cualquier fin no docente o cuando no esté presente en el aula ningún profesor/a.
- h) Al comenzar la clase, cada alumno/a realizará un reconocimiento de su puesto o material de trabajo. Si encuentra alguna anomalía la comunicará inmediatamente al profesor/a. Si a lo largo de la clase surge cualquier problema, se comunicará al profesor, el cual debe cumplimentar el parte de incidencias correspondiente y comunicárselo al Coordinador TIC.

4.2.3.- ESPACIOS Y MATERIALES CON RESERVA PREVIA PARA SU USO

El polideportivo es un espacio que debe reservarse previamente para su uso por Departamentos didácticos distintos del Departamento de Educación Física y para actividades complementarias y extraescolares. En su caso, además de las normas reflejadas en este punto del reglamento, deben seguirse cumpliendo las normas del punto 4.2.1.

El Aula de Emprendimiento es un espacio que debe reservarse previamente para su uso, con el fin de poder anticipar al profesorado afectado de ciclos, los lugares disponibles y alternativos para poder desarrollar su actividad docente.

En caso de que el espacio o material que se quiere reservar sea o contenga material TIC, se le aplicarán también las normas relacionadas en el punto 4.2.2. de este reglamento.

- a) Todos los profesores, monitores y personal no docente serán responsables de cumplir y hacer cumplir directamente las normas vigentes.
- b) Habrá dos modalidades de reserva de espacios y materiales. Por una parte, a principios de curso, se reservará el espacio o material para todo el curso cuando se conozcan con antelación las horas en que se va a hacer uso del mismo. Para ello, se notificará la reserva a Jefatura de Estudios, que la autorizará y la reflejará en el correspondiente espacio habilitado al efecto. Por otra parte, a lo largo del curso, se podrán reservar las horas que hayan quedado libres de la modalidad anterior. Para ello, se indicará en dicho espacio sin necesidad de autorización previa de la Jefatura de Estudios.
- c) Deberá pedirse la llave de los espacios o materiales a los conserjes, y al término de la

actividad asegurarse que se les ha devuelto. Los conserjes velarán por que se respeten los turnos de reserva.

- d) Al término del uso de las instalaciones, se procederá a dejar todo apagado, y cerrado y guardado todo el material que se haya utilizado.
- e) Cualquier incidencia que se detectase se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios.

4.2.4.- BIBLIOTECA

Nuestra biblioteca consta de dos espacios: sala de préstamo y sala de lectura.

- a) La Biblioteca cuenta con un responsable de la organización de la Biblioteca, que dispondrá de una hora de dedicación a la misma, al igual que con responsables del servicio de préstamo y recogida, que serán del profesorado del Departamento de Lengua y Literatura.
- b) La sala de Lectura se dedicará prioritariamente a actividades relacionadas con la Biblioteca y su gestión recaerá en la persona responsable de ésta.
- c) El servicio de préstamo y recogida se efectuará durante los recreos.
- d) Una máxima inviolable de cualquier Biblioteca pública es guardar el máximo silencio.
- e) El plazo de préstamo del material de la biblioteca será de quince días. En ocasiones excepcionales, el Profesor responsable de la Biblioteca podrá prorrogar ese plazo, previa petición del interesado.
- f) Si no se procede a la devolución en los plazos señalados, se notificará el hecho al alumno/a o a sus familias o tutores para que hagan efectiva la devolución, bien del material en cuestión, o bien de uno nuevo. En caso de no hacer efectiva la devolución, el usuario no tendrá derecho a la utilización de ningún servicio de la Biblioteca.
- g) La dirección y el profesorado procurarán garantizar que existan en la biblioteca ejemplares de los libros recomendados por los distintos departamentos para el fomento de la lectura y de organizar actividades de animación a la lectura, especialmente en la ESO, para potenciar el hábito lector durante el tiempo libre.

5.- ACTIVIDADES DOCENTES

Dado que cada vez se combinan más la formación presencial y no presencial, todas las normas sobre actividad docente se refieren a ambos tipos de formación y se incorporarán apartados específicos si fuera necesario para alguna de ellas.

Aunque la actividad en el centro es presencial, se pueden dar casos excepcionales en los que sea necesario compaginarla con actividades no presenciales, por lo que se incluirán los apartados específicos y necesarios para este tipo de actividades.

En este sentido, la no asistencia a una clase, prueba o examen virtual sin causa justificada tiene el mismo valor que la no asistencia a una clase, prueba o examen presencial si no se indica lo contrario en este reglamento.

5.1.- ACTIVIDAD EN EL AULA, PRUEBAS, EXÁMENES Y EVALUACIONES

- a) Los Profesores/as tienen derecho a impartir sus clases en un ambiente adecuado, sin tener problemas de disciplina. Los alumnos/as deben escuchar las explicaciones de los profesores en silencio y con atención, respetando el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.

- b) El alumnado debe seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración (Art. 10.b, D. 51/2007).
- c) Es obligatorio tener el material exigido para el normal desarrollo de las actividades docentes, sean estas presenciales o no.
- d) Si fuese necesario una enseñanza exclusivamente online se regulará en el momento apropiado atendiendo a las circunstancias que afecten a esa situación.
- e) El alumnado de cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- f) La asistencia a los exámenes es obligatoria. Si un/a alumno/a falta a un examen una vez fijada la fecha, sin justificación debidamente documentada, no tendrá derecho a que se le repita el examen y, en su caso, tendrá que realizar la prueba en la recuperación.

Se considera justificación debidamente documentada un justificante de asistencia a consulta médica o justificante de asistencia por cumplimiento de un deber inexcusable o cualquier motivo de causa justificada que se contemple en la legislación vigente.

La no realización de las pruebas, actividades, trabajos, etc. necesarios para la evaluación de la materia, en las fechas establecidas por el profesorado, implica la consideración que el alumno desiste de ser evaluado de la misma.

- g) Si un/a alumno/a falta a una prueba de recuperación, una vez fijada la fecha, sin justificación debidamente documentada, no se le repetirá y tendrá que realizar el examen global en las condiciones que determine el Departamento correspondiente.
- h) La no asistencia o no entrega de un trabajo o actividad a una prueba final implicará, en el caso de la convocatoria ordinaria, la nota mínima en dicha prueba y, en el caso de la evaluación extraordinaria, la calificación de No Presentado o No evaluado (en ciclos formativos).
- i) Abandono de una materia. Se considerará que los alumnos han abandonado la materia en los siguientes casos:
- Por faltas de asistencia a clase en número tal que implique la consideración de absentista.
 - No presentarse a exámenes o entregarlos en blanco.
- j) En caso de copiar en un examen o hacer uso inadecuado de móviles u otro medio electrónico, la calificación de dicha prueba será la mínima.
- k) En los exámenes (o actividades) de recuperación presenciales, todos los alumnos, los que deben realizar la recuperación y los que no, deben permanecer en el aula, en ningún caso pueden ausentarse del aula o acudir a la biblioteca. El profesor/a no puede autorizarles a abandonar el aula en las circunstancias descritas; en caso necesario, sería Jefatura de Estudios la que debe dar dicha autorización.

j) La acumulación de 3 faltas injustificadas supondrá la sanción del alumnado con un parte de incidencia. La acumulación de 5 retrasos injustificados conllevará igualmente la misma sanción.

5.2.- ASISTENCIA Y EVALUACIÓN

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación. En consecuencia, los alumnos que acumulen en cualquiera de los periodos de evaluación un número de faltas de asistencia que supere el número de horas

semanales de una asignatura, área o materia multiplicado por 3 podrán ser sancionados de la siguiente manera:

- 12 faltas injustificadas en un área o materia de 4 horas semanales.
- 9 faltas injustificadas en un área o materia de 3 horas semanales.
- 6 faltas injustificadas en un área o materia de 2 horas semanales.
- 3 faltas injustificadas en un área o materia de 1 hora semanal.
- 3 retrasos no justificados en una materia serán equivalentes a una falta no justificada.

En ciclos formativos, cada docente aplicará un porcentaje de faltas entre el 5% y 10%. La justificación de las faltas se debe realizar a los tres días siguientes de la incorporación a la actividad lectiva. Los justificantes tienen que ser originales, en caso de detectarse justificantes falsificados el alumnado perderá automáticamente el derecho de evaluación continua de los módulos afectados. Sin excluir cualquier otra medida, debido al delito cometido.

Cuando el profesorado observe faltas de asistencia de algún alumno en número cercano a estos, se le comunicará, y si es menor de edad, a sus padres o tutores legales, a través de un documento de apercibimiento y adoptará junto con sus padres acciones y estrategias para intentar corregir esas faltas, antes de que su número implique la pérdida del derecho de evaluación. Si esto llegara a suceder, el profesor se lo comunicará al alumno, mediante documento escrito y, si es menor de edad, a sus padres o tutores legales. En el escrito se hará constar los instrumentos de evaluación que se utilizarán para poder llevar a cabo el seguimiento de la materia, de acuerdo con la programación didáctica.

5.2.1.- CICLOS FORMATIVOS

Se aplicará la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

6.- CONVIVENCIA

6.1.- CONSIDERACIONES GENERALES

a) Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar.

b) Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y concretan los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas 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, 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 falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión,

temporal o definitiva, del centro.

c) Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

d) Todos los derechos y deberes, así como la consideración de las faltas y la aplicación de medidas correctoras, se consideran tanto para la situación habitual de actividad presencial, cómo para la extraordinaria de actividad no presencial, con las adaptaciones que esta situación requiera.

6.2.- RESPONSABILIDAD DE LOS DIFERENTES ORGANOS DE GOBIERNO EN CONVIVENCIA

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.

6.2.1.- COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR EN CONVIVENCIA

a) Aprobar y evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (RCL 2006,910) de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

Para facilitar las actuaciones del Consejo Escolar en materia de convivencia, se constituye una Comisión de Convivencia formada por el Director, el Jefe de Estudios, el Coordinador de Convivencia, un representante del profesorado, un representante de las familias y un representante del alumnado. Para garantizar la efectividad de su funcionamiento, la Comisión dispondrá de los medios suficientes para desarrollar su labor e intervenir en caso de conflictos. En este sentido, realizará las propuestas que considere oportunas al Director del centro. Sus actuaciones aparecen recogidas en el Plan de Convivencia.

La Comisión debe ser un referente constante en temas de convivencia, para lo que es necesario su funcionamiento continuado. Por ello, se reunirán, de forma ordinaria, una vez al trimestre, de acuerdo con un calendario que propondrá el Jefe de estudios al inicio del curso escolar.

6.2.2.- COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS EN CONVIVENCIA

a) Corresponde al claustro de profesores y profesoras proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.

b) Asimismo, en sus reuniones ordinarias, y si fuera preciso en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que éstas se atengan a la normativa vigente.

6.2.3.- COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO EN CONVIVENCIA

6.2.3.1.- DIRECTOR

a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin

perjuicio de las atribuidas al consejo escolar y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.

- b) Imponer las medidas de corrección pudiendo delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

6.2.3.2 JEFE DE ESTUDIOS

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

6.3.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

6.3.1. DERECHOS DEL PROFESORADO

Los que le corresponden como funcionario público.

En caso de agresión en el ejercicio de sus funciones, ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León".

- a) Derecho a emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de sus alumnos y alumnas.
- b) Derecho a recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de formación de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesor.
- c) Derecho a ser respetado y valorado de acuerdo con el papel que representa.
- d) Derecho a intervenir en la gestión y control del Instituto.
- e) Derecho a recibir información referente a los alumnos que pueda contribuir a una mayor eficacia de su labor educativa.

6.3.2.- EJERCICIO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

- a) El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativo y disciplinario que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- b) En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas

o aportadas.

6.3.3. DEBERES DEL PROFESORADO

- a) Deber de cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia respetando en cualquier situación o momento el derecho de los alumnos y resto de miembros de la comunidad escolar a ser respetado
- b) Desarrollar la programación y la enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendadas, de acuerdo con las características (académicas culturales, etc.) de sus alumnos, y de manera coordinada con el resto del profesorado, en especial con aquellos que impartan docencia bien en un mismo grupo o en las mismas asignaturas de un curso.
- c) Llevar a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza y adoptar las medidas oportunas que permitan reajustar de forma continua el proceso de enseñanza-aprendizaje para mejorar los resultados académicos
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración con el Departamento de Orientación y las familias
- e) Atender al desarrollo intelectual, afectivo, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- k) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- l) Realizar las funciones expresadas, bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
- m) Los profesores, individual y colectivamente, están obligados a guardar reserva de cuanta información pudieran conocer referida a la conducta y rendimiento académico de los alumnos, haciendo un uso adecuado de la información de la que se disponga sobre ellos y sus familias.
- n) Los profesores evitarán, en la medida de lo posible, realizar cualquier comentario ante cualquier integrante de la comunidad educativa, y de manera especial ante el alumnado, que menoscabe el derecho de respeto de cualquier otro miembro del claustro de profesores.

6.4.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

6.4.1.- DERECHOS DEL ALUMNADO

6.4.1.1. Derecho a una formación integral.

Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya

al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:

- a. La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b. Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c. La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d. El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e. La formación ética y moral.
- f. La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

6.4.1.2. Derecho a ser respetado.

Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a que se respeten, no solo por sus iguales sino por la totalidad de la comunidad educativa: su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:

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

6.4.1.3. Derecho a ser evaluado objetivamente.

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

- a. Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza
- b. Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones conforme lo dispuesto en la legislación vigente.

6.4.1.4. Derecho a participar en la vida del centro.

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

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

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

c. Los/as alumnos/as pueden ejercer su derecho de reunión durante los recreos, en la hora de tutoría y fuera de su horario académico. Será necesario pedir autorización al objeto de reservar los espacios necesarios o reordenar las actividades de tutoría con al menos 24 horas de antelación. Para las reuniones de grupo pedirá permiso el delegado de este y para las reuniones de centro los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar o la Junta de Delegados. En las peticiones de reunión se indicará el día, hora y lugar previsto, así como los temas a tratar.

d. Los/as alumnos/as pueden hacer llegar a las autoridades docentes (tutor, jefatura de estudios, dirección...) cuantas propuestas estimen oportunas respecto a la vida y funcionamiento del centro, bien oralmente o bien por escrito. Estas sugerencias y propuestas también las pueden manifestar a través de sus delegados y representantes en el Consejo Escolar. A este fin, y con el objetivo de evitar la acumulación de alumnos en los despachos del equipo directivo, se ha redactado un documento donde el alumnado, y sus padres o tutores legales, pueden plantear sus dudas y preocupaciones al equipo directivo (ANEXO 10.10).

e. Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a presentarse a los cargos de representación de los alumnos.

f. En relación al derecho de reunión, se regula en el protocolo adjunto en el anexo 10.8.

6.4.1.5. Derecho a protección social

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

- a. Dotar a los alumnos y alumnas de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- b. Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos o alumnas que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

6.4.2.- DEBERES DEL ALUMNADO

6.4.2.1. Deber de estudiar

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

- a. Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar activamente en las actividades académicas programadas.
- b. Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

En ciclos formativos, el alumnado en los módulos de Formación en Centros de Trabajo y Módulo de proyecto seguirá las instrucciones dadas por el profesorado responsable de dichos módulos. Y ante cualquier circunstancia que dé lugar a cambios o modificaciones en su desarrollo,

requerirá la aprobación por parte del profesorado referenciado. Así, la asistencia regular al centro de formación en prácticas no se podrá interrumpir sin la previa comunicación y autorización del profesor responsable.

Se requiere la asistencia obligatoria a las tutorías individuales y colectivas para el desarrollo del de módulo de proyecto y de las FCT, en las fechas establecidas por el profesor de cada módulo. Y excepcionalmente el alumnado que desarrolle las FCT fuera de la localidad, según los medios disponibles y a criterio del profesorado, podrá seguir la tutorización del proyecto y de las FCT.

6.4.2.2. Deber de respetar a los demás

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

- a. Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto
- b. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c. Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

6.4.2.3. Deber de participar en las actividades del centro

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

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

6.4.2.4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro

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

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

6.4.2.5. Deber de ciudadanía

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

6.4.2.6. DEBER DE RESPETAR LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD PERSONAL

El alumnado de ciclos formativos de todas las modalidades y grados tiene el deber de cumplir y respetar las normas y medidas de seguridad e higiene personal que requiera el desempeño de su perfil profesional, tanto en el entorno productivo como en el educativo.

El alumnado que incumpla las medidas establecidas tanto en el centro educativo como en la empresa donde esté realizando su periodo de formación será amonestado teniendo en cuenta la gravedad de su conducta.

6.4.3.- RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

a) Cada alumno/a es responsable de la mesa y material que utiliza y que deberá mantener limpios y en perfectas condiciones. Cada grupo será responsable del mobiliario y equipo del aula que ocupa, así como de mantenerla en perfectas condiciones de orden y limpieza. También limpiarán y ordenarán los espacios que voluntariamente hayan ensuciado.

b) Los alumnos/as no utilizarán las aulas que no tengan asignadas sin autorización.

c) Los alumnos y alumnas deberán utilizar adecuadamente tanto las instalaciones del centro como lo relativo a dispositivos y equipos de seguridad (extintores, bocas de incendio y puertas, luces y escaleras de emergencia).

d) Los servicios se utilizarán según las normas establecidas por la Jefatura de Estudios. Es indispensable mantener los aseos en perfecto estado de limpieza, higiene y conservación.

e) A los/as alumnos/as no les está permitido llevar la cabeza cubierta en el Centro ni prendas o accesorios que dificulten su identificación, (tomando en consideración en todo caso, factores culturales o familiares), circunstancia que será valorada por Jefatura de Estudios.

f) La reparación de daños se realizará conforme a lo establecido en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León (artículo 33), que dice:

- El alumnado que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

- Los alumnos/as que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

- Los padres, madres o tutores legales del alumno/a serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Además, y al objeto de que todos los miembros de la comunidad educativa se sientan comprometidos y corresponsables del cuidado y mantenimiento del centro, cuando se produzcan daños o hurtos en los bienes muebles o instalaciones utilizadas exclusivamente por uno o varios grupos y, en el supuesto de que no aparezcan los responsables, los gastos necesarios para su reparación se repartirán, de forma equitativa, entre todos los alumnos de dichos grupos.

6.5.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

6.5.1.- DERECHOS

a) Los que le corresponden como trabajadores, como funcionarios -en el caso del personal de Administración- y -en el caso del personal de Servicios- los que recoge el Convenio Colectivo para el Personal de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de esta.

b) Derecho a realizar sus funciones con el respeto y consideración que merecen.

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

En caso de agresión en el ejercicio de sus funciones, ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León".

6.5.2. DEBERES

a) El Personal de Administración realiza funciones administrativas que determina la legislación, tales como: organización de ficheros y archivos, cumplimentación de expedientes, preparación de datos, correspondencia, confección de documentos, como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, mecanografía, ofimática y análogos. Atiende al público en todo aquello relacionado con sus funciones: matrícula, becas y ayudas, certificaciones, compulsas.

b) El Personal de Servicios realiza las funciones recogidas en el Anexo I del Convenio Colectivo y comprende:

El Personal Subalterno que tiene la misión de la vigilancia, guarda y custodia del instituto, informa y orienta a los visitantes, maneja máquinas reproductoras y auxiliares, hace recados oficiales dentro y fuera de los centros de trabajo, franquea, deposita, entrega, recoge y distribuye la correspondencia.

c) El Personal de Limpieza que se encarga de la limpieza de las dependencias, servicios, gimnasio, pistas deportivas, almacenes, aceras y zonas pavimentadas del Centro.

6.6.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS Y/O TUTORES LEGALES

6.6.1.- DERECHOS

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

2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

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

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

6.6.2.- DEBERES

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

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres, madres o tutores legales:

a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos/as o pupilos/as, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

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

6.6.3. CARTA DE COMPROMISO DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO EDUCATIVO

MARCO LEGAL

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. Artículo 8. Los compromisos educativos:

o La participación en el proceso de admisión en un centro requiere y supone el conocimiento y compromiso de aceptación por parte de los solicitantes del proyecto educativo, del reglamento de régimen interior y, en su caso, del compromiso pedagógico o carácter propio de los centros solicitados. A su vez, una vez que se formaliza la matrícula, la comunidad educativa asume, de manera implícita, todos los documentos de centro.

o En aplicación de su PEC, cada centro debe formular un documento de compromisos educativos con las familias del alumnado para garantizar la cooperación entre la acción educativa de la familia y la del centro docente.

o El documento de compromisos educativos debe expresar aquéllos que adquieren el centro docente y la familia del alumno en relación con el proyecto educativo del centro y con la finalidad del adecuado desarrollo del proceso educativo integral del alumnado y el logro de los objetivos académicos establecidos.

COMPROMISOS EDUCATIVOS POR PARTE DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS

INFORMACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Informar a la familia de la ubicación de los documentos pedagógicos institucionales del centro (página web del centro) para su consulta; las normas de organización y funcionamiento del centro, así como facilitar su participación en los órganos colegiados para los que han sido elegidos.

- Mantener comunicación regular con la familia para informarle de la evolución académica y personal de sus hijos tanto a través de las tutorías generales de curso como por parte del tutor y/o equipo docente cuando las circunstancias lo requieran.

- Comunicar a la familia en un plazo razonable las faltas de asistencia, los retrasos del alumno/a en el centro y cualquier otra circunstancia que sea relevante para su desarrollo académico

y personal.

- Informar a las familias del proceso de enseñanza aprendizaje mediante: los boletines de notas, el programa Stilus u otras aplicaciones similares y tutorías individuales.
- Atender en un plazo razonable a las peticiones de entrevista o de comunicación que formule la familia.
- Promover y facilitar una formación para las familias en los temas relacionados con la educación de sus hijos (ciberbullying, drogas, riesgos de las redes sociales, violencia de género, etc.)

ENSEÑANZA -APRENDIZAJE

- Fomentar el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos, ayudándoles a aprender, razonar y tomar decisiones por sí mismos.
- Dar a conocer al alumnado los mínimos, instrumentos de evaluación y criterios de calificación a comienzo de curso. Dar a conocer los criterios de promoción y titulación.
- Mostrar al alumnado pruebas o exámenes una vez corregidos.
- Orientar a los alumnos tanto en sus opciones académicas como en sus salidas profesionales.

CONVIVENCIA

- Fomentar actitudes de tolerancia, respeto y convivencia entre toda la comunidad educativa.
- Evitar actitudes de rechazo o discriminación por sexo, orientación sexual, raza o religión.
- Formar en el compromiso solidario tanto con el entorno como fuera de él, desarrollando hábitos cívicos.

COMPROMISOS EDUCATIVOS POR PARTE DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

INFORMACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Mostrar interés hacia los canales de participación del Centro y hacia las informaciones, actos o eventos que organice el centro. Participar, en la medida de lo posible, en los mismos.
- Asistir a las reuniones de inicio de curso y todas las que desde el Centro se convoquen, así como a las entrevistas individuales que formule el tutor/a, profesor/a o Equipo Directivo del centro.
- Facilitar la comunicación directa y personal con los profesores del centro educativo.

ENSEÑANZA APRENDIZAJE

- Velar porque los hijos y las hijas cumplan con su deber básico de estudio y garantizar la asistencia regular y puntualidad, transmitiéndoles los valores del esfuerzo y de la responsabilidad como medios para la adquisición del conocimiento y del desarrollo personal.
- Ayudar a sus hijos a organizar el tiempo de estudio en casa, proporcionar las mejores condiciones posibles para realizar las actividades diseñadas en el proceso educativo de su hijo/a.
- Colaborar con el profesorado siguiendo las indicaciones del mismo para el adecuado progreso de sus hijos.

CONVIVENCIA

- Instar a sus hijos a respetar las normas específicas de funcionamiento del centro, especialmente, las que afectan a la convivencia escolar, el desarrollo adecuado de las clases y hacer un buen uso de los materiales y de las instalaciones.
- Colaborar con el Centro en la resolución de los conflictos de una manera pacífica.
- Colaborar para que sus hijos adquieran hábitos de vida saludables y acudan al Centro con la ropa adecuada.
- Justificar las faltas de sus hijos, presentando el certificado médico o el justificante en los plazos que determine el centro.
- Responsabilizarse de la seguridad de su hijo/s en el transporte escolar.
- Asegurarse de presentar por escrito el consentimiento paterno, materno o de su representante legal para la realización de cualquier actividad en el exterior del centro.
- Responsabilizarse de cualquier actuación negligente de su hijo en las actividades en el exterior del centro, cuando no respondan a las indicaciones de los profesores o responsables de las actividades.

6.7.- COORDINADOR DE CONVIVENCIA

Nombrado por el director de entre los profesores y profesoras del centro con experiencia en labores de tutoría y con capacidad de intervención directa y comunicación con los alumnos y alumnas, tendrá, entre sus principales funciones, las de:

- a) Colaborar con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.
- b) Intervenir directamente en los conflictos, a petición de cualquier miembro de la comunidad escolar o por propia iniciativa.
- c) Participar en los procesos de mediación y acuerdos reeducativos, así como en procedimientos de acuerdo abreviado.
- d) Analizar la situación de la convivencia en el centro.
- e) Promover medidas para mejorar la convivencia.
- f) Formar mediadores en el centro que sean capaces de resolver conflictos entre los alumnos.
- g) Participar en la comisión de convivencia.
- h) Elaborar el informe semestral prescriptivo, en colaboración con la comisión de convivencia.

7.- FALTAS, SANCIONES Y GARANTIAS PROCEDIMENTALES

7.1.- TIPOS DE CONDUCTAS DEL ALUMNADO

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

- A) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas**

como leves.

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

- a. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c. La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g. La utilización inadecuada de teléfonos móviles o aparatos electrónicos.
- h. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar o del transporte escolar y no constituya falta según el siguiente apartado.

B) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

- a. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo y transporte escolar.
- b. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c. 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, incluido el transporte escolar.
- d. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- f. 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.

g. El uso inapropiado de imágenes del profesorado, de compañeros, de personal del centro o de transporte escolar.

h. El fumar o vapear en las instalaciones del centro (aulas, baños, patio, pasillos), así como el consumo de cualquier sustancia estupefaciente, ya sea ilegal (drogas) como legal (alcohol).

7.2.- ACTUACIONES CORRECTORAS

7.2.1.- Criterios para su aplicación

a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

c) Las conductas incluidas en el apartado B.f., B.g. y B.h., con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

7.2.2.- Actuaciones inmediatas

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar medidas posteriores.

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

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.
- e) Comunicación a la familia.
- f) Retirada del teléfono o dispositivo móvil, que se llevará a Jefatura de Estudios. En el caso de Ciclos Formativos se podrá optar por la medida c).

7.2.3.- Medidas posteriores

Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta, se podrán adoptar las siguientes medidas:

1. Medidas de corrección.

Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves.

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2. Procedimientos de acuerdo abreviado.

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave.

Se concretarán en:

- La apertura de procesos de mediación.
- La apertura de procesos de acuerdo reeducativo.
- La aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

3. Apertura de procedimiento sancionador.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, o que por su gravedad se haya considerado que no debe ofertarse dicho procedimiento, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

7.2.4.- Medidas ante conductas contrarias a la convivencia

Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

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

de conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1. a) o las primeras fases de los apartados 1.h) y 1.i), 1.j) será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad.

Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

La competencia para la aplicación de estas medidas corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación.

7.2.5.- Medidas ante faltas gravemente perjudiciales para la convivencia

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro son:

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro.

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

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

e) La reiteración en el uso inapropiado de teléfonos móviles supondrá la prohibición de tener el aparato durante el horario lectivo, con el consentimiento de los padres o representantes legales y, en caso de no respetarse, llevaría aparejada la apertura de expediente con sanción de expulsión del centro por el plazo que se considerase oportuno, que no debería ser inferior a cinco días lectivos.

f) El fumar o vapear en las instalaciones del centro (aulas, baños, patio, pasillos), así como el consumo de cualquier sustancia estupefaciente, será considerada como falta muy grave y conllevará la apertura de un expediente sancionador para la expulsión del alumno/a del centro educativo.

g) Cambio de centro.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

7.2.6.- Procedimiento de actuación

Ante un caso de conducta perturbadora de la convivencia en el centro, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1º. El profesor/a llevará a cabo la actuación o actuaciones inmediatas que considere para restablecer el orden.

2º. Dicha actuación quedará reflejada en el "Parte de Incidencias", que el profesor/a trasladará a Jefatura de Estudios e informará del mismo al tutor/a del alumno/a. Tanto el tutor/a

cómo Jefatura de Estudios requerirán del profesor/a la información que consideren pertinente.

3º. Jefatura de Estudios incorporará los datos de la incidencia a una tabla Excel elaborada por la propia jefatura, documento compartido para que todo el profesorado tenga acceso a él.

4º. Jefatura de Estudios, por delegación de la Dirección del centro, determinará la calificación de la conducta y propondrá las medidas correctoras que considere oportunas. Para ello, se tendrá en cuenta la gradación de las medidas correctoras del siguiente apartado y el número de partes acumulados. Se podrá utilizar el cuadro sobre “medidas correctoras” del anexo y/o la siguiente gradación para partes referidos a conductas contrarias a la convivencia (faltas leves):

1 parte: comunicación a la familia.

2 partes: sanción con la pérdida de un recreo.

3 partes: sanción con la pérdida de tres recreos.

4 partes: sanción sin extraescolares.

5 partes: información a la familia y aviso de futura sanción al alumnado en el caso de reincidir.

6 partes: acuerdo abreviado o apertura de expediente.

7 parte y siguientes: Jefatura de estudios decidirá las medidas correctoras en función de la gravedad de los mismos.

En lo que se refiere específicamente a Ciclos Formativos de grado medio o superior, la gradación de partes referidos a conductas contrarias a la convivencia (faltas leves) será la siguiente:

1 parte: comunicación al alumno/a (o a la familia, en caso de ser menor de edad).

2 partes: Entrevista con Jefatura de Estudios.

3 partes: sanción con pérdida del derecho de asistencia al centro durante dos días lectivos. Dichos días no computan para pérdida de evaluación continua.

4 partes y sucesivos: Jefatura de estudios decidirá las medidas correctoras en función de la gravedad de los mismos.

Es importante puntualizar que la acumulación de ausencias y retrasos en el alumnado de ciclos formativos no conllevará partes de incidencias, aunque sí computarán para pérdidas de evaluación continua.

5º. En el caso faltas graves o muy graves, será Jefatura de Estudios quien informe a la familia formalmente, proponiendo al alumno los procedimientos de acuerdo abreviado contemplados en el apartado 7.2.3.

6º. En el caso de que el alumno renuncie a estos procedimientos, se abrirá expediente sancionador.

En todo caso, el centro seguirá lo establecido en el DECRETO 51/2007 de 17 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia y disciplina en los Centros. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar

medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II, APARTADO A) y el cumplimiento de los deberes recogidos en el capítulo II, APARTADO B), con especial atención al contenido en su letra a).

7.2.7.- Gradación de las medidas correctoras

A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias **que atenúan la responsabilidad**:

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

A los mismos efectos, se consideran circunstancias **que agravan la responsabilidad**:

- a. La premeditación.
- b. La reiteración.
- c. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d. La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- e. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

7.2.8.- Redes Sociales y funcionamiento del centro.

1. El alumnado deberá hacer un uso responsable y respetuoso de las redes sociales, plataformas digitales y medios de comunicación electrónicos, de acuerdo con los principios de convivencia,

- respeto y dignidad que rigen la vida del centro.
2. El centro educativo podrá intervenir y adoptar las medidas educativas y disciplinarias previstas en este Reglamento respecto de conductas realizadas fuera del recinto y del horario escolar **cuando dichas conductas tengan una incidencia directa y relevante en la vida escolar**, afecten a la convivencia, a los derechos de los miembros de la comunidad educativa o al normal desarrollo de la actividad educativa.
 3. Tendrán esta consideración, entre otras, las siguientes conductas:
 - a. El ciberacoso, las amenazas, insultos, humillaciones o vejaciones dirigidas a alumnado, profesorado u otros miembros de la comunidad educativa.
 - b. La difusión sin consentimiento de imágenes, vídeos, audios o datos personales de miembros de la comunidad educativa.
 - c. Los mensajes o publicaciones que generen conflictos, alteraciones graves de la convivencia o perjuicios al bienestar emocional del alumnado.
 - d. La organización o incitación, a través de medios digitales, de conductas contrarias a las normas del centro.
 4. Las medidas que, en su caso, se adopten tendrán carácter educativo y corrector, serán proporcionales a la gravedad de los hechos y respetarán en todo momento los derechos del alumnado, así como el procedimiento establecido en la normativa vigente.

8.- MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

8.1.- LA MEDIACIÓN

Es la forma de abordar aquellos conflictos surgidos entre dos o más personas contando con la ayuda de un mediador. Su principal objetivo es analizar las necesidades de las partes en conflicto para lo que regulará el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

8.1.1.- ASPECTOS BÁSICOS PARA LA PUESTA EN PRÁCTICA DE LA MEDIACIÓN.

Además de lo recogido en el punto 1 del presente capítulo, para el desarrollo de la mediación se tendrá en cuenta que:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- d) El mediador será designado por el director del centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

8.1.2.- CONCLUSIÓN DE LA MEDIACIÓN

- a. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán, por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

b. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

c. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

d. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

e. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

8.2.- PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

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

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

Aspectos básicos:

a) Se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.

b) Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el expediente del alumno.

c) Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y un miembro del equipo directivo.

d) Si no se aceptara, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio de que el Centro ponga en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno.

e) El documento en el que consten los acuerdos reeducativos incluirá, al menos:

i. La conducta que se espera de cada uno de los implicados.

ii. Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

9.- OTROS PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE CONTRIBUYEN A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN EL IES EMILIO FERRARI

Proyecto Educativo del Centro y los Planes de centro que lo constituyen:

- Plan de Convivencia
- Plan de Orientación
- Plan de Acción Tutorial
- Plan de Atención a la Diversidad
- Plan de Acogida
- Plan de Lectura
- Plan Digital
- Plan de Formación
- Plan de mejora
- Proyecto de autonomía
- Resto de Planes y Proyectos que se están desarrollando en el centro

Programación General Anual, con la actualización anual de esos planes y los documentos de concreción curricular:

- Propuestas curriculares
- Programaciones didácticas
- Actividades Complementarias y Extraescolares
- Documento de Organización del Centro

10.- ANEXOS

- 1.- MODELO DE PARTE DE INCIDENCIAS
- 2.- MODELO DE ACUERDO REEDUCATIVO
- 3.- MODELO DE PERMISO DE SALIDA
- 4.- MODELO DE SEGUIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS TIC
- 5.- CUADRO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
- 6.- CUADRO DE MEDIDAS CORRECTORAS
- 7.- PLAN DE ACOGIDA PARA ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA
- 8.- PROTOCOLO QUE REGULA EL DERECHO DE REUNIÓN DEL ALUMNADO
- 9.- PROTOCOLO DE OBJETOS PERDIDOS EN EL ALUMNADO
- 10.- PROTOCOLO DE ACCESO Y COMUNICACIÓN CON EL EQUIPO DIRECTIVO

ANEXO 10.1
PARTE DE INCIDENCIAS (1/2)

(a rellenar por el profesor/a)

Fecha: Hora: Materia/Actividad:

Alumno/a: del grupo:

Profesor/a:

INCIDENTE:

- Interrumpir el desarrollo de la clase.
- No traer libro o material de la asignatura.
- No traer hechas las tareas encomendadas.
- Acumulación de retrasos.
- Maltrato o utilización inadecuada de instalaciones o materiales.
- Desobedecer una orden directa del profesor.
- Utilización inadecuada de teléfono móvil u otro aparato electrónico.
- Falta de respeto / a los compañeros / al profesor / a personal no docente.
- Otras:

DESCRIPCIÓN:

En aplicación del RRI, el profesor ha llevado a cabo estas **ACTUACIONES INMEDIATAS:**

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Expulsión a la sala de lectura con tareas escolares*.
- Realización de trabajos específicos** en períodos de recreo u horario no lectivo.
- Retirada del teléfono móvil a jefatura de estudios.
- Comunicación a la familia por / SMS / teléfono / correo electrónico.
- Otras:

*TAREA:

** TRABAJO:
..... durante

Valladolid, a de de 20.....

El Profesor/a

El Alumno/a

Fdo.:

Fdo.:



PARTE DE INCIDENCIAS (2/2)

(a rellenar por Jefatura de Estudios)

- CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA:**
- Contraria a las normas de convivencia (leve)
 - Gravemente perjudicial para la convivencia:
 - Grave
 - Muy grave

GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN:

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES:

.....

.....

CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:

.....

.....

MEDIDAS POSTERIORES:

- MEDIDAS DE CORRECCIÓN (apartado 7.2.4):

.....

.....

- PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO:

- APERTURA DE PROCESO DE MEDIACIÓN
- APERTURA DE PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO
- ACEPTACIÓN INMEDIATA DE SANCIONES (apartados 7.2.4 y 7.2.5):

.....

.....

.....

- APERTURA DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (EXPEDIENTE SANCIONADOR)

Valladolid, a dede 20.....

Jefatura de Estudios

Fdo.:

ANEXO 10.2 MODELO DE ACUERDO REEDUCATIVO

En cumplimiento de lo que establece el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y 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 y, **con el objetivo de reforzar el carácter educativo en la aplicación de actuaciones posteriores en conductas perturbadoras para la convivencia**

D./Dña. _____ como padre/ madre/ tutor legal

del alumno/a _____ Curso _____

Habiendo sido debidamente informado de la conducta llevada a cabo por el mismo, tipificada como gravemente perjudicial para la convivencia del centro, **acepto de forma inmediata la sanción impuesta por la Dirección del Centro y muestro mi total acuerdo en acogerme a este procedimiento de acuerdo abreviado.**

La conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro ha sido la siguiente:

y ha sido considerada como GRAVE MUY GRAVE
y en aplicación de la normativa, se le impone la siguiente sanción

El alumno reconoce la gravedad de lo ocurrido y se compromete a no repetir dicha conducta, ni cualquier otra que perturbe la buena convivencia en el centro.

ACUERDO REEDUCATIVO O MEDICACIÓN SÍ NO

En Valladolid, a de 20 _____

Fdo.....
Alumno/a

Fdo.....
Padre/Madre/Tutor(a)

Fdo.....
Director



ANEXO 10.3 MODELO DE PERMISO DE SALIDA

D./D^a con DNI.....como padre/madre/tutor/a

del alumno del grupo

SOLICITA a jefatura de estudios, autorización para su entrada y/o salida del centro durante el

curso escolar 20.....-20.....de acuerdo con este horario:

.....

por el siguiente motivo:

.....

para lo que adjunta la siguiente documentación justificativa:

.....

Firma y fecha del solicitante

| ANEXO 10.4 MODELO DE SEGUIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS TIC | | | | | | |
|---|-------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------|
| ITEM | De 9 a 10 puntos | De 7 a 8 puntos | De 5 a 6 puntos | De 3 a 4 puntos | De 1 a 2 puntos | Actividades realizadas |
| CD1. Conocimientos de acceso, manejo, selección gestión y almacenamiento de la información | | | | | | |
| 1.1.- Se ha mandado realizar búsquedas en Internet. | | | | | | |
| 1.2.- Han seleccionado y analizado información en Internet. | | | | | | |
| 1.3.- Saben citar las fuentes de Internet. | | | | | | |
| CD2. Creación de contenidos en distintos formatos digitales seleccionando la aplicación/programa que mejor se adapte | | | | | | |
| 2.2.- Han realizado presentaciones y/o infografías en Internet y otras aplicaciones de Office365/ y otras de contenido de la materia y las han presentado a los compañeros. | | | | | | |
| 2.3.- Han creado contenido multimedia. | | | | | | |
| 2.4.- Se aplican criterios de maquetación. | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| CD3. Conocimientos y uso de tecnologías y medios de comunicación para participar/colaborar en plataformas de dominio público conforme a las normas de identidad e interacción digital | | | | | | |
| 3.1.- Se ha realizado algún documento colaborativo con otros compañeros. | | | | | | |
| 3.2.- Se respeta la propiedad intelectual. | | | | | | |
| CD4. Conocimiento de los riesgos asociados al uso de las tecnologías y uso de las estrategias adecuadas | | | | | | |
| 4.1.- Se accede con usuario personal a la red de centro. | | | | | | |
| 4.2.- Toda comunicación se realiza por educacyl. | | | | | | |
| 4.3.- Se utilizan adecuadamente los equipos informáticos y los alumnos tienen su propio pen drive. | | | | | | |
| 4.4.- Ciberseguridad en el centro. Reglamento interno del Centro. | | | | | | |
| CD5. Uso de las tecnologías digitales como ayuda en la resolución de problemas teóricos y técnicos | | | | | | |
| 5.1.- Se utilizan las herramientas de Office365 y Aula Virtual de educacyl/Teams para el intercambio de información y resolver problemas propios de la materia. | | | | | | |
| 5.2.- Se ha creado algún repositorio de recursos de la materia en clase. | | | | | | |

ANEXO 10.5 CUADRO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

| FALTAS LEVES | | | |
|--|--|--|--|
| RESPONSABLE DE LA ACTUACIÓN | CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO | | |
| PROFESOR/A | Aplicará ACTUACIONES INMEDIATAS (art.7.2.2) | | |
| | Comunicará a Tutor/a y a Jefatura de Estudios dicha actuación (impreso "Parte de incidencias") | | |
| TUTOR/A | Valorará la necesidad de informar a la familia | | |
| JEFATURA DE ESTUDIOS por delegación de la Dirección | Introducirá los datos de la incidencia en Tabla de seguimiento Comunicará el incidente a la familia (si no lo ha comunicado previamente profesor/a) Calificará la conducta | | |
| | Aplicará MEDIDAS DE CORRECCIÓN ante conductas contrarias a la convivencia (art.7.2.4) | | |
| | Estudiará la necesidad de aplicar procedimientos de acuerdo abreviado | | |
| MEDIADOR/A | MEDIACIÓN (art.8.1) | | |
| COORDINADOR/A del proceso | ACUERDO REEDUCATIVO (art.8.2) | | |
| Para la aplicación de las medidas correctoras se seguirán los criterios establecidos en el art.7.2.1 del RRI | | | |
| Para la gradación de las medidas correctoras y de las sanciones se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes del art.32 del D.51/2007 | | | |
| En el caso de reiteración en faltas leves, se establecerá el número de éstas para que esa reiteración sea considerada como falta grave | | | |

| FALTAS GRAVES O MUY GRAVES | |
|--|---|
| RESPONSABLE DE LA ACTUACIÓN | CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO |
| PROFESOR/A | <p>Aplicará ACTUACIONES INMEDIATAS (art.7.2.2)</p> <p>Comunicará a Tutor/a y a Jefatura de Estudios dicha actuación (impreso "Parte de incidencias")</p> |
| TUTOR/A | Valorará la necesidad de informar a la familia |
| JEFATURA DE ESTUDIOS por delegación de la Dirección | <p>Introducirá los datos de la incidencia en Tabla de seguimiento</p> <p>Comunicará el incidente a la familia (si no lo ha comunicado previamente profesor/a)</p> <p>Calificará la conducta</p> <p>Propondrá la aplicación de procedimientos de acuerdo abreviado</p> |
| | SANCIÓN ACEPTADA (art.7.2.5 *) |
| MEDIADOR/A | MEDIACIÓN (art.8.1) |
| COORDINADOR/A del proceso | ACUERDO REEDUCATIVO (art.8.2) |
| | En el caso de no acogerse a un procedimiento de acuerdo abreviado |
| INSTRUCTOR/A del procedimiento | Se abrirá PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (EXPEDIENTE SANCIONADOR art.50 a 53 del D.51/2007) |
| * Incluyendo sanciones de hasta 5 días de suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas | |
| Para la aplicación de las medidas correctoras se seguirán los criterios establecidos en el art.7.2.1 del RRI | |
| Para la gradación de las medidas correctoras y de las sanciones se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes del art.32 del D.51/2007 | |
| En el caso de reiteración en faltas graves, se establecerá el número de éstas para que esa reiteración sea considerada como falta muy grave | |

ANEXO 10.6 CUADRO DE MEDIDAS CORRECTORAS

| | | | | | |
|------------------|--|--------------------|-------------------|--|---|
| | Actuaciones inmediatas (apartado 7.2.2): | | | Gradación de las medidas (apartado 7.2.7) Atenuantes: | |
| | a) Amonestación pública o privada | | | AT.a. El reconocimiento espontáneo de la conducta... | |
| | b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas | | | AT.b. La falta de intencionalidad | |
| | c) Suspensión del derecho a permanecer en el aula | | | AT.c. El carácter ocasional de la conducta | |
| | d) Realización de trabajos en períodos de recreo u horario no lectivo | | | AT.d. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo... | |
| | e) Comunicación a la familia | | | AT.e. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta | Agravantes: |
| | f) Retirada del teléfono o dispositivo móvil | | | AG.a. La premeditación | AG.b. La reiteración |
| | Medidas posteriores: | | | AG.c. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva... | |
| | 1. Medidas de corrección (para faltas leves, apartado 7.2.4) | | | AG.d. La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia | AG.e. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de sus miembros |
| | 2. Procedimientos de acuerdo abreviado | | | AG.f. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia... | |
| | 2.1. Apertura de proceso de Mediación | | | | |
| | 2.2. Apertura de proceso de Acuerdo Reeducativo | | | | |
| | 2.3. Aceptación inmediata de sanciones (apartados 7.2.4 y 7.2.5) | | | | |
| | 3. Apertura de procedimiento sancionador (Expediente) | | | | |
| Incidencia (7.1) | Actuación inmediata (7.2.2) | Calificación (7.1) | Gradación (7.2.7) | Medida posterior (7.2.4 y 7.2.5) | Responsable |
| | A.a. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos | | | | |
| | a) Amonestación pública o privada | Leve | Primera vez - | | Profesor |
| | d) Realización de trabajos en períodos de recreo u horario no lectivo | Grave | Segunda vez | Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro | Jefatura de estudios |
| | A.b. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa | | | | |
| | a) Amonestación pública o privada | | | | |
| | b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas | | | | |
| | e) Comunicación a la familia | | | | |
| | A.c. La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada | | | | |
| | a) Amonestación pública o privada | | | | |
| | e) Comunicación a la familia | | | | |

ANEXO 10.7. PLAN DE ACOGIDA PARA ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA

1. Objetivo

Facilitar la integración académica, social y emocional del alumnado que se incorpora fuera del periodo ordinario, garantizando igualdad de oportunidades y evitando situaciones de exclusión.

2. Cronograma

Día 1: Recepción

| Acción | Responsable | Destinatario | Objetivo |
|---|--|-----------------------|---|
| Confirmar matrícula y documentación. | Secretaría | Familia | Formalizar incorporación |
| Petición de expediente escolar e informes previos si procede de otro centro, al otro centro y si es nuevo en el país (informes previos de su País) | Secretaría | Centro de procedencia | Tener lo antes posible la historia escolar del alumno |
| Activar protocolo de acogida | Jefe de Estudios | Tutor, Orientación | Coordinar acciones |
| Recepción personalizada | Jefe de Estudios + Orientador+ tutor+PSC Secretaria (libros) | Alumno y familia | Generar confianza y establecer si es necesario comprar o dar del banco de libros (hoja de préstamo) Establecer primera Cita |
| Designar grupo clase | Jefe de Estudios (junto Orientación en la medida de lo posible) | Alumno y familia | Comunicar nuevo alumno a tutor y orientación |
| Entrega carpeta informativa (*) Hoja de préstamo según lo que se tenga en el banco de libros y recogida de facturas si se tiene que comprar por parte de familia | Jefe de Estudios Secretaria y PSC | Alumno y familia | Facilitar información básica Gestión de material de clase |
| Presentación al grupo clase/ aula Previa información de características de grupo (número de alumnos/ profesores, materias a cursar..) | Profesorado de área en la hora que corresponda y tutor en su hora de tutoría | Grupo clase Alumno | Favorecer integración Crear un clima de confianza para el alumno donde se sienta parte del grupo |
| Asignación de alumno ayuda o acompañante (durante los dos primeros días) y en el | Jefatura y Coordinador de Convivencia o miembros del equipo | Alumno nuevo | Acompañamiento social |



| | | | |
|--|-----------------|--|--|
| caso de 3º y 4º ESO (alumnos que fueron de ayuda en 1º y 2º). En su defecto delegado/a | de convivencia. | | |
| (*) CONTENIDO CARPETA INFORMATIVA: Plano del centro, horario de grupo, instrucciones mínimas de RRI, lista de libros o material escolar, Instrucciones de comunicación (Plataformas: Portal de educación- gestión de claves para alumno y para padres, Teams, Tokapp, Stilus, teléfono centro, nombre del tutor y correo, calendario escolar) | | | |

Semana 1: Adaptación Inicial

| Acción | Responsable | Destinatario | Objetivo |
|---|---|------------------------------|--|
| Crear carpeta de alumno dentro de grupo teams de grupo de profesores de grupo (en archivos) | Tutor con asesoramiento de departamento de orientación | Grupo de profesores de grupo | Incorporar la información que se vaya extrayendo del alumno |
| Entrevista inicial (*) | Orientador + Profesor de Servicios a la Comunidad + (Tutor) | Alumno y familia | Conocer situación personal y académica Normas de convivencia, organigrama del sistema educativo español. Valorar necesidad de otros recursos como ordenador |
| Ficha del alumno | Tutor | Alumno | Conocer situación personal y académica |
| Evaluación diagnóstica de nivel de competencia con las pruebas de evaluación inicial Base de pruebas de los departamentos Didácticos CREECYL (pruebas para evaluación de la competencia curricular en distintos idiomas) | Profesores de Lengua y Matemáticas + Orientación Si viene sin idioma vehicular (nivel de español según tablas compensatoria- Profesora de compensatoria | Alumno | Determinar nivel competencial y Cognitivo (orientación) Idioma (compensatoria) |
| Gestión al acceso a plataformas para la comunicación | Jefatura de Estudios Secretaría con la información de Nombre de alumno/curso, teléfono y correo padres | Alumno Padres | Propiciar tengan desde primera semana seguimiento de las incidencias, faltas, calificaciones de su hijo/a |
| Comunicación al equipo docente de la información extraída de los anteriores pasos (a través de Teams) | Jefe de Estudios +Orientación (PSC Y OR) | Tutor + Profesorado | Ajustar metodología y orientaciones |



| | | | |
|--|--|-------------------------------------|---|
| Gestión de recursos en función de la información recabada y las medidas a adoptar / propuestas de medidas (éxito educativo, PT, comp...) | Jefatura de estudios + orientación + tutor | En reunión de tutores | Adecuación de medias en función de resultados obtenidos (optatividad, profesores especialistas, informes) |
| Elaborar informe educativo que se requiera, -según modelo oficial y según el responsable correspondiente-) | Compensatoria (Tutor) Psicopedagógico (Orientador) Cualquiera de ellos recabar información desde: PSC Profesores de área ACIs. significativas (Profesor área correspondiente con asesoramiento Or. y especialistas – PT, comp.) | Alumno y familia Administración- | Actualización de ATDI con los alumnos de nueva incorporación |

Anexo 10.8 PROTOCOLO QUE REGULA EL DERECHO DE REUNIÓN DEL ALUMNADO

Derecho del alumnado. El alumnado tiene derecho a proponer y participar en actividades complementarias o de centro que contribuyan a su formación integral y a la mejora de la convivencia escolar, de acuerdo con el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de derechos y deberes de los alumnos en Castilla y León. En ese sentido se recoge el derecho a huelga del alumnado cuando sea convocada oficialmente por el Sindicato de Estudiantes y a partir de 3º de la ESO, incluyendo etapas no obligatorias (Bachillerato y Formación Profesional).

1. Solicitud. Para llevarse a cabo, cada grupo/clase, sea de etapa obligatoria o no, deberá presentar una solicitud de la actividad. La solicitud deberá realizarse con **al menos una semana de antelación a la fecha propuesta**. En caso de no ser posible, por la premura de la convocatoria, la documentación deberá entregarse **el siguiente día lectivo a dicha convocatoria**. Se presentará mediante una hoja de solicitud dirigida al equipo directivo, en la que consten: • Título o descripción breve de la actividad. • Motivo y objetivos. • Fecha y horario solicitados.
2. Tramitación. La solicitud se entregará en Jefatura de Estudios o Dirección, que valorará su viabilidad organizativa, educativa y normativa.
3. El equipo directivo comunicará la resolución en un plazo máximo de tres días lectivos.
4. En caso de aprobación, el centro informará al profesorado afectado y al alumnado participante.
5. Información a las familias. El centro informará a las familias o tutores legales del alumnado participante mediante nota o comunicación en la plataforma educativa, indicando: • Fecha, horario y lugar de la actividad. • Breve descripción del contenido.
- 6.- Para un correcto desarrollo de este derecho, el centro aclara los siguientes puntos:

En cada clase hacer una reunión con el delegado en la que se decida si en esa clase se va a ejercer el derecho a huelga. En esta votación no se está votando quién va a la huelga sino si se deja al estudiantado de la clase ejercer este derecho. Se puede votar a favor y luego asistir a clase y viceversa.

Este documento, firmado por el delegado de la clase será entregado a la dirección del centro con, al menos, una semana de antelación a la celebración de la protesta. Este paso es fundamental, la dirección del centro debe ser notificada con anterioridad a la convocatoria de la decisión de los estudiantes de ejercer su derecho a huelga. En caso de no notificar debidamente sus intenciones, los estudiantes no serán amparados por el derecho a huelga (tener derecho a huelga y ejercer el derecho a huelga son nociones distintas; tener el derecho no implica su ejercicio).

El alumno/a que no asista a clase por ejercer tal derecho tendrá falta de asistencia, si bien luego será justificada por el tutor/a.

El profesor/a puede avanzar materia en el desarrollo de sus clases, independientemente del número de alumnos asistente.

En el caso de estar establecida una prueba de evaluación con anterioridad a la huelga, el profesor/a no está obligado a cambiar la fecha, si bien el alumnado tendrá que ser evaluado de tales criterios de evaluación en otras fechas.

No se pueden seleccionar las materias a las que se asiste por gustos, intereses, existencia de pruebas de evaluación o cualquier otro motivo. El derecho a la huelga se entiende por todo el día lectivo, no pudiéndose elegir materias. El derecho a manifestación / huelga por parte del alumnado se ha de ejercer durante toda la jornada escolar, y no a conveniencia e intereses particulares del alumnado en cuestión. En caso de asistencia a alguna de las horas lectivas se considerarán las ausencias como faltas injustificadas.



HOJA DE PARTICIPACIÓN EN UNA HUELGA

| | |
|---|--|
| CURSO | |
| FECHA DE LA HUELGA | |
| MOTIVO O CAUSA | |
| DELEGADO/A | |
| FECHA DE RECEPCIÓN POR EL EQUIPO DIRECTIVO/FIRMA | |

Anexo 10.9 PROTOCOLO DE OBJETOS PERDIDOS EN EL INSTITUTO

Cualquier objeto perdido o encontrado deberá comunicarse inmediatamente en Conserjería.

El alumnado que pierda un objeto lo notificará también a Jefatura de Estudios, indicando el lugar y la fecha aproximada.

El profesorado consultará primero en Conserjería y, si es necesario, realizará una consulta en el canal de Teams del centro.

Todos los objetos encontrados se registrarán en el libro de objetos perdidos disponible en Conserjería.

Los objetos se guardarán durante un plazo máximo de un trimestre escolar.

Transcurrido ese tiempo, si no se reclaman, podrán ser donados o desechados según su estado.

Se recomienda identificar el material escolar y objetos personales con el nombre del propietario.

El libro-registro sería el siguiente:

| Objeto perdido | Persona que lo entrega | Fecha | Persona que lo recoge (DNI) | Firma de recogida |
|-----------------------|-------------------------------|--------------|------------------------------------|--------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Anexo 10.10 PROTOCOLO DE ACCESO Y COMUNICACIÓN CON EL EQUIPO DIRECTIVO

◇ FINALIDAD

Evitar situaciones de saturación del equipo directivo por consultas que deben resolverse en niveles previos y garantizar un funcionamiento ordenado, eficaz y respetuoso de la comunicación entre alumnos, familias y personal del centro. Dicho protocolo se incorpora al RII del centro y se publicitará a través de su web.

◇ NIVELES DE COMUNICACIÓN

◇ 1. PROFESORADO DE LA MATERIA

Cuándo contactar:

Dudas sobre calificaciones, exámenes, trabajos, proyectos, deberes o metodología.

Incidencias puntuales en clase.

Cómo contactar:

A través del aula (si es posible, comunicación del alumno con su profesor/a y, si es necesario, entrevista con los progenitores).

Correo electrónico al profesor (están todos alojados en la web).

Solicitud de cita a través del tutor/a si no hay otra vía.

◇ 2. TUTOR/A DEL GRUPO

Cuándo contactar:

Seguimiento académico general.

Problemas de conducta leves o reiterados, así como conflictos entre compañeros.

Dificultades personales o familiares que afectan al rendimiento.

Cómo contactar:

Reuniones de inicio de curso.

El alumnado puede dirigirse al tutor/a presencialmente.

Mail al tutor/a en cuestión por parte de los progenitores para solicitar cita. Todos los tutores/as tienen una hora para recibir a padres y madres.

Sólo en caso de no poder contactar con el tutor/a los progenitores se dirigirán a jefatura de estudios (vía mail o telefónica para acordar esa cita).

◇ 3. EQUIPO DE CONVIVENCIA

Cuándo contactar:

Problemas de integración, clima del grupo o convivencia.

Conflictos entre alumnos que afecten al desarrollo normal del grupo.

Casos de acoso (fase de valoración inicial o prevención).

Cómo contactar:

A través del tutor/a y el equipo de convivencia (los alumnos/as ayuda pueden informar al equipo de convivencia y al equipo directivo cuando observen una situación anómala).

El alumnado podrá comunicar la situación también a través del delegado/a.

◇ 4. EQUIPO DIRECTIVO

Cuándo contactar:

Incidentes disciplinarios graves o repetidos.

Dificultades organizativas del grupo (horarios, exámenes, materiales, convivencia general).

Situaciones no resueltas en los niveles anteriores.

Procedimiento obligatorio:

El delegado/a del grupo rellenará el documento de **Solicitud de Audiencia a Equipo Directivo**, especificando:

Tema a tratar.

Nivel anterior ya contactado y resultado.

Urgencia de la solicitud.

Entregará el documento en Jefatura.

El equipo directivo asignará día y hora de atención o derivará al nivel correspondiente si no procede su intervención directa.

En el caso de ser una familia la que desee ponerse en contacto con el equipo directivo debe completar dicho anexo y se les dará cita en cuanto sea posible.

⊘ NO SE ATENDERÁ:

A alumnado o familias que no hayan pasado por los niveles anteriores.

A solicitudes no justificadas o carentes de contenido disciplinario u organizativo relevante.



SOLICITUD DE ENTREVISTA CON EL EQUIPO DIRECTIVO

Centro:

Curso:

Tutor/a:

Grupo:

Fecha de entrega: [/ /]

Nombre del delegado/a/padre/madre: _____

Tema a tratar:

- Incidencia disciplinaria grave
- Problema organizativo del grupo
- Otro (especificar): _____

Descripción del problema (máx. 5 líneas):

¿Qué pasos previos se han seguido?

- Profesor/a de materia
- Tutor/a del grupo
- Equipo de Convivencia

Resultado de los pasos anteriores:

Urgencia de la atención solicitada:

- Alta (requiere resolución inmediata)
- Media (antes de una semana)
- Baja (puede esperar hasta la próxima reunión)

Firma del delegado/a/padre/madre:

Firma de Jefatura (recepción):